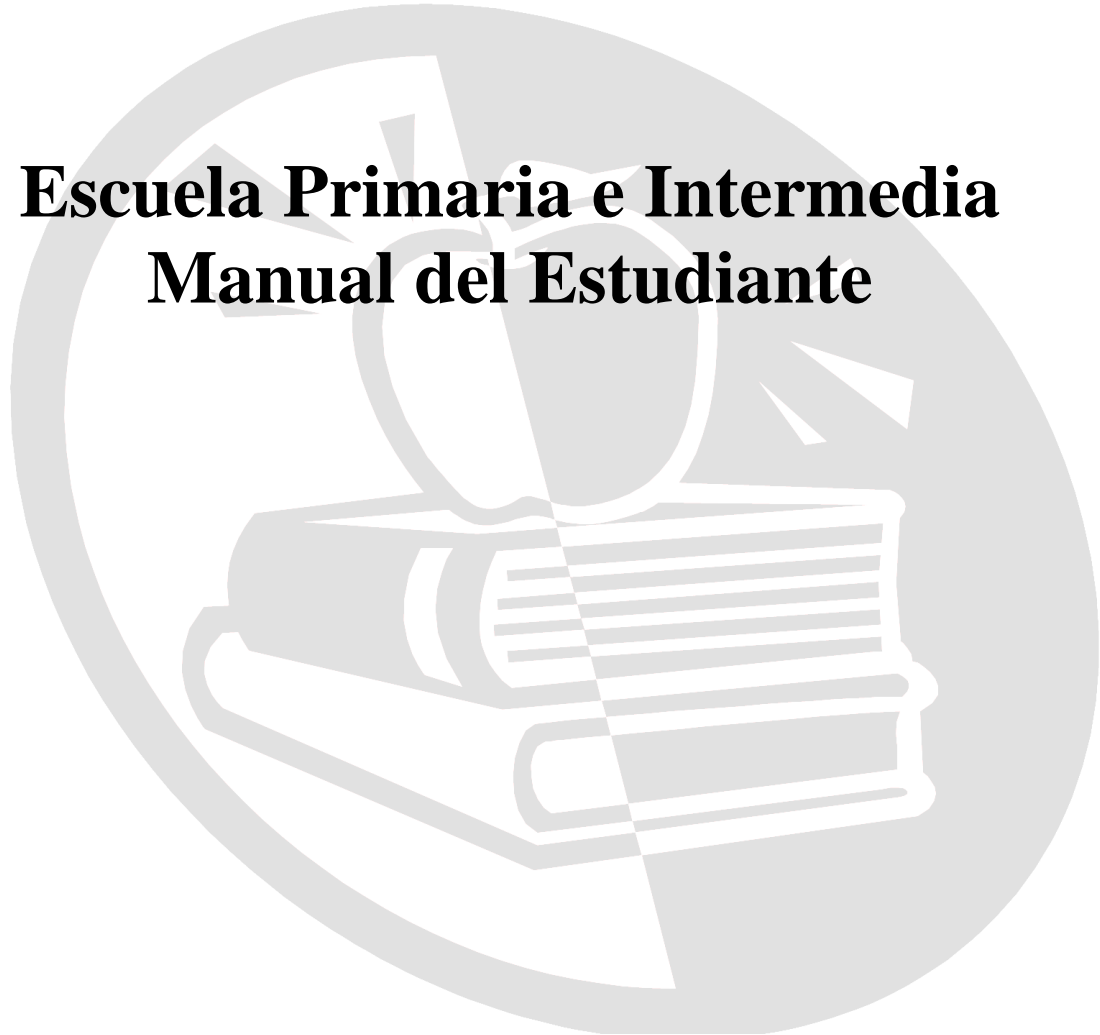


# TOMBALL INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT



## Escuela Primaria e Intermedia Manual del Estudiante



2014-2015

## Formulario de Acuse de Recibo

Este documento contiene el Manual del Estudiante del Distrito Escolar Independiente de Tomball grados K – 6, el **Código de Conducta Estudiantil, Las Regulaciones para las Actividades Extracurriculares del Estudiante**, y el **Uso Aceptable de los Recursos De Tecnología y Política de Seguridad para el Internet** para el año escolar 2014 – 2015, incluyendo los lineamientos para un comportamiento apropiado en línea y el uso de sitios de redes sociales. El manual contiene información que tanto padres como estudiantes pueden necesitar durante el año escolar. Todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias descritas en el **Código de Conducta del Estudiante**.

Por favor lea esta publicación minuciosamente y coméntelo con su familia. Si tiene alguna pregunta, le animamos a que pida una explicación al maestro de su hijo(a) o al administrador de su escuela.

Por favor, firme abajo indicando que ha recibido y comprende que los estudiantes serán responsables de cumplir con el contenido. Desprenda esta página y regrésela al maestro de planta de su hijo (a).

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado escolar del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

## **Distrito Escolar Independiente de Tomball**

### **VISIÓN DEL DISTRITO**

Los estudiantes del Distrito Escolar Independiente de Tomball están bien preparados para la vida y equipados con oportunidades ilimitadas.

### **MISIÓN DEL DISTRITO**

El Distrito Escolar Independiente de Tomball sirve a los estudiantes a través de una cultura que provee una educación innovadora, personalmente rigurosa e individualmente valiosa, reflejo de los estándares de la comunidad.

### **METAS DEL DISTRITO**

- Los estudiantes del Distrito Escolar Independiente de Tomball tendrán éxito académicamente y en sus lugares de trabajo.
- El Distrito Escolar Independiente de Tomball promoverá un ambiente reflexivo de los estándares de la comunidad.
- El Distrito Escolar Independiente de Tomball reclutará y conservará un personal docente de calidad.
- El Distrito Escolar Independiente de Tomball buscará continuamente una enseñanza y prácticas de aprendizaje innovadores.
- El Distrito Escolar Independiente de Tomball será fiscalmente responsable.

## Mesa Directiva

Mark Lewandowski .....	Presidente
Michael Pratt .....	Vice presidente
Kathy Handler.....	Secretario
Ken Odom .....	Asistente de Secretario
Sam Gregson .....	Miembro de la Mesa Directiva
John E. McStravick.....	Miembro de la Mesa Directiva
Lisa Nicholas .....	Miembro de la Mesa Directiva

## Administración

Huey Kinchen .....	Superintendente
Dr. Martha Salazar-Zamora .....	Asistente del Superintendente en Currículo e Instrucción
Chris Trotter.....	Asistente del Superintendente en Servicios Administrativos
James Ross .....	Jefe de Finanzas
Richard Vela .....	Directora Ejecutiva en Servicios Auxiliares
Dr. Valerie Petrzelka.....	Directora Ejecutiva de las Escuelas Primarias e Intermedias
Dr. Amy Schindewolf .....	Directora Ejecutiva de las Escuelas Secundarias
Heather Nichols .....	Director Ejecutiva de Educación Especial
Ronny Peacock.....	Director de Atletismo
James Baker .....	Director de Personal
Dr. Staci Stanfield.....	Director de Comunicaciones
Karen Chlebo .....	Director de Servicios Administrativos
Mark Tiedt .....	Director de Mantenimiento y Operaciones
Gary Hutton .....	Director de Construcción
Whitney Johnson.....	Director Nutrición Infantil
Beverly Beisert.....	Director de Transporte
Thomas Brawley .....	Director de Tecnología
Jason Curry .....	Administrador de Servicios Informativos
Cathy Pool.....	Director de Servicios a la Salud
Brad Bouley .....	Director del Currículo de Bellas Artes
Dr. Randy Reedy.....	Director del Currículo de Contabilidad
Chris Scott.....	Director del Currículo de Matemáticas y Ciencias
Carol Rangel .....	Director del Currículo Bilingüe, ESL y LOTE
Dianne Tidwell.....	Director del Currículo de Instrucción Tecnológica
.....	Director del Currículo de Arte del Lenguaje, Estudios Sociales y Programa de Estudiantes Talentosos

07/25/2014

## Información de las Escuelas K - 6

### **Primaria Canyon Pointe**

13002 Northpointe Blvd  
Tomball, TX 77377  
281-357-3122

Marcy Canady ..... Director  
Barbara Coleman. ... Sub Director  
Kandy Huggin .....Consejero  
Judy Covey, R.N.....Enfermera  
Karina Santana..... Asistencia

### **Primaria Rosehill**

17950 Waller-Tomball Road  
Tomball, TX 77377  
281-357-3075

Greg Chappell..... Director  
Kristen Lee ..... Sub Director  
Julie Hutson .....Consejero  
Darla Herren, R.N..... Enfermera  
Cydney Miller..... Asistencia

### **Creekside Forest Elementary**

5949 Creekside Forest Drive  
The Woodlands, TX 77389  
281-357-4526

Jeanine Deyoe..... Director  
Cindy Kellam..... Sub Director  
Elizabeth Bush..... Consejero  
Nancy Curnel R.N. .... Enfermera  
Suzie Williams..... Asistencia

### **Northpointe Intermediate**

11855 Northpointe Blvd.  
Tomball, TX 77377  
281-357-3020

Darrel McReynolds..... Director  
Meredith Henry ..... Sub Director  
Debbie Lauersdorf Sub Director  
Jenny Wheeler .....Consejero  
Jennifer Benzal, R.N...Enfermera  
Maria Mosley..... Asistencia

### **Primaria Decker Prairie**

27427 Decker Prairie-Rosehill Rd  
Magnolia, TX 77355  
281-357-3134

Teresa Sullivan .....Director  
Gigi Ragan.....Sub Director  
Beth Pitts.....Consejero  
Patsy Vaughan, R.N.... Enfermera  
Lisa Stripay..... Asistencia

### **Primaria Tomball**

1110 Inwood Street  
Tomball, TX 77375  
281-357-3280

Pamella Chatham .....Director  
Kerri Ashlock .....Sub Director  
.....Sub Director  
Andrea Littlepage .....Consejero  
Karen Wilkins, R.N ..... Enfermera  
Shirley White ..... Asistencia

### **Primaria Lakewood**

15614 Gettysburg  
Tomball, TX 77377  
281-357-3260

Daron Aston ..... Director  
Deanna Porter.....Sub Director  
Sandi Pickett..... Consejero  
Suzanne Hernandez R.N.Enfermera  
Melissa Dorr .....Asistencia

### **Primaria Willow Creek**

18302 Eldridge Parkway  
Tomball, TX 77377  
281-357-3080

Mary Ann Marshall ..... Director  
Hafida Becker.....Sub Director  
Jennifer Herold Fontenot.Consejero  
..... Enfermera  
Misty Chute ..... Asistencia

### **Timber Creek Elementary**

8455 Creekside Green  
The Woodlands, TX 77389

Dr. Jo Ann Colson ..... Director  
Kathy Jo Standefer .....Sub Director  
Penny Cathcart ..... Counselor  
Stephanie Nelson R.N. .. Enfermera  
Dawna Lee ..... Attendance

### **Tomball Intermediate**

723 W. Main  
Tomball, TX 77375  
281-357-3150

Crystal Romero-Mueller.... Director  
Jill Hayes ..... Sub Director  
Franc Cavazos .....Sub Director  
Angela Howell ..... Consejero  
Tonya Upton, L.V.N. .... Enfermera  
Catherine Dawson. .... Asistencia

07/25/2014

## **Calendario Escolar 2014 - 2015**

Agosto 15 - 22 .....	Formación Profesional
Agosto 25 .....	Primer día de clases
Septiembre 1 .....	Festivo - Día del Trabajo
Noviembre 24-28 .....	Festivo - Día de Acción de Gracias
Diciembre 22 - Enero 2.....	Festivo - Navidad
Enero 5 .....	Formación Profesional / Festivo Estudiantes
Enero 19.....	Formación Profesional / Festivo Estudiantes
Febrero 16 .....	Formación Profesional / Festivo Estudiantes
Marzo 9 - 13 .....	Vacaciones de Primavera
Abril 3 .....	Festivo – Semana Santa
Mayo 25.....	Festivo – Día Conmemorativo
Junio 3 .....	Último día de clases
Junio 4.....	Día de trabajo para maestros

### **FECHAS DE PERÍODOS DE EVALUACIÓN**

Agosto 26 – Octubre 17.....	Primeras Nueve Semanas
Octubre 20– Diciembre 19.....	Segundas Nueve Semanas
Enero 6 – Marzo 6.....	Terceras Nueve Semanas
Marzo 16– Junio 3.....	Cuartas Nueve Semanas

### **FECHAS DE SALIDA TEMPRANO (MEDIO DÍA para ESTUDIANTES)**

Octubre 17, Diciembre 19, Junio 3

# Tabla de Contenido

Acuse de recibo	
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE TOMBALL	
VISIÓN DEL DISTRITO	
MISIÓN DEL DISTRITO	
METAS DEL DISTRITO	
Consejo Escolar	
Administración	
Información de las Escuelas K – 6	
Calendario del Distrito Escolar Independiente de Tomball	
PREFACIO.....	6
SECCIÓN I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES.....	8
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES .....	8
Trabajando juntos.....	8
Coordinador de la Participación de los Padres .....	9
DERECHOS DE LOS PADRES .....	9
Obtención de información y protección de los derechos del estudiante.....	9
“Optar por no participar” en encuestas y actividades.....	9
Inspección de encuestas .....	9
Solicitud de certificaciones profesionales de maestros y del personal .....	9
Revisión de materiales de instrucción.....	10
Exhibición de Arte, Proyectos, Fotografías y otro trabajo original del estudiante .....	10
Acceso a archivos de estudiantes .....	10
Otorgar permiso para grabar o filmar a un estudiante .....	10
Remoción temporal de un estudiante del salón de clases.....	11
Remoción de un Estudiante de la Clase de Sexualidad Humana .....	11
Remoción de un Estudiante de Clase con el Propósito de Asesorías o Preparación para Exámenes .....	11
Eximir a un estudiante de recitar el juramento a las banderas de EE.UU. y Texas.....	11
Eximir a un estudiante de recitar una parte de la Declaración de la Independencia.....	11
Solicitud de no contacto o contacto limitado con un estudiante a través de medios de comunicación electrónicos .....	12
Solicitud de Notificación de Mala Conducta del Estudiante .....	12
Solicitud de Transferencia por cuestiones de seguridad.....	12
Solicitud de asignación de clase para gemelos.....	12
Padres de estudiantes con discapacidades y con otros niños de edad escolar en el hogar.....	12
Proveer asistencia a estudiantes que tienen problemas de aprendizaje o que necesitan educación especial .....	13
Estudiantes con Impedimentos Físicos o Mentales Protegidos bajo la Sección 504.....	13

Acomodo para los Estudiantes de Familias Militares .....	14
Expedientes de estudiantes.....	14
Cambio de Información de Contacto .....	16
Información del directorio.....	16
Divulgación de la información del estudiante a reclutadores militares o instituciones universitarias .....	16
<b>SECCIÓN II: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES .....</b>	<b>17</b>
<b>AUSENCIAS/ASISTENCIA.....</b>	<b>17</b>
Asistencia obligatoria.....	17
Exenciones a la Asistencia Obligatoria.....	17
No Cumplir con la Asistencia Obligatoria .....	18
Asistencia para recibir crédito.....	18
Hora Oficial para Tomar Asistencia.....	19
Documentación después de una ausencia.....	19
Ausencias Justificadas e Injustificadas .....	19
Nota de un médico después de una ausencia por enfermedad.....	20
<b>PREMIOS Y HONORES .....</b>	<b>20</b>
<b>INTIMIDACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>CELEBRACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>ABUSO SEXUAL INFANTIL.....</b>	<b>21</b>
<b>QUEJAS E INQUIETUDES.....</b>	<b>22</b>
<b>CONDUCTA .....</b>	<b>22</b>
Aplicabilidad de las reglas de la escuela .....	22
Interrupciones de las Operaciones Escolares .....	22
<b>ENFERMEDADES / CONDICIONES CONTAGIOSAS .....</b>	<b>23</b>
<b>ORIENTACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>23</b>
Exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos .....	23
<b>CRÉDITOS POR EXAMEN—Si el estudiante ha tomado el curso.....</b>	<b>23</b>
<b>CRÉDITOS POR EXAMEN—Si el estudiante no ha tomado el curso.....</b>	<b>23</b>
<b>DISPUTAS DE CUSTODIA .....</b>	<b>24</b>
<b>VIOLENCIA ENTRE PAREJAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS .....</b>	<b>24</b>
Violencia entre parejas.....	24
Discriminación .....	25
Acoso .....	25
Acoso sexual y Acoso Basado en el Género .....	25
Represalias .....	25
Procedimientos para reportar incidentes .....	26
Investigación del reporte .....	26
<b>DISCRIMINACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS .....</b>	<b>26</b>
Materiales de la escuela .....	26



Materiales no escolares... de estudiantes .....	27
Materiales no escolares... de otros.....	27
VESTIMENTA Y ASPECTO PERSONAL .....	27
Código de vestimenta para actividades extra-curriculares .....	29
APARATOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS DE TECNOLOGÍA .....	29
Posesión y uso de Aparatos de Telecomunicaciones Personales, Incluyendo los Teléfonos Móviles .....	29
Posesión y Uso de Otros Aparatos Electrónicos .....	30
Uso de Aparatos de Telecomunicación Personal y Otros Aparatos durante la Instrucción.....	30
Uso Aceptable de los Recursos de Tecnología del Distrito.....	30
Uso Inaceptable e Inapropiado de los Recursos de Tecnología .....	30
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES .....	30
Elegibilidad Académica .....	31
Estándares de Conducta .....	32
Actividades y Viajes de Estudiantes .....	32
Cuotas .....	33
RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	33
ZONA LIBRE DE PANDILLAS .....	33
ACOSO BASADO EN EL GÉNERO .....	33
DIRECTRICES DE EVALUACIÓN .....	33
ACOSO.....	34
NOVATADAS .....	34
ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD.....	34
Enfermedades del Estudiante .....	34
Meningitis bacteriana.....	35
Alergias a la comida.....	36
Piojos en la cabeza.....	36
Actividades Educativas para Estudiantes .....	36
Evaluación de la condición física.....	37
Consejo de Salud Escolar (SHAC).....	37
Máquinas expendedoras .....	37
Prohibición de Tabaco.....	37
Plan de control de asbestos.....	37
Plan de control de plagas.....	37
ESTUDIANTES SIN HOGAR.....	38
TAREAS.....	38
ENFERMEDAD .....	38
INMUNIZACIONES.....	38
AGENCIAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....	39
Interrogación de estudiantes.....	39
Detención de estudiantes.....	39

Notificación de quebrantamiento de la ley.....	39
SALIDA DE LA ESCUELA .....	40
Durante el Almuerzo.....	40
A Cualquier Otra Hora durante el Día Escolar .....	40
ESTUDIANTES CON COMPETENCIA LIMITADA DEL INGLÉS .....	40
ARTICULOS PERDIDOS.....	41
TAREAS DE RECUPERACIÓN .....	41
Tareas de recuperación debido a una Ausencia.....	41
Tareas de recuperación de DAEP.....	41
Tareas de recuperación por suspensión (ISS) dentro de la escuela .....	41
MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.....	42
Drogas Psicotrópicas.....	42
MENSAJES Y ENTREGAS PARA LOS ESTUDIANTES.....	43
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN .....	43
FIESTAS.....	43
EXPLORACIÓN FÍSICA / PRUEBAS DE SALUD .....	43
JURAMENTOS A LAS BANDERAS Y UN MINUTO DE SILENCIO .....	43
ORACIÓN .....	44
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN .....	44
SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....	45
BOLETA DE CALIFICACIONES / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS.....	45
REPRESALIAS .....	45
SEGURIDAD .....	45
Seguro contra accidentes.....	46
Abuso Infantil .....	46
Programa Escolar de Seguridad y Alto al Crimen.....	46
Ejercicios de Preparación: Evacuación, Clima Severo y Otras Emergencias.....	46
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA .....	46
Tratamiento médico de emergencia e información .....	46
Información de cierre de emergencia de la escuela.....	46
INSTALACIONES DE LA ESCUELA .....	47
Uso por los estudiantes antes y después del día escolar .....	47
Conducta antes y después del día escolar.....	47
Uso de pasillos durante el horario de clases.....	47
Servicios de cafetería .....	47
Biblioteca.....	48
Reuniones de grupos no relacionados con el currículo .....	48
INSPECCIONES .....	48
Escritorios y casilleros de estudiantes .....	48
TELECOMUNICACIONES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS .....	48

Perros entrenados .....	49
ACOSO SEXUAL .....	49
PROGRAMAS ESPECIALES .....	49
EXÁMENES ESTANDARIZADOS .....	49
ESTEROIDES .....	50
ESTUDIANTES ADOPCIÓN TEMPORAL .....	50
ESTUDIANTES ORADORES .....	50
INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABUSO DE SUSTANCIAS .....	50
CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL SUICIDIO .....	51
ESCUELA DE VERANO.....	51
TELÉFONO.....	51
LIBROS DE TEXTO, LIBROS ELECTRÓNICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO, Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN .....	51
TRANSFERENCIAS.....	51
TRANSPORTE.....	52
Viajes auspiciados por la escuela .....	52
Autobuses y Otros Vehículos Escolares.....	52
VANDALISMO.....	53
CÁMARAS DE VIDEO .....	53
VISITANTES A LA ESCUELA .....	53
Visitantes en general .....	53
VOLUNTARIOS .....	54
DARSE DE BAJA DE LA ESCUELA.....	54
GLOSARIO .....	55
APÉNDICE I .....	57
Política Sobre la Ausencia de Intimidación .....	57

# PREFACIO

A Estudiantes y Padres:

¡Bienvenidos al año escolar 2014 - 2015! La educación es un trabajo en equipo, y sabemos que los estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal, trabajando juntos, pueden hacer de este, un año extraordinariamente exitoso para nuestros alumnos.

El Manual del Estudiante del Distrito Escolar Independiente de Tomball K – 6 está diseñado para suministrar una fuente de información básica que usted y su hijo(a) necesitarán durante el año escolar. Para facilitar su uso, hemos dividido este manual en dos secciones:

**Sección I—DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**—con información que lo ayudará a encontrar respuestas a asuntos escolares. Lo alentamos a que revise cuidadosamente esta sección del manual.

**Sección II—OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES**—organizada alfabéticamente por tema en el índice para ofrecer un acceso rápido cuando se busca información sobre un asunto específico.

Por favor, tenga en cuenta que el término “padre”, a menos que se especifique de otra manera, se usa para referirse al padre o madre, tutor legal o cualquier otra persona que ha estado de acuerdo en asumir la responsabilidad por un estudiante en todo lo relativo a la escuela.

Los estudiantes y padres deberían familiarizarse con el *Código de Conducta Estudiantil* de Distrito Escolar Independiente de Tomball el cual es un documento adoptado por la Mesa Directiva con la intención de promover la seguridad en la escuela, así como una atmósfera de aprendizaje. Ese documento se puede obtener como un adjunto a este manual y publicado en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) y hay disponibles copias de este documento cuando se soliciten.

El Manual del Estudiante es una guía para referencias generales solamente y está diseñado en concordancia con el reglamento de la Mesa Directiva (se puede encontrar bajo “Resources” en la página de Internet del distrito, [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) ) y con el *Código de Conducta Estudiantil*. Por favor, tenga en cuenta que este documento no es una declaración completa de todas las políticas, procedimientos y reglas que pueden ser aplicadas en una circunstancia dada.

En caso de conflicto entre el reglamento de la Mesa Directiva y el *Código de Conducta Estudiantil* y cualquier provisión del Manual del Estudiante, se deberán seguir las provisiones actuales del reglamento de la Mesa Directiva y del *Código de Conducta Estudiantil*. Si no existieran directrices o políticas escritas de la Mesa Directiva, prevalecerán las directrices, decisiones y acciones de la administración; por lo tanto, este documento no es del todo inclusivo.

También, por favor esté consciente de que este manual es actualizado anualmente, mientras que la adopción de nuevas políticas y revisiones a lo ya establecido pueden ocurrir durante el año escolar. El Distrito invita a los padres a que se mantengan informados de los cambios propuestos por el Consejo Escolar asistiendo a las juntas del consejo. Los cambios a las políticas u otras reglas que afecten las disposiciones del Manual de Conducta del Estudiante se les facilitarán a los estudiantes y padres de familia a través de cartas u otro tipo de comunicación. El Distrito se reserva el derecho de modificar las disposiciones del Manual de Conducta del Estudiante en cualquier momento, cuando sea necesario. La notificación de cualquier revisión o modificación será otorgada como sea razonablemente práctico bajo ciertas circunstancias.

Aunque el Manual de Conducta del Estudiante se pueda referir a los derechos establecidos por la ley o las políticas del Distrito, el Manual de Conducta no crea ningún derecho adicional para estudiantes y padres. Éste no es, y no es su intención, el crear derechos contractuales o legales entre cualquier estudiante o padre y el Distrito.

Además de las políticas incluidas en esta publicación, se seguirán las regulaciones de la Agencia de Educación de Texas (Texas Education Agency) y de la Liga Inter escolástica Universitaria (University Interscholastic League) y los estándares de la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas (Southern Association of Colleges and Schools) en la administración del distrito escolar.

Si usted o su hijo(a) tiene preguntas acerca de cualquier tema en este manual, por favor contacte al director.

También, por favor complete y regrese a la escuela el Formulario de Acuse de Recibo. Se les requiere a los padres de estudiantes que estén regresando al Distrito a actualizar anualmente información importante sobre los estudiantes, como los contactos de emergencia, información médica, etc. Un recordatorio con las instrucciones para completar este proceso se le enviará por correo durante el verano. Otros formularios pertinentes se le pueden enviar en la

carpeta semanal de su hijo(a) o por correo. Por favor revíselos cuidadosamente y regréseles lo más pronto posible. incluidos en este manual o en el paquete de formularios que acompaña a este manual. [Para más información vea **Obtención de información y protección de los derechos de los estudiantes** en la página 9 e **Información del directorio** en la página 16.

Por favor, note que las referencias a los códigos de las reglas se incluyen para que los padres puedan referirse al reglamento actual de la Mesa Directiva. El Manual oficial de políticas del distrito está disponible para su revisión en la oficina del Superintendente o en línea en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

# SECCIÓN I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Esta sección del Manual del Estudiante K-6 del Distrito Escolar Independiente de Tomball incluye información relacionada con los derechos y responsabilidades de los padres como está especificado en la ley estatal y federal y provee notificaciones a los padres requeridas por la ley.

## ***PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES***

### **Trabajando juntos**

Tanto la experiencia como la investigación nos muestran que la educación de un niño(a) tiene más éxito cuando existe una buena comunicación y una fuerte asociación entre el hogar y la escuela. Su participación en esta asociación puede incluir:

- Alentar a su hijo(a) a que la educación sea la prioridad más alta y trabajar a su lado diariamente para sacar el mayor provecho de las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Asegurarse que su hijo(a) complete todas las tareas asignadas y proyectos especiales y que venga a la escuela cada día preparado(a), descansado(a) y listo(a) para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo(a) y con los programas académicos, incluyendo programas especiales, ofrecidos en el distrito.
- Contactar al consejero o director de la escuela con cualquier pregunta que usted tenga acerca de las opciones y oportunidades disponibles para su hijo(a).
- Monitorear el progreso académico de su hijo(a) y contactar a los maestros cuando sea necesario. (Vea **Reporte de Calificaciones/Progreso y Conferencias** en la página 45.)
- Asistir a las conferencias programadas y requerir conferencias adicionales conforme sea necesario. Para programar una conferencia telefónica o en presencial con un maestro, consejero o director, por favor llame a la oficina de la escuela y pida una cita. El maestro usualmente regresará su llamada y se reunirá con usted durante su hora de conferencia o antes o después del horario escolar. (Vea **Reporte de Calificaciones/Progreso y Conferencias** en la página 45.)
- Ofrecerse como voluntario en la escuela. [Vea la política en **GKG Voluntarios** en la página 54.]
- Participar en las organizaciones de padres de la escuela, tal como el PTO (Organización de Padres y Maestros, por sus siglas en inglés.)
- Servir como representante de padres en los comités de planeación a nivel distrital o de la escuela, ayudar en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el aprovechamiento del estudiante. Para más información, vea las políticas en BQA y BQB, y contacte al director.
- Ser miembro del Grupo de Consejeros de Salud de la Escuela, ayudando al distrito asegurando que los valores de la comunidad local se reflejan en la instrucción de educación de la salud y otros asuntos de salud.. [Vea las políticas en BDF, EHAA, FFA, e información en este manual del **Consejo de salud escolar** en la página 37.]
- Servir en el Comité que determinará el criterio que se usará para evaluar el rendimiento general del Distrito y cada escuela en comunidad y compromiso estudiantil. Para mayor información por favor contacte el Director de su escuela.
- Estar consciente de los esfuerzos continuos precautorios de la escuela contra la intimidación y el acoso.
- Contactar a los oficiales escolares si usted está preocupado por el bienestar emocional o mental de su hijo(a).
- Asistir a las reuniones de la Mesa Directiva para tener mayor información sobre las operaciones del distrito. [Para más información, vea las políticas en BE y BED.]

## **Coordinador de la Participación de los Padres**

El Coordinador de la Participación de los Padres, quien trabaja con padres de estudiantes que participan en los programas de Título I es el Asistente del Superintendente en Currículo e Instrucción y puede ser contactada en el 310 S. Cherry St., Tomball, TX, 77375, (281)-357-3100.

## **DERECHOS DE LOS PADRES**

### **Obtención de información y protección de los derechos del estudiante**

No se requerirá que su hijo(a) participe sin su consentimiento en ninguna encuesta, análisis o evaluación—financiados parcial o totalmente por el Departamento de Educación de Estados Unidos—relacionados con:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
- Conducta o actitudes sexuales.
- Conducta ilegal, antisocial, incriminatoria o humillante.
- Evaluación crítica de individuos con los que el estudiante tiene un vínculo familiar cercano.
- Relaciones privilegiadas por la ley, como relaciones con abogados, médicos y pastores.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres.
- Ingresos, excepto cuando la información es requerida por la ley y será usada para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o recibir ayuda financiera bajo tal programa.

Usted podrá examinar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de instrucción usados en conexión con tal encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, vea la regla EF (LEGAL)].

### **“Optar por no participar” en encuestas y actividades**

Como padre o madre, usted tiene derecho a recibir una notificación y a negar su autorización para que su hijo(a) participe en:

- Cualquier encuesta concerniente a la información listada más arriba, sin importar la financiación.
- Actividades escolares que involucren la recolección, divulgación, o uso de la información personal obtenida de su hijo(a) con el propósito de comercializar, vender o de otra manera revelar tal información.
- Cualquier examen o exploración físicos invasivos que no sean de emergencia requeridos como condición para asistencia, administrados y programados por adelantado por la escuela y no necesariamente para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones incluyen exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o exploración físicos permitidos o requeridos por la ley estatal. [Vea las reglas EF y FFAA.]

### **Inspección de encuestas**

Como padre o madre, usted puede inspeccionar la encuesta creada por terceros antes de que ésta se administre o distribuya a su hijo(a).

### **Solicitud de certificaciones profesionales de maestros y del personal**

Usted puede solicitar información acerca de las certificaciones profesionales de los maestros, ya sea si un maestro ha cumplido con la certificación del estado y el criterio de licenciamiento para los niveles de grado o temas que enseña; si el maestro tiene un permiso de emergencias u otro certificado provisional por los cuales no se han exigido los requisitos del estado; y campos de especialización sub-graduados y graduados, certificaciones graduadas y los campos de especialización del título o la certificación. Usted también tiene el derecho de pedir información acerca de las certificaciones de cualquier asistente educativo que pueda trabajar con su hijo(a).

## Revisión de materiales de instrucción

Como padre o madre, usted tiene el derecho de revisar los materiales de enseñanza, libros de texto, y otras ayudas educativas y materiales de instrucción que se usan en el currículo, además de revisar exámenes que se le dieron a su hijo(a).

[Para mas información también vea **Remoción temporal de un estudiante del salón de clase** en la página 11 y **Remoción de un estudiante de la clase de Sexualidad Humana** en la página 11. ]

## Exhibición de Arte, Proyectos, Fotografías y otro trabajo original del estudiante

Los maestros pueden exhibir el trabajo del estudiante en el aula de clase o en cualquier otro lugar de la escuela como reconocimiento al aprovechamiento del estudiante.

Sin embargo, el Distrito buscará el consentimiento de los padres antes de exhibir el arte, proyectos especiales del estudiante, fotografías tomadas por el estudiante y cualquier otro trabajo original en el sitio de Internet del Distrito, en sitios de Internet afiliado o patrocinado por el Distrito tales como el sitio de Internet de la escuela o del salón de clase, y en publicaciones del Distrito, las cuales pueden incluir, en materiales impresos, videos o otros medios masivos de comunicación. El Distrito también buscará obtener el consentimiento antes de exhibir o publicar un video o audio grabación original en esta forma.

## Acceso a archivos de estudiantes

Usted puede examinar los archivos de estudiante de su hijo(a). Éstos incluyen:

- Registro de asistencia,
- Puntuación en exámenes,
- Calificaciones,
- Registro disciplinario,
- Archivos de asesoramiento,
- Registros psicológicos,
- Solicitudes de ingreso,
- Información de salud y vacunas,
- Otros registros médicos,
- Evaluaciones de maestros y consejeros de la escuela,
- Informes de patrones de conducta,
- Instrumentos estatales de evaluación administrados a su hijo(a)
- Materiales de enseñanza y exámenes utilizados en el salón de clase de su hijo (a).

[Vea **Expedientes de estudiantes** en la página 14.]

## Otorgar permiso para grabar o filmar a un estudiante

Como padre o madre, usted puede autorizar o negar cualquier pedido escrito del distrito para hacer un video o grabación de la voz de su hijo(a). La ley estatal, sin embargo, permite a la escuela hacer un video o grabación de voz sin permiso de los padres en las siguientes circunstancias:

- Cuando se usa para la seguridad de la escuela;
- Cuando está relacionado con la enseñanza en el salón de clases o una actividad curricular o extracurricular; o
- Cuando se relaciona con la cobertura de prensa de la escuela.



## **Remoción temporal de un estudiante del salón de clases**

Usted puede retirar a su hijo(a) temporalmente de la clase si la actividad educativa programada entra en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La remoción no puede ser con el propósito de evitar un examen y no puede durar por todo el semestre. Además, su hijo(a) debe satisfacer los requisitos del nivel del grado y de graduación determinados por la escuela y por la ley del estado.

## **Remoción de un Estudiante de la Clase de Sexualidad Humana**

Como parte del plan de estudios de la clase de Salud del 4° grado para niñas y del plan de estudios de la clase de Salud del 5° grado para todos los estudiantes, los estudiantes recibirán instrucción relacionada al desarrollo y reproducción humano. El Consejo de Salud Escolar (SHAC por sus siglas en inglés) está involucrado en la selección de los materiales del curso para esta instrucción.

Como padre, usted tiene el derecho de revisar los materiales del plan de estudios. Además, usted puede remover a su hijo(a) de cualquier parte de la instrucción de Sexualidad Humana sin ninguna sanción académica, disciplinaria o de otra índole. Usted también puede optar por estar más involucrado en el desarrollo del plan de estudios a utilizarse con este propósito al convertirse en miembro del Consejo de Salud Escolar del Distrito. Por favor, contacte al Director de su escuela para más información.

## **Remoción de un Estudiante de Clase con el Propósito de Asesorías o Preparación para Exámenes**

Basándose en observaciones informales, información evaluativa tal como grados obtenidos en trabajos y exámenes, o resultados de evaluaciones de diagnóstico, un maestro puede determinar que un estudiante necesita ayuda adicional dirigida a alcanzar la meta en las evaluaciones desarrolladas por el estado para las habilidades y conocimientos esenciales. La escuela siempre procurará proveer asesoría y estrategias para tomar exámenes de tal forma que se prevenga la remoción de cualquier instrucción lo más posible. De acuerdo con la ley del estado y la política EC, la escuela no puede remover a un estudiante de una clase regularmente programada para tomar asesoría remedial o preparación para examen por más de 10 días de los días escolares en que la clase se ofrece, a menos que el padre del estudiante consienta a esta remoción.

La escuela también puede ofrecer servicios de asesoría y aquellos estudiantes cuyas calificaciones estén por debajo del 70 serán requeridos a asistir.

También refiérase a las políticas EC y EHBC, y contacte al maestro de su estudiante si tiene preguntas sobre cualquier programa de asesoría proporcionado por la escuela.

## **Eximir a un estudiante de recitar el juramento a las banderas de EE.UU. y Texas**

Como padre o madre, usted puede solicitar que su hijo(a) sea eximido de la participación diaria de recitar los Juramentos a las Banderas de Estados Unidos y de Texas. El pedido debe hacerse por escrito. La ley estatal no permite que su hijo(a) sea eximido de la participación en el minuto de silencio o actividad de silencio obligatorios que siguen de los juramentos. [Vea **Juramentos a la bandera y un minuto de silencio** en la página 43 y la regla EC(LEGAL)].

## **Eximir a un estudiante de recitar una parte de la Declaración de la Independencia**

Usted puede solicitar que su hijo(a) sea eximido(a) de recitar una parte de la Declaración de la Independencia. La ley estatal requiere que los estudiantes en clases de estudios sociales de los grados 3 a 12 reciten una parte del texto de la Declaración de la Independencia durante la Semana de Celebración de la Libertad a menos que (1) usted suministre una declaración escrita solicitando que su hijo sea eximido, (2) el distrito determine que su hijo tiene una objeción de conciencia a la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero al cual Estados Unidos le extiende inmunidad diplomática. [Vea la regla EHBK(LEGAL).]

## **Solicitud de no contacto o contacto limitado con un estudiante a través de medios de comunicación electrónicos**

A los maestros u otros empleados aprobados el distrito les permite comunicarse con estudiantes a través del uso de medios de comunicación electrónica dentro del ámbito de las responsabilidades profesionales del individuo. Por ejemplo, un maestro puede crear una página de red social para su clase que contenga información relacionada con el trabajo de clase, tarea y exámenes. Como padre, está usted invitado a unirse o ser miembro de dicha página.

Un empleado, como el descrito anteriormente, puede también contactar a un estudiante individualmente a través de medios de comunicación electrónicos para darle información sobre tareas o exámenes futuros. Sin embargo, los mensajes de texto o instantáneos enviados a un estudiante en particular solamente están permitidos si el empleado del distrito con responsabilidad de una actividad extracurricular necesita comunicarse con un estudiante que está participando en dicha actividad.

Si usted prefiere que su hijo/a no reciba ninguna comunicación individual a través de medios de comunicación electrónica por parte de empleados del distrito, o si tiene preguntas relacionadas con el uso de medios electrónicos por parte de los empleados del Distrito, por favor contacte al director de la escuela.

## **Solicitud de Notificación de Mala Conducta del Estudiante**

Cualquier padre que no tenga la custodia legal puede requerir por escrito que le sea provista, por lo que resta de un año escolar, una copia de cualquier notificación escrita, usualmente provista al padre relacionado con su hijo/hija, sobre la mala conducta de su hijo/hija y que pueda implicar la asignación al programa de disciplina alternativo (DAEP) o expulsión. [Vea política FO(LEGAL) y en **Código de Conducta del Estudiante**.]

## **Solicitud de Transferencia por cuestiones de seguridad**

Como padre o madre, usted puede:

- Solicitar la transferencia de su hijo(a) a otra clase o escuela si se ha determinado por el Distrito que su hijo(a) ha sido víctima de intimidación, término definido por el Código de Educación 37.0832. No se proveerá transporte para la transferencia a otra escuela. Vea al Director de la escuela para más información.
- Consultar con los administradores del Distrito si se ha determinado por el Distrito que su hijo/hija ha estado involucrado en algún caso de Intimidación y el Consejo decide transferir a su hijo/hija a otro salón de clase o a otra escuela. No se proveerá transporte para el estudiante transferido a otra escuela.

[Vea **Intimidación** en la página 20, política FDB, y la política FFI].

- Solicitar la transferencia de su hijo(a) para que asista a una escuela pública segura en el distrito si su hijo(a) asiste a una escuela identificada por TEA como persistentemente peligrosa o si su hijo(a) ha sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en la propiedad de la escuela. [Vea la regla FDE(LOCAL)].
- Solicitar la transferencia de su hijo(a) a otra escuela del Distrito [o a un distrito vecino] si su hijo(a) ha sido víctima de agresión sexual por otro estudiante asignado a la misma escuela, aun si la agresión ocurrió dentro o fuera de la escuela, y el estudiante fue declarado culpable o el dictado de la sentencia fue suspendido por esa agresión. Si la víctima no desea ser transferida, el distrito transferirá al agresor de acuerdo con la política FDE.

## **Solicitud de asignación de clase para gemelos**

Como padre o madre, si sus hijos nacidos por parto múltiple (por ejemplo: mellizos, trillizos, etc.), están asignados a la misma clase y escuela, usted puede solicitar que sean colocados en el mismo salón de clases o en salones separados. Su solicitud por escrito se debe presentar a más tardar el día decimocuarto después de la inscripción de sus hijos. [Vea FDB(LEGAL)].

## **Padres de estudiantes con discapacidades y con otros niños de edad escolar en el hogar**

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en un plantel fuera de su zona de asistencia, el padre o tutor puede solicitar que cualquier otro estudiante que resida en la misma casa sea transferido al mismo plantel, si el grado o nivel apropiado del estudiante a transferir se ofrecen en ese plantel. Sin embargo, no se le requiere al

Distrito que provea transporte a los otros niños dentro del domicilio. El padre o guardián debe hablar con el director de la escuela sobre el transporte antes de solicitar una transferencia para cualquier otro niño dentro del domicilio. [Vea política FDB (LOCAL)]

## **Solicitud para el uso de un animal de servicio**

El padre de un estudiante que utilice un animal de servicio/asistencia debido a la discapacidad del estudiante debe enviar una petición por escrito al director de la escuela por lo menos diez días hábiles antes de traer al animal de servicio/asistencia al plantel.

## **Proveer asistencia a estudiantes que tienen problemas de aprendizaje o que necesitan educación especial**

Si un estudiante está experimentando problemas de aprendizaje, el padre puede contactar al director para obtener información del sistema de referencias de educación o de análisis del distrito para los servicios de apoyo. Este sistema conecta a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluyendo la referencia para una evaluación de educación especial. Los estudiantes que están teniendo dificultades en el salón de clases regular deberían ser considerados para servicios de tutoría, compensatorios, y otros de apoyo académico o conductual disponibles para todos los estudiantes, incluyendo un proceso basado en la Respuesta a la Intervención. La implementación de la Respuesta a la Intervención tiene el potencial de tener un impacto positivo en la habilidad de los distritos para responder a las necesidades de sus estudiantes con dificultades.

En cualquier momento, un padre o madre tiene el derecho de solicitar una evaluación para servicios de educación especial. Dentro de un periodo razonable, el distrito debe decidir si se necesita la evaluación. Si es necesaria, se notificará al padre o la madre y se le pedirá que suministre por escrito un consentimiento para la evaluación. El distrito debe completar la evaluación y el informe dentro del tiempo prescrito por la ley una vez que el distrito haya recibido consentimiento escrito. El distrito debe dar una copia del reporte de evaluación a los padres.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, éste dará a los padres una notificación previa por escrito explicando el por qué no se evaluará al estudiante. Esta notificación por escrito incluirá una declaración informando a los padres sobre sus derechos si éstos no están de acuerdo con el distrito. El Distrito esta obligado a entregar a los padres una copia de la *Notificación de garantías de procedimiento—Derechos de los padres de estudiantes con discapacidades*. Información adicional concerniente a IDEA está disponible en el distrito escolar dentro del documento *Una Guía para el Proceso de Admisión, Revisión y Retiro*.

Las siguientes páginas de Internet proveen información a aquéllos quienes están buscando información y recursos específicos para estudiantes con discapacidades y sus familias.

- Texas Project First, en <http://www.texasprojectfirst.org/>
- Partners Resource Network, en <http://www.partnerstx.org>

## **Estudiantes con Impedimentos Físicos o Mentales Protegidos bajo la Sección 504**

Un niño(a) que tenga un impedimento físico o mental que sustancialmente limite una actividad importante en la vida, como lo define la ley, y que de otra manera no califica para los servicios de educación especial, puede calificar para protección bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación. La Sección 504 es una ley estatal diseñada para prohibir la discriminación en contra de los individuos con discapacidades. Cuando se solicite una evaluación, se formará un comité que determine si el niño(a) tiene necesidad de servicios y apoyo bajo la Sección 504 para recibir educación pública apropiada (FAPE), como está definida por la ley federal.

La persona designada para contactarse en caso de una referencia para una evaluación que se aplica a la Sección 504 es Heather Nichols en el 281-357-3140.

[También vea la política FB]

## **Padres de Estudiantes Cuya Lengua Materna es Otra no el Inglés.**

El estudiante puede ser candidato a recibir ayuda especializada si su idioma materno no es el inglés, y el estudiante tiene dificultades para realizar trabajo de clase normal en inglés. Si el estudiante califica para estos servicios adicionales, el Comité de Evaluación de Habilidades del Lenguaje (LPAC, por sus siglas en Inglés) determinará los tipos de servicios que el estudiante necesita, incluyendo acomodaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción en el salón de clase, evaluaciones locales, y evaluaciones estatales obligatorias.

## **Acomodo para los Estudiantes de Familias Militares**

A los estudiantes de familias militares se le proveerá flexibilidad en cuanto a ciertos requisitos del distrito, incluyendo:

- Requisitos de vacunas
- Ubicación en grado, curso o programa educativo
- Requisitos de elegibilidad para participar en actividades extracurriculares
- Requisitos de Graduación

Además, las ausencias relacionadas con las visitas del estudiante, incluyendo padrastra, madrastra o tutor legal, que haya sido llamado al servicio militar, está en licencia o regresa de un despliegue militar de por lo menos cuatro meses, serán justificadas por el Distrito. El Distrito permitirá no más de cinco ausencias justificadas por año para este propósito. Para que la ausencia pueda ser justificada, la ausencia debe ocurrir no antes del 60° días antes del despliegue militar y no después del 30° día después de que el padre regrese del despliegue militar.

Se puede encontrar información adicional en la página Web <http://ritter.tea.state.tx.us/mil/>.

## **Expedientes de estudiantes**

Las leyes federales y estatales protegen los expedientes de estudiantes contra inspecciones o uso sin autorización y suministra a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad. Antes de divulgar cualquier información personalmente identificable del expediente de un estudiante, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluyendo padres y el estudiante, solicitando la información. En asuntos relacionados con expedientes de estudiantes, un estudiante “elegible” es aquel que tiene o es mayor de 18 años O que está asistiendo a una institución educativa pos secundaria.

Casi toda la información relacionada al rendimiento del estudiante, incluyendo calificaciones, resultados de exámenes, e informes disciplinarios, son considerados expedientes educativos confidenciales. Su divulgación está limitada a:

- Padres—casados, separados o divorciados—a menos que la escuela reciba una orden de la corte poniendo fin a los derechos de los padres o al derecho de acceder a los expedientes educativos del estudiante.

La ley federal requiere que, apenas el estudiante cumple 18 años, es emancipado por una corte o se inscribe en una institución pos secundario, el control de los expedientes pase al estudiante. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los expedientes si el estudiante es un dependiente para propósitos impositivos y bajo circunstancias limitadas donde existe una amenaza a la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.

- Directivos del distrito escolar, a quienes la ley federal se refiere como persona que tiene “un interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante. Los directivos de la escuela incluirían a miembros de la Mesa Directiva y empleados, como el superintendente, personal administrativo y el director; maestros, consejeros de la escuela, personal de diagnóstico y de apoyo; una persona o compañía con quien el distrito tiene un contrato o permite suministrar un servicio o función (como un abogado, consultor, auditor, consultor médico, terapeuta o voluntario); padres o estudiantes que son parte del comité escolar; o padres o estudiantes que asisten a un directivo de la escuela en su trabajo. Un “interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante incluye trabajar con el estudiante; considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades; compilar datos estadísticos; revisar un expediente educativo para cumplir con la responsabilidad profesional de un directivo; o investigar o evaluar programas.

- Varias agencias gubernamentales incluyendo proveedores de servicios juveniles y Servicios de Protección al Menor (CPS) trabajadores sociales y otros representantes para el bienestar del menor, en ciertos casos.
- Acceso otorgado a individuos o entidades en respuesta a un citatorio u orden de la corte.
- Una escuela o institución educativa pos secundaria a la que un estudiante quiere inscribirse o ya está inscrito.

La divulgación a cualquier otra persona o agencia—como un futuro empleador o aplicación para una beca—ocurrirá solamente con el permiso de los padres o del estudiante como corresponde.

El director es el responsable de todos los expedientes de los estudiantes actualmente inscritos en su escuela. El oficial de manejo de registro es el responsable de todos los expedientes de estudiantes que se han graduado o se han dado de baja.

Los expedientes pueden ser inspeccionados por los padres o el estudiante elegible durante el horario escolar. El custodio de los expedientes o persona designada responderá a peticiones razonables para la explicación e interpretación de los expedientes.

Los padres o estudiante elegible que suministren una petición escrita y paguen el costo de copiado de diez centavos por página pueden sacar fotocopias. Si las circunstancias previenen la inspección durante el horario escolar y el estudiante califica para comidas gratuitas o de precio reducido, el distrito suministrará una copia del expediente o hará arreglos para que el estudiante o padre pueda revisar estos documentos.

La dirección de la oficina del superintendente es 310 S. Cherry St., Tomball, TX, 77375.

La(s) dirección(es) de la(s) oficina(s) del director es se encuentran en la página iv.

El padre o madre (o estudiante elegible) puede inspeccionar el expediente del estudiante y solicitar una corrección si los documentos son inexactos, falaces o en violación del derecho de privacidad del estudiante. La solicitud para corregir el expediente del estudiante se deberá presentar al director. La solicitud deberá identificar claramente qué parte del expediente debe corregirse e incluir una explicación de qué manera la información no es la correcta. Si el distrito niega la solicitud para corregir el expediente, los padres o el estudiante tienen el derecho de pedir una audiencia. Si el expediente no es corregido como resultado de la audiencia, los padres o el estudiante tienen 30 días escolares para ejercer el derecho de colocar una declaración comentando la información en el expediente del estudiante.

A pesar que las calificaciones registradas incorrectamente se pueden disputar, la impugnación del puntaje del estudiante en una materia o de un examen se maneja a través del proceso de quejas generales que se encuentra en la regla FNG(LOCAL). La calificación que dio el maestro de salón de clases puede ser cambiada solamente si, como lo determinó la Mesa Directiva, ésta es arbitraria, errónea o inconsistente con el reglamento de puntaje del distrito. [Vea FINALIDAD DE CALIFICACIONES en FNG(LEGAL), **Boleta de calificaciones/Informes de progreso y conferencias** en la página 45, e **Quejas e Inquietudes** en la página 22 para un resumen general del proceso].

El reglamento del distrito acerca de los expedientes de los estudiantes ubicada en la política FL está disponible en la oficina del director o superintendente [o en el sitio Web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net)].

El derecho de los padres o el estudiante de acceder a y hacer copias del expediente del estudiante no cubre todo los documentos. Los materiales que no son considerados documentos educativos—como los comentarios personales del maestro acerca del estudiante que son compartidos solamente con un maestro suplente—no tienen que estar disponibles a los padres o estudiante.

**Por favor note que:**

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU., si creen que el distrito no está cumpliendo con la ley federal acerca de los expedientes de estudiantes. La queja se puede enviar por correo a:

Family Policy Compliance Office  
 U. S. Department of Education  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, DC 20202-5901

## **Cambio de Información de Contacto**

Cualquier cambio a la información de contacto tal como dirección, número de teléfono, lugar de empleo, correo electrónico o personas de contacto alternativo debe ser reportado a la oficina de registro.

## **Información del directorio**

La ley permite que el distrito asigne cierta información personal acerca de los estudiantes como “información del directorio”. Esta “información del directorio” será otorgada a cualquiera que siga los procedimientos de solicitud.

Sin embargo, la divulgación de la información del directorio del estudiante puede ser impedida por el padre o madre o un estudiante elegible. Esta objeción debe ser presentada por escrito al director dentro de los 10 días escolares a partir del primer día de clases de su hijo(a) del corriente año escolar o en una fecha posterior establecida por el Distrito. [Vea la “Notificación acerca de la información del directorio y la respuesta de los padres acerca de la divulgación de información del estudiante” incluidas en este manual O incluidas en el paquete de formularios].

El distrito necesita a menudo usar la información del estudiante para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: anuarios escolares, publicaciones del distrito, premios y honores, y la participación en actividades de los estudiantes.

Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, al distrito ha designado lo siguiente como información del directorio: nombre, fotografía, fecha de nacimiento, área de estudio, honores y premios recibidos, fechas de asistencia y nivel, escuela a la que se asistió recientemente, estado de inscripción, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, o el peso y estatura, si es miembro del equipo de atletismo, número de identificación e identificadores que no se pueden usar para obtener acceso a los registros electrónicos del estudiante.

Si usted no tiene objeción al uso de la información de su hijo(a) para estos propósitos patrocinados por la escuela y limitados, la escuela no tratará de pedir su consentimiento cada vez que el distrito desee usar la información para los propósitos patrocinados por la escuela mencionados anteriormente.

Para todos los demás propósitos, el Distrito ha identificado la siguiente información como información del directorio: el nombre de su hijo(a), área de estudio, honores y premios recibidos, grado, estado de inscripción, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos de atletismo. Si usted no tiene objeción al uso de la información de su hijo(a) para estos propósitos, la escuela debe publicar esta información cuando la escuela reciba la petición de una entidad o individuo externo.

## **Divulgación de la información del estudiante a reclutadores militares o instituciones universitarias**

El distrito está requerido por la ley federal a acceder al pedido de listados de nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes por parte de los reclutadores militares o instituciones universitarias, a menos que los padres hayan solicitado al distrito no divulgar la información de su hijo(a) sin el consentimiento escrito previo. Se ha provisto un formulario por separado para que usted lo complete si no desea que el distrito suministre esta información a reclutadores militares o instituciones universitarias.

## **SECCIÓN II: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES**

Los temas en esta sección del manual contienen información importante sobre asuntos académicos, actividades escolares, y operaciones y requisitos de la escuela. Tómese un momento con su hijo(a) para familiarizarse con los diversos temas tratados en esta sección. Está organizada convenientemente para servir como una referencia rápida cuando usted o su hijo(a) tiene una pregunta sobre un tema específico relacionado con la escuela. Si no encuentra la información de un tema en particular, por favor contacte a director de su hijo(a).

### **AUSENCIAS/ASISTENCIA**

La asistencia a la escuela es esencial para que un estudiante saque el mayor provecho de su educación, para beneficiarse de las actividades conducidas por el maestro y de la escuela, para basar el aprendizaje de cada día en el del día anterior y para crecer como individuo. La ausencia a clase puede resultar en una grave interrupción en el dominio de los materiales educacionales por parte del estudiante; por este motivo, el estudiante y los padres deberían esforzarse en evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una que trata sobre la presencia requerida de los niños en edad escolar, y la otra que trata sobre cómo la asistencia afecta el obtener una calificación final o el crédito del curso, ambas de especial interés para estudiantes y padres. Éstas se discuten a continuación.

#### **Asistencia obligatoria**

La ley estatal requiere que un estudiante entre los seis y dieciocho años de edad asista a la escuela, así como también cualquier programa de instrucción acelerada, programa de extensión del año o sesión de tutoría, a menos que el estudiante tenga una excusa válida para no asistir o esté legalmente exento. A los estudiantes inscritos en pre-escolar se les requiere que asistan a la escuela.

Un estudiante que asiste voluntariamente o se inscribe después de cumplir 18 años está obligado a asistir cada día del año escolar hasta el fin de clases y puede estar sujeto a las leyes de asistencia obligatoria, si el estudiante es menor de 21 años. Además, si el estudiante tiene o es mayor de 18 años de edad y tiene más de cinco faltas injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en propiedad de la escuela a partir de entonces será sin autorización y puede ser considerada traspaso de la propiedad ajena. [Vea FEA]

A los estudiantes inscritos en pre-kindergarten o kindergarten se les requiere a asistir a la escuela y están sujetos a los requisitos de la asistencia obligatoria durante todo el tiempo que estén inscritos.

La ley estatal requiere la asistencia a un programa de instrucción acelerada de lectura cuando estudiantes del kindergarten, primer o segundo grados son asignados a ese programa. Se notificará a los padres por escrito si su hijo(a) fue asignado a un programa de instrucción acelerada de lectura como resultado de un instrumento de diagnóstico de lectura.

Se requerirá que el estudiante asista a todo programa de instrucción acelerada que se le asigne, el cual puede llevarse a cabo antes o después de la escuela o durante el verano, si el estudiante no alcanzó el estándar para pasar los exámenes estatales de su nivel o en cualquier materia aplicable.

#### **Exenciones a la Asistencia Obligatoria**

La Ley Estatal permite algunas exenciones a los requisitos de asistencia obligatoria para ciertos tipos de ausencia, si el estudiante completa todo su trabajo. Estas incluyen las siguientes actividades y eventos:

- Días santos religiosos;
- Presentación requerida en la corte;
- Actividades relacionadas a obtener la ciudadanía Americana;
- Servir como funcionario de casilla en las elecciones; y
- Ausencia parcial durante el día escolar debido a citas documentadas del cuidado de la salud para el estudiante o hijo(a) del estudiante, incluyendo ausencias por servicios reconocidos para estudiantes diagnosticados con autismo o desórdenes del espectro. Se debe presentar una nota del proveedor de servicios médicos dentro de los 5 días después de la llegada o regreso del estudiante a la escuela.

- Para estudiantes bajo custodia del Estado;
- Citas para terapia y salud mental; o
- Visitas familiares o cualquier otro evento ordenado por la corte, previendo que no sea práctico programar la participación del estudiante en la actividad fuera de horas escolares.

Como se mencionó en la Sección I en **Acomodo de Estudiantes en Familias Militares**, las ausencias de hasta cinco días serán justificadas para que el estudiante visite a su padre, padrastro, madrastra o tutor legal que haya sido llamado a servicio, esté en licencia, o haya regresado inmediatamente de un despliegue militar. Por favor vea la página 14 de esa sección.

La ausencia de un estudiante que haya sido con el propósito de participar en el “toque de queda” en un funeral militar para un veterano fallecido también será justificada por el distrito.

## No Cumplir con la Asistencia Obligatoria

Los empleados de la escuela deben investigar y reportar violaciones de la ley estatal de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente sin permiso de la escuela; de cualquier clase; de programas especiales obligatorios, tales como instrucción especial adicional (llamada “instrucción acelerada” por el estado) asignada por un comité de colocación de grado y habilidades básicas para estudiantes del noveno grado; o de tutorías obligatorias será considerado como una violación de la ley de asistencia obligatoria y el estudiante será sujeto a una acción disciplinaria.

Una corte también puede imponer penalidades contra el estudiante o sus padres, si un estudiante en edad escolar no asiste a la escuela en forma deliberada. Se puede presentar una queja contra los padres en la corte si el estudiante:

- Faltó a la escuela sin justificación por diez o más días o partes del día dentro de un período de seis meses durante el mismo año escolar, o
- Faltó a la escuela sin justificación por tres o más días o partes del día dentro de un período de cuatro semanas.

Si el estudiante es menor de 12 años, los padres del estudiante podrían ser acusados de una ofensa basada en el incumplimiento del estudiante de asistir a la escuela.

Si el estudiante alcanza los 12 años y hasta los 17 años viola la ley de Asistencia Obligatoria, ambos, los padres y el estudiante podrían ser acusados con una ofensa.

Si el estudiante tiene 18 años o más, el estudiante podía estar sujeto a penalidades como resultado de violar la ley del estado de asistencia obligatoria.

El Distrito participa en el programa de la oficina del Fiscal del Distrito del Condado de Harris “Permanece en la Escuela”. Este programa está diseñado para incrementar la asistencia escolar.

## Asistencia para recibir crédito

Para recibir crédito o una calificación final en una clase, el estudiante del jardín de niños hasta el 12º grado debe asistir por lo menos el 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Un estudiante que asiste por lo menos el 75 por ciento pero menos del 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase, puede recibir crédito o una calificación final por esa clase si él o ella completan un plan, aprobado por el director, que permite al estudiante cumplir con los requisitos de aprendizaje de la clase. Si un estudiante está involucrado en un procedimiento de la corte juvenil o criminal, se necesitará también la aprobación del juez presidiendo el caso antes de que el estudiante reciba crédito o calificación final por esa clase.

Si el estudiante asiste menos del 75 por ciento de los días en que se ofrece la clase o no ha completado el plan aprobado por el director, se referirá entonces al estudiante al comité de revisión de asistencia para determinar si hay circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito o una calificación final perdida debido a las ausencias. [Vea política en FEC].

Para determinar si hubo circunstancias atenuantes por las ausencias, el comité de asistencia seguirá las siguientes pautas:

- Todas las ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, deben ser consideradas para determinar si el estudiante ha asistido el porcentaje de días requeridos. Si completó los deberes de recuperación, las ausencias enlistadas anteriormente en **Exenciones a la Asistencia Obligatoria** serán consideradas como días de asistencia para este propósito. [Vea reglas en FEB].



- Un estudiante migratorio o transferido comienza a acumular ausencias solamente después que él o ella haya sido inscrito en el distrito.
- Al tomar una decisión acerca de las ausencias del estudiante, el comité tratará de asegurar que sea en el beneficio propio del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y autenticidad de las razones documentadas de las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias del estudiante ocurrieron por razones fuera del control del estudiante o de sus padres.
- El comité considerará hasta qué punto el estudiante completó todas las tareas asignadas, adquirió el conocimiento y aptitudes esenciales y mantuvo las calificaciones necesarias para aprobar el curso o materia.
- Se le otorgará al estudiante o padres la oportunidad de presentar al comité cualquier información relacionada con las ausencias y de hablar acerca de la manera de ganar o recuperar créditos o una calificación final.

El estudiante o sus padres pueden apelar la decisión del comité a la Mesa Directiva presentando un pedido por escrito con el superintendente según la regla FNG(LOCAL).

El número exacto de días que un estudiante debe asistir para recibir crédito o una calificación final dependerá de si la clase es de un semestre completo o por todo un año.

## **Hora Oficial para Tomar Asistencia**

El Distrito debe enviar la asistencia de sus estudiantes a la Agencia de Educación de Texas (TEA) reflejando la asistencia en una hora específica cada día.

El tiempo oficial de cada escuela primaria e intermedia se puede encontrar en la página del Internet de la escuela.

El estudiante que esté ausente en cualquier porción del día, incluyendo la hora para tomar la asistencia oficial debe seguir los siguientes procedimientos para proveer justificación sobre la ausencia.

## **Documentación después de una ausencia**

Cuando un estudiante esté ausente de la escuela, el estudiante —al llegar o regresar a la escuela— debe presentar una nota, firmada por el padre o madre, que describa la razón de la ausencia. La nota debe ser entregada dentro de los dos días siguientes al regreso del estudiante. Además, si las ausencias se vuelven excesivas, se le podría requerir al estudiante entregar una nota del doctor verificando la enfermedad para que las ausencias sean justificadas. No se aceptará una nota firmada por el estudiante, aún con el permiso del padre o madre, a menos que el estudiante tenga o sea mayor de 18 años y ya no sea dependiente de sus padres para propósitos de impuestos o sea un menor emancipado bajo la ley estatal. Se puede aceptar una llamada del padre, sin embargo el Distrito se reserva el derecho de requerir una nota escrita.

La escuela documentará en los registros de asistencia del estudiante si la ausencia es considerada por el distrito justificada o injustificada. Por favor, tenga en cuenta que, a menos que la ausencia sea por una razón legalmente permitida bajo la Ley de Asistencia Obligatoria, el Distrito no está obligado a justificar ninguna ausencia aún y cuando el padre provea una nota explicando la ausencia.

## **Ausencias Justificadas e Injustificadas**

Las ausencias serán clasificadas como “justificadas” o “injustificadas”. Las ausencias que sean documentadas y verificadas por las siguientes razones serán clasificadas como justificadas.

- Enfermedad personal (con una nota del doctor o del padre de familia)
- Enfermedad grave o muerte de un familiar inmediato
- Citas médicas o del dentista (con una nota del doctor)
- Condiciones del tiempo o de la carretera que haga el viaje peligroso
- Observación de días religiosos y día santo
- Citas en la corte o legalmente relacionadas con ausentismo

- Circunstancias atenuantes aprobadas por el Director (un período de 5 días como máximo)
- Visitas programadas a universidades para los graduandos (2 días con la documentación apropiada)

Las ausencias por cualquier otra razón diferente a las enlistadas previamente serán consideradas injustificadas.

## **Nota de un médico después de una ausencia por enfermedad**

Al volver a la escuela, el estudiante que haya faltado por más de 5 (cinco) días consecutivos debido a una enfermedad personal, debe traer una declaración del médico, o de una clínica, verificando la enfermedad o condición que causó la ausencia prolongada del estudiante. De otra forma, la ausencia del estudiante puede ser considerada injustificada y, de ser así, sería considerada una violación a las leyes de asistencia obligatoria.

Si el estudiante desarrolla un patrón dudoso de ausencias, el director o el comité de asistencia podría requerir una declaración del doctor o la clínica de salud verificando la enfermedad o la condición médica que causó la ausencia del estudiante de la escuela para poder determinar si la ausencia o ausencias serán justificadas o injustificadas.

## **PREMIOS Y HONORES**

El rendimiento sobresaliente de los estudiantes es reconocido de diferentes formas en los diferentes niveles escolares.

Además del reconocimiento por nivel escolar, la Mesa Directiva del Distrito Escolar Independiente de Tomball patrocina un Programa de Premios Académicos anualmente. La Mesa Directiva tiene la intención de reconocer a tantos estudiantes como sea posible. Es por esto que los estudiantes no son elegibles para recibir este reconocimiento de forma consecutiva. La única excepción a esta regla se da durante el año de graduación en la preparatoria: Si cualquiera de los primeros cuatro lugares de graduandos ha recibido este premio en su onceavo año, será elegible para recibir este premio otra vez en su año de graduación,

En cada escuela, para los grados del 2 - 6, los estudiantes serán seleccionados en base a su aprovechamiento académico según se mida en su promedio integral numérico en su reporte de calificaciones a través de ciclo de evaluación de las terceras nueve semanas en las materias básicas (I.e. arte de lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales). En los grados del 2 - 5 el estudiante con el promedio más alto será seleccionado. En el sexto grado, se utilizarán puntos de calidad para promediar calificaciones de 70 o más en las clases avanzadas AP, pre-avanzadas, para estudiantes dotados y clases de aceleramiento. Se considerará información adicional en caso de empates.

Los estudiantes que han sido transferidos pueden ser considerados para el estudiante A+ si han estado inscritos en el Distrito Escolar de Tomball un mínimo de un semestre o dos periodos consecutivos de nueve semanas.

## **INTIMIDACIÓN**

La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes dirigen expresiones escritas u orales, expresiones a través de métodos electrónicos o conducta físicas contra otro estudiante en propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas o relacionadas con el Distrito o en un vehículo del Distrito y este comportamiento;

- Resulta en daño al estudiante o a la propiedad del estudiante,
- Coloca al estudiante en una posición de temor razonable a daño físico o daños a su propiedad, o
- Es tan severo, persistente e invasivo que crea un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo.

Esta conducta es considerada intimidación si se aprovecha de un desequilibrio de poder entre el estudiante autor y la víctima y si ésta interfiere con la educación del estudiante o interrumpe substancialmente la operación de la escuela.

La intimidación está prohibida por el Distrito y podría incluir novatadas, amenazas, burlas, vaciladas, asalto, extorsión por dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, apodos, difusión de rumores y ostracismo. En algunos casos, la intimidación puede ocurrir a través de métodos electrónicos identificados como intimidación cibernética o “cyberbullying”.

Si el estudiante cree que él o ella está experimentando intimidación, es muy importante que el estudiante o padre lo notifique a un maestro, consejero de la escuela, director u otro empleado del Distrito lo más pronto posible para que reciba atención e intervención. La administración investigará cualquier alegato de intimidación y cualquier mal comportamiento que esté relacionado con esto.

Si el resultado de la investigación indica que ha existido intimidación, la administración tomará las medidas disciplinarias apropiadas. La disciplina u otra acción pueden ser implementadas aún y cuando la conducta no haya llegado al nivel de intimidación. El Distrito también contactará a los padres de la víctima y del estudiante que haya sido encontrado culpable de intimidación. Estarán disponibles opciones para consejería para estos individuos, al igual que para cualquier estudiante que haya sido identificado como testigo de la intimidación.

Está prohibida cualquier represalia en contra de estudiantes que reporten intimidación.

Con la recomendación de la administración el Consejo Escolar podría, en respuesta a un caso identificado de intimidación, decidir transferir al estudiante encontrado culpable de la intimidación a otro salón en la escuela. Con el asesoramiento de los padres del estudiante, éste puede ser transferido a otra escuela dentro del Distrito. El padre del estudiante que haya sido determinado por el Distrito que no es una víctima de intimidación puede requerir que su hijo/ hija sea transferido a otro salón o a otra escuela dentro del Distrito. [Vea **Transferencia por Cuestiones de Seguridad** en la página 12.]

Copia de la política del Distrito está disponible en la oficina del Director, en la oficina del Superintendente y en la página de Internet del Distrito y está incluida al final de este manual en forma de apéndice. Los procedimientos relacionados con el reporte de alegatos de intimidación también se pueden encontrar en el sitio de Internet del Distrito.

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

[También vea **Violencia entre parejas, Discriminación, Acoso y Represalias** en la página 24, **Transferencias por Cuestiones de Seguridad** en la página 12, **Novatadas** en la página 34, política FFI, y el plan de mejoramiento del Distrito, una copia del cual se puede ver en la oficina de la escuela.]

## **CELEBRACIONES**

Aunque no se les prohíbe a los padres o abuelos el proveer alimentos en eventos designados de la escuela o para los niños en el salón de clase del hijo(a) o nieto(a) para su cumpleaños, por favor esté consciente de que algunos niños en la escuela pueden tener alergias severas a ciertos productos alimenticios. Por lo tanto, es imperativo que comente esto con el maestro del niño antes de traer cualquier alimento bajo estas circunstancias. Ocasionalmente la escuela o la clase puede tener ciertos eventos o celebraciones que estén relacionados con el plan de estudios y que involucran comida. La escuela o el maestro notificarán a los estudiantes y padres de cualquier alergia a los alimentos que sea conocida cuando soliciten voluntarios potenciales para que traigan productos alimenticios.

## ***ABUSO SEXUAL INFANTIL***

El distrito ha establecido un plan para tratar el abuso sexual infantil, al cual puede tener acceso en el plan de mejoramiento del distrito. Como padre, es importante que esté usted pendiente de las señales de advertencia que pueden indicar si un niño(a) ha sido o está siendo abusado sexualmente. El Abuso Sexual en el Código Familiar de Texas se define como cualquier conducta sexual que conduce al daño mental, emocional o físico de un menor, así como el fracaso de hacer un esfuerzo razonable para prevenir una conducta sexual con un menor. La persona que obligue o anime a un menor a involucrarse en una conducta sexual está cometiendo abuso. Es ilegal producir o poseer pornografía infantil o mostrar dicho material a un menor. Cualquiera que sospeche que un menor ha sido o puede estar siendo abusado o víctima de negligencia, tiene la responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar el abuso o negligencia presumido a las agencias del cumplimiento de la ley o a los Servicios de Protección al Menor (CPS por sus siglas en inglés).

Algunas señales físicas de advertencia de abuso sexual pueden ser la dificultad al sentarse o al caminar, dolor en el área genital, y quejas de dolores de cabeza o estomacales. Algunos indicadores de la conducta pueden incluir referencias verbales o simular juegos de actividad sexual entre adultos y menores, miedo a estar a solas con adultos de un género en particular, o comportamiento sexualmente agresivo. Las señales emocionales de advertencia que se deben de tener en consideración incluyen el darse de baja, depresión, desórdenes del sueño y alimenticios, y problemas en la escuela.

El menor que haya sufrido abuso sexual debe ser animado a que busque a un adulto en el que confíe. Este consciente como padre o como adulto en el que se confía que la manifestación de abuso sexual puede ser más indirecta que la manifestación de abuso físico, y es importante que mantenga a calma y sea reconfortante si su niño(a) u otro menor confía en usted. Asegúrele al menor que el o ella ha hecho lo correcto al contarle.

Como padre, si su hijo(a) ha sido víctima de abuso sexual, el consejero de la escuela o director de la escuela le proveerán información concerniente a consejería, opciones para usted y su niño(a) que se encuentran disponibles en su área. El Departamento de lo Familiar y de Servicios de Protección de Texas (TDFPS por sus siglas en inglés) también ofrecer programas de consejería de intervención temprana. Para saber que servicios pueden estar disponibles en su condado, vea:

[http://dfps.state.tx.us/Prevention\\_and\\_Early\\_Intervention/Programs\\_Availabe\\_In\\_Your\\_County/default.asp](http://dfps.state.tx.us/Prevention_and_Early_Intervention/Programs_Availabe_In_Your_County/default.asp).

Los siguientes sitios de la Web pueden ayudarle a estar más consciente del abuso sexual infantil:

- <http://www.taasa.org/member/materials2.php>
- [http://www.oag.state.tx.us/AG\\_Publications/txts/childabuse1.shtml](http://www.oag.state.tx.us/AG_Publications/txts/childabuse1.shtml)
- [http://www.oag.state.tx.us/AG\\_Publications/txts/childabuse2.shtml](http://www.oag.state.tx.us/AG_Publications/txts/childabuse2.shtml)

Se pueden hacer reportes de abuso o negligencia a: la división de los Servicios de Protección al Menor (CPS) división del Departamento de lo Familiar y de Servicios de Protección de Texas (1-800-252-5400 o en el Web en <http://www.txabusehotline.org>).

## **QUEJAS E INQUIETUDES**

La Mesa Directiva anima a estudiantes y padres de familia a discutir sus quejas y preocupaciones a través de conferencias informales con el maestro, director, u otro administrador apropiado.

Toda inquietud debe ser expresada lo más pronto posible de manera que permita una resolución temprana al menor nivel administrativo posible. Para aquellas quejas e inquietudes que no puedan ser manejadas tan fácilmente, el distrito adoptó una regla estándar de quejas en FNG (LOCAL) en el manual de reglas del distrito. Una copia de esta regla se puede obtener en la oficina del director o del superintendente o en el sitio Web del distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net).

En general, el estudiante o padre debe presentar una queja por escrito y solicitar una conferencia con el director de la escuela. Si no se resuelve, se deberá solicitar una conferencia con el Asistente del Superintendente para Servicios Administrativos. Si todavía no tiene resolución, el distrito provee que la queja sea presentada a los miembros de la Mesa Directiva.

## **CONDUCTA**

### **Aplicabilidad de las reglas de la escuela**

Como lo requiere la ley, la Mesa Directiva adoptó un *Código de Conducta Estudiantil* que prohíbe ciertos comportamientos y define estándares de conducta aceptable —dentro y fuera de la escuela al igual que en los vehículos del distrito— y consecuencias por la violación de estos estándares. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre el estudiante según el *Código de Conducta Estudiantil*. Los estudiantes y padres deberían familiarizarse con los estándares establecidos en el *Código de Conducta Estudiantil*, así como también con las reglas de la escuela y del salón de clase. Durante cualquier periodo de instrucción en los meses del verano, el Manual del Estudiante y el Código de Conducta del estudiante vigentes en el año inmediato que precede al periodo de verano deberán aplicarse, a menos que el distrito enmiende cualquiera o los dos documentos para propósitos de instrucción durante el verano.

### **Interrupciones de las Operaciones Escolares**

Las interrupciones de las operaciones escolares no serán toleradas y podrían constituir un delito menor.

Según la ley, las siguientes acciones constituyen alteraciones del orden:

- Interferir con el movimiento de las personas en una salida, entrada o pasillo de un edificio del distrito sin la autorización del personal administrativo.
- Interferir con una actividad autorizada al tomar control de todo o una parte de un edificio.
- Emplear fuerza, violencia o amenazas en el intento de prevenir la participación en una reunión autorizada.
- Emplear fuerza, violencia o amenazas para perturbar una reunión.

- Emplear fuerza, violencia o amenazas en un intento de prevenir a personas que entren o salgan de una propiedad del distrito sin la autorización del personal administrativo.
- Perturbar clases u otras actividades escolares mientras se está en propiedad del distrito o en propiedad pública que está a 500 pies de una propiedad del distrito. La perturbación del orden de una clase incluye hacer ruidos fuertes, tratar de atraer a un estudiante fuera de la clase o evitar que un estudiante asista a una clase o actividad obligatoria; y entrar a un salón de clases sin autorización y perturbar las actividades hablando en voz muy alta o groseramente o por mala conducta.
- Interferir con el transporte de estudiantes en vehículos propiedad u operados por el distrito.

## **ENFERMEDADES / CONDICIONES CONTAGIOSAS**

El Distrito Escolar Independiente de Tomball sigue el criterio de exclusión de asistencia establecido por el departamento de Servicios Públicos de Salud y Ambientales del Condado de Harris (HCPES). Su página de Internet es [www.hcpes.org](http://www.hcpes.org) y su número de teléfono es el (713) 439-6000.

[Vea **Enfermedades del Estudiante** bajo **Asuntos Relacionados con la Salud** en la página 34.]

## **ORIENTACIÓN PERSONAL**

El consejero de la escuela está disponible para asistir a estudiantes en una gran variedad de inquietudes o preocupaciones personales, incluyendo asuntos sociales, familiares, emocionales o de salud mental abuso de drogas. Un estudiante que desea concertar una cita con el consejero de la escuela debe notificarle a su maestro(a) o a su consejero(a). Como padre, si usted está preocupado por la salud mental o emocional de su hijo(a), por favor hable con el consejero de la escuela para que le proporcione una lista de los recursos que pueden ser de ayuda.

[También vea **Intervención y Prevención del Abuso de Sustancias** en la página 50 y **Concientización sobre el Suicidio** en la página 50.]

## **Exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos**

La escuela no conducirá ningún examen, prueba o tratamiento psicológicos sin obtener primero la autorización escrita del padre o madre. El consentimiento de los padres no es necesario si el examen, prueba o tratamiento psicológicos son requeridos por la ley estatal o federal por razones educacionales o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones e informes de abuso de niños.

[Para más información, vea EHBA(LEGAL), FFE (LEGAL) Y FFG(EXHIBIT)].

## **CRÉDITOS POR EXAMEN—Si el estudiante ha tomado el curso**

Un estudiante que ha tomado previamente un curso o materia—pero que no haya recibido crédito o una calificación final por ellos— se le puede, en circunstancias determinadas por el director o el comité de asistencia, permitir obtener el crédito al aprobar un examen autorizado por el Consejo Escolar de los conocimientos y aptitudes esenciales definidos para ese curso o materia. La instrucción previa puede incluir, por ejemplo, tareas del curso incompletas debido a un curso no aprobado o ausencias excesivas, enseñanza en el hogar, o trabajo de clase de un estudiante que se transfiera de una institución educativa no acreditada. A la oportunidad de tomar un examen para obtener un crédito por curso o tener una calificación final en una materia después de que el estudiante haya tenido instrucción previa a veces se le refiere como “recuperación de crédito”.

El consejero o director determinará si el estudiante puede hacer un examen para este propósito. Si se aprueba, el estudiante debe sacar un puntaje en el examen de por lo menos 70 para recibir crédito por el curso o materia.

El comité de revisión de asistencia también puede ofrecer al estudiante con ausencias excesivas la oportunidad de ganar crédito por un curso aprobando un examen.

[Para más información, vea al consejero y la política EHDB.]

## **CRÉDITOS POR EXAMEN—Si el estudiante no ha tomado el curso**

Se le permitirá a un estudiante tomar un examen para acelerar al siguiente grado. Los exámenes ofrecidos por el distrito están aprobados por el Consejo Escolar del distrito y la ley estatal requiere el uso de ciertos exámenes cuando sea aplicable. Las fechas en las cuales los exámenes están programados, formas y fechas límites de

inscripción serán publicadas en las publicaciones apropiadas del distrito y en el sitio de Internet del distrito. La única excepción a las fechas ya publicadas será por cualquier examen que sea administrado por otra entidad aparte del distrito. En este caso, el estudiante y el distrito deben cumplir con el horario de exámenes de la otra entidad. Durante el tiempo provisto por el distrito para exámenes, el estudiante puede tomar un examen específico sólo una vez.

El estudiante del 6° grado o más obtendrá crédito si obtiene por lo menos una calificación de 80 en el examen, un resultado estandarizado de 60 o más en un examen administrado a través del CLEP, o un puntaje de 3 o más en un examen avanzado (AP), como sea aplicable. El estudiante puede tomar el examen para obtener crédito no más de dos veces. Si el estudiante no pasa la calificación designada para el curso antes del inicio del año escolar en el cual el estudiante necesitaría inscribirse en el curso de acuerdo a la secuencia de cursos escolares de la preparatoria, el estudiante debe completar el curso.

El estudiante de primaria será elegible a pasar al siguiente nivel si el estudiante obtiene una calificación de por lo menos 80 en cada examen en áreas de contenido de Arte del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, y Estudios Sociales, el administrador del distrito recomienda que el estudiante sea acelerado al siguiente nivel, y el padre del estudiante entrega su aprobación del avance de curso por escrito. Los estudiantes del jardín de niños deben obtener una calificación mínima de 90 por ciento en el SESAT 2 (del Stanford 10) para que sean elegibles a ser acelerados al primer grado.

Si el estudiante planea tomar un examen, el estudiante (o padre del estudiante) se debe inscribir con el consejero académico por lo menos 30 días antes de la fecha programada para el examen. [Para mayor información, vea la política EHDC.]

## **DISPUTAS DE CUSTODIA**

A menos que la corte ordene lo contrario, ambos padres tienen el derecho a documentos escolares, acceso al niño(a), acceso al personal docente y a asistir a los eventos escolares. Si un padre solicita que este derecho le sea negado al otro padre, debe entregar a la escuela una orden válida de la corte. La escuela no se involucrará en resolver disputas por la custodia, cambio de custodia, o ser un medio para evitar las órdenes de custodia. Cuando se presente una disputa por la custodia, el director les pedirá a ambos padres que entreguen la última copia firmada de la orden de custodia.

## **VIOLENCIA ENTRE PAREJAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS**

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de violencia entre parejas, discriminación, acoso y represalias y que su bienestar se protege si no son sometidos a este tipo de conducta prohibida mientras asisten a la escuela. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y a los empleados del distrito con cortesía y respeto; que eviten comportamientos ofensivos; que interrumpan esos comportamientos cuando se les pida que paren. Se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con cortesía y respeto.

La Mesa Directiva ha establecido reglas y procedimientos para prohibir y responder rápidamente en casos de conductas inapropiadas y ofensivas basadas en la raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, discapacidad de la persona o cualquier otra razón prohibida por la ley. Una copia de la política del distrito está disponible en la oficina del Director, en la oficina del Superintendente y en el sitio de Internet del Distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) [Vea la regla FFH]

### **Violencia entre parejas**

La violencia entre parejas ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada utiliza abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. La violencia entre parejas también ocurre cuando una persona comete estos actos en contra de otra dentro del matrimonio o una relación de pareja con el individuo que está o estuvo alguna vez dentro del matrimonio o en la relación de pareja con la persona que está cometiendo el delito. Este tipo de conducta es considerada acoso si la conducta es tan severa, persistente o dominante que afecta la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

Ejemplos de violencia entre parejas contra un estudiante, incluye pero no se limita a, asalto físico o sexual, insultos; desprecios; amenaza de lastimar al estudiante, a los miembros de su familia; destruir propiedad del estudiante;

amenazas de suicidarse o asesinar al estudiante si el estudiante termina la relación; amenaza con lastimar a la pareja actual del estudiante; intenta aislar al estudiante de amigos y de la familia; persecución o alentar a otros para que se unan a estas conductas.

## **Discriminación**

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante en base a su raza, color, religión, sexo, nacionalidad de origen, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley, que afecta negativamente al estudiante.

## **Acoso**

El acoso, en términos generales, es una conducta tan severa, persistente o invasiva que afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiarse de un programa o actividad educativa; crea un ambiente educativo intimidante, amenazador, hostil u ofensivo; o interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante.

Ejemplos de acoso puede incluir, pero no se limitan a, lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a una persona por sus creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel, o necesidad de adaptación; conductas amenazantes, intimidantes o humillantes; bromas ofensivas, insultos, calumnias, o rumores; agresión o asalto físico; graffiti o material impreso que promueve estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad personal.

Además de la **Violencia entre Parejas** como se describe anteriormente, otros dos tipos de acoso, como se describen a continuación, están prohibidos.

## **Acoso sexual y Acoso Basado en el Género**

El acoso sexual y el acoso basado en el género de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante están prohibidos.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir, pero no se limitan a, tocar partes íntimas del cuerpo o coaccionar el contacto físico sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otras conductas, comunicaciones o contacto de motivo sexual.

El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye el contacto físico necesario o permisible que razonablemente no es interpretado de naturaleza sexual, como consolar a un niño (a) con un abrazo o tomarle de la mano. Sin embargo, las relaciones románticas y otras relaciones sociales inapropiadas, así como también todas las relaciones sexuales entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas aunque sean con consentimiento mutuo.

El acoso basado en el género incluye el acoso basado en el género del estudiante; expresiones del estudiante de características estereotípicas asociadas con el género del estudiante; o la falla del estudiante de ajustarse a un comportamiento estereotípico relacionado con el género.

Algunos ejemplos de acoso de acuerdo al género en contra de un estudiante, sin importar la orientación sexual actual o percibida del estudiante o del acosador, su identidad sexual, puede incluir pero no se limita a bromas ofensivas, apodos, difamaciones, o rumores; agresión o asalto físico; conducta amenazante o intimidante; u otros tipos de conductas agresivas tales como el robo o el daño de propiedad.

## **Represalias**

Las represalias contra una persona que reporta de buena fe un episodio de discriminación o acoso, incluyendo violencia entre parejas, están prohibidas. La represalia contra una persona que está participando en una investigación de una presunta discriminación o acoso también está prohibida. Sin embargo, una persona que realiza un falso reclamo o da testimonios falsos o se rehúsa a cooperar con una investigación del distrito puede ser sometida a una acción disciplinaria apropiada.

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, diseminación de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificación injustificadas. Las represalias ilegales no incluyen desprecios y molestias insignificantes.

## **Procedimientos para reportar incidentes**

Cualquier estudiante que cree que él o ella han experimentado violencia entre parejas, discriminación, acoso o represalias debe reportar inmediatamente el problema a un maestro, consejero de la escuela, director u otro empleado del distrito. El reporte puede ser presentado por los padres del estudiante. Vea la regla FFH(LOCAL) para determinar qué oficial del distrito es el apropiado para realizar el reporte.

Al recibir el reporte de la conducta prohibida, como lo define la política FFH, el distrito determinará si las alegaciones, si se comprueban, constituirían conducta prohibida como lo define esta política. De no ser así, el distrito se referirá a la política FFI para determinar si las alegaciones, si se comprueban, constituirían Intimidación como lo define la ley y esta política. Si la presunta conducta prohibida se comprueba, constituiría conducta prohibida y podría también ser considerada Intimidación como lo define la ley y la política FFI, también se conducirá una investigación sobre la intimidación.

El distrito notificará prontamente a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado conducta prohibida involucrando a un adulto asociado con el distrito. En el caso de que la presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificará a los padres del estudiante que presuntamente haya experimentado conducta prohibida, cuando las alegaciones, de comprobarse, constituirían una violación como lo define la política FFH.

## **Investigación del reporte**

En la mayor medida posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante; sin embargo, puede que sea necesario divulgar en forma limitada alguna información para poder realizar una investigación minuciosa y para cumplir con la ley. Las alegaciones de conductas prohibidas, las cuales incluyen violencia entre parejas, discriminación, acoso, y represalias, serán investigadas rápidamente.

Si una agencia encargada de la ley u otra agencia regulatoria le notifica al distrito que está investigando la cuestión y requiere que el distrito aplase su investigación, el distrito resumirá la investigación al concluirse la investigación de la agencia.

Durante el curso de la investigación y cuando sea apropiado el Distrito tomará medidas provisionales para atender la presunta conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomarán las acciones disciplinarias y en algunos casos correctivas para resolver la situación. El distrito puede tomar una acción disciplinaria y correctiva aun si la conducta que motivó la queja no es ilegal.

Todas las partes involucradas serán notificadas del resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y límites permitidos bajo el Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés).

Un estudiante, padre o madre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar la decisión según la regla FNG(LOCAL).

## ***DISCRIMINACIÓN***

[Vea **Violencia entre parejas, discriminación, acoso, y represalias** en la página 24.]

## ***DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS***

### **Materiales de la escuela**

Las publicaciones preparadas por y para la escuela pueden ser publicadas o distribuidas, con la autorización previa del director, auspiciante o maestro. Tales artículos pueden incluir pósteres escolares, folletos, volantes, etc.

El periódico de la escuela, y el anuario, pueden estar disponibles para los estudiantes.

Todas las publicaciones de la escuela están bajo la supervisión de un maestro, un auspiciante y el director.

[Vea **Información del directorio para propósitos patrocinados por la escuela** en la página 16.]



## **Materiales no escolares... de estudiantes**

Los estudiantes deben obtener autorización previa del director antes de vender, publicar, circular, o distribuir más de 25 copias de material escrito o impreso, volantes, fotografías, dibujos, películas, cintas, u otros materiales visuales o de audio que no se hicieron bajo la supervisión de la escuela. Para poder considerar cualquier material que no esté relacionado con la escuela, éstos deben incluir el nombre de la persona u organización auspiciante. La decisión para aprobar o no el material se tomará en dos días escolares.

El director ha designado un lugar para colocar los materiales que no están relacionados con la escuela para que los estudiantes los puedan ver o coleccionar en forma voluntaria. [Vea la política FNAA.]

Un estudiante puede apelar la decisión del director según la regla FNG(LOCAL). Cualquier estudiante que venda, publique, circule, o distribuya materiales que no son de la escuela, sin autorización previa, estará sujeto a acciones disciplinarias de acuerdo con el *Código de Conducta Estudiantil*. Los materiales exhibidos sin autorización serán retirados.

## **Materiales no escolares... de otros**

Materiales impresos o escritos, folletos, fotografías, dibujos, películas, cintas, u otros materiales visuales o de audio que no estén patrocinados por el distrito o por una organización afiliada con el distrito que apoya a la escuela no se podrán vender, circular, distribuir o exhibir en cualquier establecimiento del distrito por cualquier empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto como se permite en la regla GKDA. Para considerar su distribución, cualquier material que no esté relacionado con la escuela debe cumplir con las limitaciones de contenido establecidas en el reglamento, debe incluir el nombre de la persona u organización auspiciante y debe presentarse al Director de Servicios Administrativos para su revisión previa. El Director de Servicios Administrativos aprobará o rechazará los materiales en dos días escolares a partir de la fecha en que los materiales fueron recibidos. El solicitante puede apelar el rechazo según el reglamento de quejas del distrito apropiado. [Vea las reglas en DGBA, o GF].

El director ha designado un lugar para colocar los materiales que no están relacionados con la escuela para que los estudiantes los puedan ver o coleccionar en forma voluntaria. [Vea la política FNAA.]

No se requerirá la revisión previa para:

- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión patrocinada por la escuela planeada para adultos y llevada a cabo después del horario escolar.
- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión de un grupo comunitario llevada a cabo después del horario escolar según la regla GKD(LOCAL) o una reunión de un grupo de estudiantes no relacionados con el currículo según FNAB(LOCAL).
- La distribución para propósitos electorales durante el tiempo en que se usan las instalaciones de la escuela como un lugar de votación, en concordancia con la ley estatal.

Todos los materiales que no están relacionados con la escuela que son distribuidos bajo estas circunstancias se deben retirar de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el cual se distribuyeron los materiales.

## **VESTIMENTA Y ASPECTO PERSONAL**

El código de vestimenta del distrito se estableció para enseñar el aseo e higiene, prevenir interrupciones y minimizar riesgos de seguridad. Los estudiantes y padres pueden determinar los estándares de vestimenta y aspecto personal, si cumplen con lo siguiente:

1. Se deben usar zapatos todo el tiempo. Por razones de seguridad, no se permiten zapatos con ruedas, ni pantuflas.
2. La vestimenta de los estudiantes y su aspecto personal debe ser limpio y apropiado para su edad y las actividades escolares.
3. La vestimenta debe ser modesta y cumplir con los estándares apropiados de atuendos escolares. Los pijamas no son apropiados. Los estudiantes deben usar ropa interior apropiada. Se debe mantener una apariencia modesta cuando estén parados, sentados o inclinados.

4. El cabello debe estar limpio, pulcro y bien arreglado. No debe cubrir los ojos ni estar teñido o estilizado de forma que distraiga el ambiente de aprendizaje.
  - a. Los rulos no son aceptables.
  - b. Los estudiantes varones deben estar limpiamente afeitados. Las patillas no deben extenderse por debajo del lóbulo de la oreja. Cuando se peinen, el largo del cabello no debe extenderse por debajo del cuello de la camisa o de la camiseta.
  - c. Las plumas en el cabello son aceptables solamente en las niñas. Solamente se permite un artículo consistente de no más de tres (3) plumas, las cuales serán del mismo color y más largas que el cabello del estudiante

5. La cara no se debe cubrir (incluyendo pintura de la cara.)

6. Los estudiantes no deben usar:

a. Joyería o baratijas que sean ruidosas y distraigan la atención; vestimenta que sea obscena; paramilitar; peligrosa; relacionada con pandillas o con lo oculto; o que publicite sexo, drogas, tabaco, o cualquier otro producto relacionado con el alcohol, el tabaco o las drogas. Los estudiantes no deben usar parches, insignias o vestimenta sugestiva o decorada con publicidad, fotografías, consignas o declaraciones indecorosas.

b. Boquillas

c. Tatuajes. Los tatuajes visibles deben ser cubiertos.

d. Cualquier perforación (cualquiera que no sea aretes para las niñas). Los aretes no son aceptables en los varones. No se permite cubrir perforaciones corporales inaceptables o los aretes.

e. Vestimenta que de alguna forma sugiera falta de respeto hacia la bandera Americana.

f. Bandas elásticas, pañuelos y sombreros/cachuchas/capuchas dentro del edificio escolar.

g. Impermeables, guardapolvos o chaquetas que sean excesivamente largas.

h. Vestimenta que no cubra el cuerpo apropiadamente o que esté desgarrada o tenga rasgones que estén arriba del muslo, tales como:

i. Vestidos escotados, transparentes o con tirantes de espagueti, o cualquier blusa reveladora. El estómago deber estar cubierto.

ii. Camisas o camisetas con mangas de resaque para los varones.

iii. Pantalones guangos o demasiado grandes o pantalones que cuelguen de las caderas o pantalones cortos sin dobladillos.

iv. Pantalones cortos, faldas o faldas con aberturas más arriba del muslo. Las faldas no deben tener aberturas más arriba del muslo. Faldas con pantalones cortos son aceptables en los grados de primaria. Aparte de esto, las mallas bajo la falda o pantalones cortos no alteran esta regulación.

v. Atavío diseñado para participar en eventos deportivos (Pantalones para practicar Yoga, bermudas atléticas de nylon o licra, pantalones cortos para correr o hacer ejercicio, Bermudas para ciclismo, y atavíos similares) en la propiedad escolar durante las horas de clase excepto en actividades patrocinadas por la escuela.

Las mallas son consideradas ropa interior y aunque se usen bajo camisetas, faldas, pantalones cortos o pantalones rotos o deshilachados no alteran las regulaciones anteriores.

i. Cadenas o cualquier otro accesorio de cualquier largo o tamaño (incluyendo cadenas para la billetera) que pueda ser utilizada para infringir daño a otros, no están permitidas.

**Nota:** Una guía adicional del código de vestimenta estará en efecto para los estudiantes que estén asistiendo a la Escuela Alternativa de Tomball localizada en el Centro de Educación Alternativa de Tomball (TAEC). Se espera que los estudiantes obedezcan este código de vestimenta cuando entren al TAEC. Por favor, vea al administrador de su escuela o al director de TAEC para más detalles.

Si el director determina que la ropa o el aspecto personal del estudiante violan el código de vestimenta de la escuela, al estudiante se le dará la oportunidad de corregir el problema en la escuela. Si no lo corrige, el estudiante será asignado a suspensión dentro de la escuela por el resto del día escolar o hasta que el problema sea corregido o hasta que el padre o designado le traiga un cambio de ropa apropiado para la escuela. Las ofensas repetitivas podrían resultar en acciones disciplinarias más serias de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante.

Al estudiante que lleve sombrero o joyería no aceptable, se le pedirá que corrija esta violación al código de vestimenta. Si el estudiante continúa violando esta disposición del código tendrá que entregar el artículo a un administrador. Estos artículos serán guardados por el administrador por un periodo de tiempo determinado por el administrador, incluyendo hasta el final del día escolar o hasta el final del año escolar o hasta que el padre venga a la escuela a recuperar el artículo.

Al estudiante que se le sorprenda exponiendo un tatuaje visible que viole esta política se le pedirá que cubra el tatuaje durante el tiempo que vaya a permanecer dentro de las instalaciones de la escuela o mientras esté asistiendo a un evento patrocinado por la escuela o a una actividad relacionada con la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar.

Se pueden hacer excepciones al Código de vestimenta por razones médicas o religiosas previamente aprobadas por la administración.

## **Código de vestimenta para actividades extra-curriculares**

El director, en colaboración con el patrocinador, entrenador, o cualquier otra persona encargada de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y aspecto personal de los estudiantes que asisten o participan en la actividad si el director razonablemente piensa que la vestimenta o aspecto personal del estudiante:

1. Representa un peligro para la seguridad del estudiante o de otros; o
2. Impedirá, interferirá, o adversamente afectará el propósito, dirección o esfuerzo requerido para que la actividad logre su meta.

Si la vestimenta o aspecto personal del estudiante es objetable bajo estas disposiciones, el director o patrocinador le pedirá al estudiante que haga las correcciones apropiadas. Si el estudiante se niega, el director (o patrocinador) les notificará a los padres o guardianes legales y le requerirá a esta persona que haga las correcciones necesarias. Los estudiantes que violen las disposiciones del código de vestimenta relacionado con las actividades extracurriculares podrán ser removidos o excluidos de la actividad extracurricular por el tiempo que el director determine. Si ambos, el estudiante y padre o guardián legal se rehúsan, el director tomará las acciones disciplinarias apropiadas.

## **APARATOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS DE TECNOLOGÍA**

### **Posesión y uso de Aparatos de Telecomunicaciones Personales, Incluyendo los Teléfonos Móviles**

Por razones de seguridad, el Distrito permite que los estudiantes tengan teléfonos móviles personales; sin embargo, estos aparatos deben permanecer apagados durante el día escolar, incluyendo los días de exámenes, a menos que estén siendo utilizados para propósitos de instrucción autorizada. El estudiante debe tener autorización para tener otros aparatos de telecomunicación como netbooks, laptops, tablets u otras computadoras portátiles.

El uso de los teléfonos móviles o cualquier otro aparato diseñado para tomar imágenes está estrictamente prohibido en los vestidores o en los baños mientras se está en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

Si el estudiante utiliza un aparato de telecomunicación sin la autorización correspondiente durante el día escolar, el aparato será confiscado. El estudiante o padre de familia puede recoger cualquier aparato de telecomunicación que haya sido confiscado en la oficina del director y podría ser multado con una cuota de 15 dólares.

Los aparatos de telecomunicaciones confiscados que no sean reclamados por el estudiante o su padre serán desechados después del aviso requerido por la ley. [Vea política FNCE.]

En circunstancias limitadas y de acuerdo con la ley, el aparato de telecomunicación personal del estudiante podrá ser examinado por personal autorizado [Vea **Inspecciones** en la página 48 y la política FNF.]

Cualquier acción disciplinaria será de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. El Distrito no se hará responsable por ningún aparato de telecomunicaciones dañado, perdido o robado.

## **Posesión y Uso de Otros Aparatos Electrónicos**

Excepto por lo descrito anteriormente, no se les permite a los estudiantes el uso de aparatos electrónicos personales como reproductores de música digitales, videograbadoras o grabadoras de audio, reproductores de DVD, cámaras, juegos, lectores, u otro aparato electrónico dentro de la escuela, a menos que se haya obtenido permiso con anterioridad. Sin tal permiso, los maestros confiscarán dichos artículos y los entregarán en la oficina del director. El director determinará si le entrega el aparato al estudiante al final del día escolar o contacta a los padres del estudiante para que pasen a recoger los artículos.

En circunstancias limitadas y de acuerdo con la ley, el aparato de telecomunicación personal del estudiante podrá ser examinado por personal autorizado [Vea **Inspecciones** en la página 48 y la política FNF.]

Cualquier acción disciplinaria será de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. El Distrito no es responsable por ningún aparato de telecomunicaciones dañado, perdido o robado.

## **Uso de Aparatos de Telecomunicación Personal y Otros Aparatos durante la Instrucción**

En algunos casos, los estudiantes pueden encontrar beneficioso y hasta ser animados a utilizar los aparatos de telecomunicación personal u otros aparatos electrónicos para propósitos de instrucción mientras están en la escuela. Los estudiantes deben de obtener permiso con anterioridad antes de utilizar aparatos de telecomunicación u otros aparatos electrónicos durante la instrucción. Cuando los estudiantes no estén utilizando dichos aparatos para propósitos de instrucción aprobados, éstos deben permanecer apagados durante el día escolar. Las violaciones al acuerdo de usuario podrían resultar en la pérdida de privilegios y otras medidas disciplinarias.

## **Uso Aceptable de los Recursos de Tecnología del Distrito**

Con el propósito de preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más tecnológica, el distrito ha invertido en el uso de recursos de tecnología, propiedad del distrito, para propósitos de instrucción; se les puede otorgar a los estudiantes recursos específicos. El uso de recursos tecnológicos, los cuales incluyen los sistemas de red del distrito y el uso de equipo del distrito, está restringido para propósitos autorizados únicamente. La política sobre el Uso Aceptable de Computadora y Seguridad del Internet se puede encontrar como apéndice de este Manual del Estudiante y en línea en la página [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net) Las violaciones al acuerdo de usuario podrían resultar en la pérdida de los privilegios y otras medidas disciplinarias.

## **Uso Inaceptable e Inapropiado de los Recursos de Tecnología**

Se les prohíbe a los estudiantes enviar, anunciar, acceder o mostrar mensajes electrónicos que sean abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, intimidantes, que dañen la reputación de otros, o ilegales. Esta prohibición se aplica a la conducta fuera de la propiedad de la escuela, ya sea que el equipo utilizado para enviar dichos mensajes sea propiedad del distrito o propiedad personal, si éstos resultan en una interrupción considerable del ambiente educativo. Cualquier persona que reciba, disemine, transfiera o comparta imágenes u otro contenido obsceno, de orientación sexual, lascivo o de cualquier forma ilegal, comúnmente conocido como “sexting”, será disciplinado de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante y se les puede requerir que completen un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de comportamiento y en ciertas circunstancias, ser reportado a la autoridad competente. Debido a que este tipo de comportamiento puede llevar a la intimidación o al acoso, al igual que posiblemente impedir planes futuros de un estudiante, le animamos a que repase junto a su hijo/hija el programa desarrollado por el estado <http://beforeyoutext.com> que explica las consecuencias de involucrarse en comportamiento inapropiado usando tecnología.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES**

La participación de actividades patrocinadas por la escuela es una manera excelente de que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y estreche amistades con otros estudiantes; sin embargo, la participación es un privilegio no un derecho.

La participación en alguna de estas actividades puede resultar en eventos que ocurran fuera de la escuela. Cuando el distrito haga arreglos de transportación para estos eventos, se requiere que los estudiantes utilicen la transportación provista por el distrito para ir y regresar de los eventos. Las exenciones a esto pueden darse sólo con la aprobación del entrenador o patrocinador de la actividad. [Vea **Transportación** en la página 51.]

La elegibilidad para iniciar y continuar participando en muchas de estas actividades está regulada por la ley estatal y las reglas de la liga ínter escolar universitaria (UIL), una asociación estatal que supervisa la competencia entre los distritos. Si un estudiante está involucrado en una actividad académica, atlética, o musical regida por UIL, se espera que tanto el estudiante como sus padres conozcan y sigan todas las reglas de la organización UIL. [Vea <http://uil.utexas.edu> si desea más información.]

## Elegibilidad Académica

Todos los requisitos siguientes aplican para todas las actividades extracurriculares:

- Al estudiante actualmente inscrito en el Distrito Escolar Independiente de Tomball se le considera elegible para participar dentro y fuera de la escuela durante las primeras seis semanas del año escolar si él o ella han sido promovidos de una Baja calificación antes del inicio del año escolar en curso.
- Un estudiante que recibe al final de las primeras seis semanas y de cualquier periodo de evaluación subsecuente una calificación menor de 70 o una “N o U” en cualquier clase académica— con la posible exención de un curso de ubicación avanzada o un curso de bachillerato internacional; o un curso de honores o de doble crédito en Arte del lenguaje inglés. Matemáticas, Ciencia, Estudios Sociales, Economía, u Otros Lenguajes — no puede participar en actividades extracurriculares por lo menos por tres semanas escolares.
- Un estudiante con discapacidades que no cumple con los estándares del programa de educación personalizada (IEP) no puede participar por lo menos por tres semanas escolares.
- Para aquéllos que pierdan elegibilidad, sus calificaciones serán revisadas nuevamente al final de las tres semanas y otra vez, de ser necesario, al final de las seis semanas. La suspensión continúa hasta que el estudiante logre un promedio de al menos 70 o una “S” en cada materia en cada periodo de revisión de calificaciones.
  - El estudiante debe esperar siete (7) días de calendario para recuperar su elegibilidad al final de los periodos de evaluación y las tres (3) semanas del periodo de evaluación escolar.
  - El estudiante que esté perdiendo elegibilidad tiene siete (7) días de calendario como periodo de gracia después del periodo de evaluación.
  - Las tres (3) semanas del periodo de evaluación escolar se refiere a semanas de escuela y no incluyen los fines de semana largos o puentes, descansos de semestre o descansos de primavera.
  - Todos los estudiantes son elegibles durante un día festivo escolar de una semana completa de calendario o más.
  - Si un periodo de evaluación o un periodo de evaluación de tres semanas termina en el último día de clases antes de un receso festivo de una semana de calendario o más (e.g. descanso de primavera, vacaciones de invierno), el periodo de gracia de siete días de calendario para perder elegibilidad y los siete días del calendario para recuperar elegibilidad iniciarán el primer día en que las clases reinicien.
  - Los estudiantes pierden elegibilidad por un periodo de tres semanas de escuela. Para propósitos legales, “tres semanas de escuela” se definen como 15 días de clase. Excepción: Una, pero solamente una de las tres semanas puede consistir de sólo tres o cuatro días de clase, siempre y cuando la escuela haya sido suspendida por un día festivo programado. Dos días de clase no constituyen “una semana de escuela” para propósitos de esta ley con excepción de la semana de Acción de Gracias si las escuelas están en receso festivo el miércoles, jueves y viernes.
- Un estudiante que no es elegible puede practicar o ensayar con otros estudiantes pero no puede participar en ninguna actividad competitiva.
- Calendario de Revisión de Calificaciones

Revisión inicial	Perder/Recuperar Elegibilidad
Revisión de calificaciones	Octubre 10
Octubre 3	

#### Revisión de Calificaciones a las Nueve Semanas

Revisión de Calificaciones	Perder/Recuperar Elegibilidad
Octubre 7	Noviembre 14
Diciembre 19	Enero 13
Marzo 6	Marzo 23

#### Revisión de Calificaciones a las Tres Semanas

Revisión de Calificaciones	Recuperar Elegibilidad
Noviembre 7	Noviembre 14
Diciembre 5	Diciembre 12
Enero 26	Febrero 2
Febrero 13	Febrero 20
Abril 2	Abril 9
Abril 24	Mayo 1
Mayo 15	Mayo 22

- Durante el año escolar, se le permitirán al estudiante un máximo de 15 ausencias extracurriculares antes de la competencia post-distrital; sin embargo, se le permitirán al estudiante ausencias ilimitadas por participar en competencias post-distritales, estatales o nacionales.
- Las ausencias por participar en una actividad que no ha sido aprobada recibirán una falta injustificada. Para más información, vea el reglamento FM y FO.

## Oficiales y Elecciones

Ciertos clubes, organizaciones y grupos de actuación tienen elecciones para estudiantes oficiales. La información sobre las elecciones se puede obtener del entrenador o patrocinador del grupo.

## Estándares de Conducta

Los patrocinadores de los clubes estudiantiles y de grupos de actuación tales como la banda, coro, equipos de entrenamiento y atléticos pueden establecer estándares de conducta – incluyendo consecuencias por el mal comportamiento – que son más estrictas que aquéllas que se aplican a todos los estudiantes. Si la violación es también una violación al reglamento escolar, se aplicarán las consecuencias especificadas en el *Manual de Conducta del Estudiante* o por la política del Consejo además de las consecuencias especificadas por los estándares de conducta de la organización.

[Para más información, vea las políticas FM y FO. Para grupos organizados y liderados por estudiantes, vea **Reuniones de Grupos no relacionados al Plan de Estudios 48.**]

## Actividades y Viajes de Estudiantes

Las actividades y viajes patrocinados por la escuela son considerados como una extensión del programa escolar para los estudiantes que están actualmente inscritos; por lo tanto, todas las políticas y regulaciones están en efecto mientras los estudiantes estén participando en estas actividades y viajes. Los estudiantes que sean encontrados en violación de las políticas escolares se arriesgan a una acción disciplinaria y a perder los privilegios de actividades y viajes escolares. Para ciertas violaciones a la política, los padres podrían ser contactados y el estudiante enviado a casa bajo su propio costo y tan pronto como todos los arreglos se puedan hacer. No se espera que los patrocinadores sean responsables de un estudiante que no coopera.

Se espera que los estudiantes que tienen el privilegio de participar en actividades o viajes de la escuela cumplan con las reglas de elegibilidad de UIL, y que completen el trabajo al que hayan faltado en un horario razonable determinado por el maestro. Los estudiantes que tengan una carta en su expediente con el Fiscal del Distrito del Condado de Harris por absentismo escolar, no son elegibles para viajes de estudios. A menos que existan circunstancias atenuantes, los estudiantes deben estar presentes en la escuela antes de participar en cualquier actividad patrocinada por ésta ese día. El estudiante que esté ausente durante cualquier parte del día debe presentar una nota, firmada por el padre, describiendo la razón de la ausencia.

## **Cuotas**

Los materiales que son parte del programa educativo básico son suministrados por fondos locales y estatales sin costo alguno para el estudiante. Sin embargo, un estudiante debe traer sus propios lápices, papel, gomas de borrar y anotadores y puede que se requiera el pago de otras cuotas o depósitos, incluyendo:

- Costos de materiales para un proyecto de clase con el cual el estudiante se quedará.
- Cuotas de membresía de clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de ingreso
- Depósitos de seguro.
- Equipos e indumentaria deportivos personales para educación física.
- Compra voluntaria de fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc.
- Compra voluntaria de seguro contra accidentes para el estudiante.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento del uniforme, cuando éstos son suministrados por el distrito.
- Ropa personal usada en actividades extracurriculares que se convierte en propiedad del estudiante.
- Tarifas de estacionamiento y tarjetas de identificación del estudiante.
- Multas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Tarifas de cursos opcionales ofrecidos para obtener crédito que requieren el uso de instalaciones no disponibles en el distrito.
- Cursos en la escuela de verano que son ofrecidos gratuitamente durante el año escolar regular.
- Una cuota que no exceda los \$50 por costos para proveer un programa educativo fuera del horario regular escolar para un estudiante que haya perdido el crédito o no se le haya dado una calificación final debido a las ausencias y cuyo padre escoge el programa para que el estudiante pueda cumplir con el 90% del requisito de asistencia. La cuota será cobrada solamente si el padre o guardián firma una forma de petición provista por el distrito.

Si el estudiante o padres no pueden pagar cualquier tarifa o depósito requerido, éstos pueden ser dispensados. La solicitud para dicha exención se puede hacer al director. [Para más información, vea las reglas en FP].

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

Grupos de estudiantes o clases y/o grupos de padres tienen permiso de realizar eventos de recaudación de fondos para propósitos aprobados por la escuela. Se debe presentar una solicitud de permiso al director por lo menos 10 días antes del evento. [Para más información, vea la política FP].

## **ZONA LIBRE DE PANDILLAS**

Ciertas ofensas criminales, incluyendo aquéllas que involucren actividades de crimen organizado tales como los crímenes relacionados con las pandillas, serán consideradas en la siguiente categoría de ofensa si se cometen en una zona libre de pandillas. Para propósitos del distrito, la zona libre de pandillas incluye el autobús escolar y cualquier locación dentro, sobre, o entre los 1000 pies de cualquier propiedad perteneciente o rentada por el distrito y del campo de juego.

## **ACOSO BASADO EN EL GÉNERO**

[Vea **Violencia entre parejas, Discriminación, Acoso y Represalias** en la página 24.]

## **DIRECTRICES DE EVALUACIÓN**

Las pautas para calificar cada nivel o grado serán comunicadas y distribuidas a los estudiantes y a sus padres por el maestro del salón de clase. Estas pautas han sido revisadas por cada departamento curricular aplicable y aprobadas por el superintendente. Estas pautas establecen el número mínimo de tareas, proyectos y exámenes requeridos en cada periodo de evaluación. Además estas pautas establecen cómo se le comunicará al estudiante su dominio de los

conceptos y su aprovechamiento. También se le comunicarán los procedimientos que el estudiante debe de seguir después de una ausencia.

- Pre - Kinder : Los conceptos clave y el desarrollo personal son evaluados a través de la observación del maestro. Una lista de control con los conocimientos y habilidades esenciales se completa cuatro (4) veces al año (cada nueve semanas) por cada estudiante.
- Kindergarten y 1er. Grado: Los conceptos clave son calificados cada periodo de evaluación basándose en la observación del maestro y, en primer grado, por las evaluaciones. Se otorga un reporte de calificaciones el cual documenta el progreso del estudiante en cada concepto, usando una escala de E, S, N, y U.
- Grados 2 al 6: Se dan calificaciones numéricas en base a las materias curriculares incluyendo arte del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Las Artes del Lenguaje incluye lectura y composición de la lengua que a su vez incluye gramática, ortografía y sintaxis. Los símbolos E, S, N, y U se usan para indicar progreso en otras materias y en la evaluación de disciplina.

También vea **Informe de Calificaciones/Progreso y Conferencias** en la página 45 para más información sobre las directrices de evaluación.

## **ACOSO**

[Vea **Violencia entre parejas, discriminación, acoso y represalias** en la página 24.]

## **NOVATADAS**

Las novatadas se definen como cualquier acto intencional, en complicidad o temerario que ocurra dentro o fuera del plantel escolar dirigido en contra de un estudiante y que ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad de dicho estudiante con el propósito de juramentar, iniciar, o afiliarse, conservar un cargo o mantener membresía en cualquier organización en la que sus miembros son o incluyen otros estudiantes.

Las novatadas no serán toleradas por el distrito. Si ocurriera un incidente de novatada, se manejarán consecuencias disciplinarias de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. Es una ofensa criminal el que una persona se involucre en novatadas; solicite, anime, dirija, ayude o intente ayudar a otro en una novatada; o tiene conocimiento de primera mano de que se está planeando un incidente de novatada o habiendo ocurrido tal incidente no lo reporta al director o al superintendente.

[También vea **Intimidación** en la página 20 y las políticas FFI y FNCC.]

## **ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD**

### ***Enfermedades del Estudiante***

Cuando su hijo(a) esté enfermo(a), por favor contacte a la escuela para que informe que él/ella no asistirá a la escuela ese día. Es muy importante que recuerde que las escuelas están obligadas a excluir, por periodos de tiempo, a los estudiantes con ciertas enfermedades como lo establecen las reglas estatales. Por ejemplo, si su hijo(a) tiene fiebre de 100 grados, él o ella deben permanecer fuera de la escuela hasta que esté libre de fiebre por 24 horas sin tomar medicamento que la reduzca. Además, los estudiantes con enfermedades diarreicas deben permanecer en casa hasta que estén libres de diarrea sin tomar medicamentos supresores de la diarrea por lo menos 24 horas. La enfermera de la escuela puede proporcionar una lista completa de las condiciones por las cuales la escuela debe excluir a los estudiantes de la escuela.

Si un estudiante se enferma durante el día escolar, él o ella deben recibir permiso del maestro antes de reportarse con la enfermera de la escuela. Si la enfermera determina que el niño(a) debería irse a casa, la enfermera contactará a los padres. El niño(a) con una fiebre de 100° F o más, los estudiantes que se vean enfermos o que hayan tenido más de un episodio de vómito presenciado por el personal, al igual que el estudiante con diarrea, será excluido de clase y de subirse al autobús escolar. Se les llamará a los padres para que pasen a recoger al estudiante.

Cualquier infección de la piel tal como tiña o llagas abiertas deben ser cubiertas con un vendaje mientras el estudiante esté en la escuela. Las erupciones o sarpullidos persistentes de la piel podrían requerir un examen por el doctor familiar, clínica médica o profesional de la salud del departamento local de salud. No es necesaria la exclusión por tiña si el área infectada puede ser cubierta completamente por la ropa/vendaje; de no ser así se requerirá la exclusión hasta que se haya iniciado un tratamiento.



La conjuntivitis viral o bacteriana (pinkeye) requerirá que el estudiante sea enviado a casa hasta que esté libre de síntomas o entregue un permiso del doctor para regresar a clase.

También se le requiere al Distrito reportar ciertas enfermedades o padecimientos contagiosos (transmisibles) al Departamento del Estado de Servicios de Salud de Texas (TDSHS) o a nuestras autoridades de salud locales/regionales. La enfermera de la escuela puede proveer información del TDSHS sobre estas condiciones de notificación obligatoria.

Contacte a la enfermera de la escuela si tiene preguntas o preocupaciones sobre si su hijo(a) debe quedarse en casa o no.

## **Meningitis bacteriana**

La ley estatal requiere que el Distrito provea información sobre la meningitis bacteriana:

- ¿Qué es meningitis?

La meningitis es la inflamación del revestimiento del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es común y la mayoría de las personas se recuperan completamente. La meningitis parasitaria o fúngica son muy raras. La meningitis bacteriana es muy seria y puede implicar tratamientos médicos complicados, quirúrgicos, farmacéuticos, y de soporte vital.

- ¿Cuáles son los síntomas?

Una persona con meningitis se enfermará gravemente. La enfermedad puede desarrollarse en el transcurso de uno o dos días, pero puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis tendrán los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 2 años de edad) y adultos con meningitis bacteriana comúnmente padecen de dolores de cabeza severos, fiebre alta, y rigidez en el cuello. Otros síntomas podrían incluir náusea, vómito, incomodidad al ver luces brillantes, confusión, y somnolencia. En ambos niños y adultos, puede aparecer un sarpullido con manchas pequeñas de color rojo-púrpura. Éstas pueden aparecer en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de la meningitis bacteriana se basa en la combinación de síntomas y resultados de análisis clínicos.

- ¿Cuán grave es la meningitis bacteriana?

Si se diagnostica en forma temprana y se comienza el tratamiento enseguida, la mayoría de las personas se recuperan completamente. En algunos casos puede llegar a ser mortal o la persona puede quedar con una discapacidad permanente.

- ¿Cómo se transmite la meningitis bacteriana?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan meningitis es tan contagiosa como las del resfrío común o la gripe, y no se transmiten por el contacto casual o simplemente por respirar el aire donde estuvo una persona con meningitis. Se transmite cuando las personas intercambian secreciones respiratorias o de la garganta (como al besar, al toser o al estornudar).

El microbio no causa la meningitis en la mayoría de las personas. En vez, las personas se convierten en portadoras de la bacteria por días, semanas o hasta meses. La bacteria muy raramente vence al sistema inmunitario del cuerpo y causa meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

Manteniendo hábitos saludables, como el tener suficiente descanso, puede ayudar a prevenir infecciones. Utilizar buenas prácticas de salud tales como cubrir nuestra boca o nariz cuando tosemos o estornudamos y lavar nuestras manos frecuentemente con agua y jabón también puede ayudar a detener la propagación de la bacteria. No comparta alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limite el número de personas a las que besa.

Hay vacunas disponibles que ofrecen protección de algunas bacterias que pueden causar la meningitis bacteriana. La vacunas son seguras y efectivas (85 a 90 por ciento). Pueden causar efectos secundarios leves, tales como dolor y enrojecimiento en la zona de la inyección hasta por dos días. Se desarrolla inmunidad de siete a diez días después de recibir la vacuna y dura por hasta cinco años.

- ¿Qué debería hacer si piensa que usted o un amigo puede haber contraído meningitis bacteriana?  
Debe consultar a un médico en forma inmediata.
- ¿Dónde puede encontrar más información?  
La enfermera de su escuela, su médico y el personal del departamento de salud local o regional son fuentes excelentes de información sobre enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o a la oficina del Departamento Regional de Servicios de Salud del Estado para preguntar acerca de la vacuna meningocócica. Para más información visite los sitios Web de los Centros de Control y Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento Estatal de Servicios de Salud, <http://www.dshs.state.tx.us/>.
- Por favor, note que el Departamento de Salud de Texas (TDSHS) requiere por lo menos una vacuna meningocócica entre los grados 7 y 10, y los lineamientos estatales recomiendan que esta vacuna sea administrada entre las edades 11 y 12, con una dosis de refuerzo a los 16 años de edad. También tenga en cuenta que los estudiantes de nuevo ingreso a la universidad deben mostrar, con limitadas excepciones, evidencia de haber recibido la vacuna contra la meningitis bacteriana dentro de un periodo de cinco años antes de inscribirse y de tomar cursos en una institución de educación superior. Por favor vea a la enfermera de la escuela para más información, ya que esto podría afectar al estudiante que desea inscribirse en cursos de doble crédito que se toman fuera del plantel escolar.

También refiérase a **Inmunizaciones**, en la página 38 para más información.

## Alergias a la comida

El Distrito requiere que se le notifique cuando un estudiante haya sido diagnosticado con alergias a la comida, especialmente aquellas que pueden resultar peligrosas o posiblemente tienen reacciones que ponen en peligro la vida ya sea por inhalación, ingestión, o por contacto con la piel de alguna comida en particular. Es importante revelar la comida a la cual el estudiante es alérgico, al igual que la naturaleza de la reacción alérgica. Por favor contacte a la enfermera de la escuela o al director del plantel si su hijo/hija tiene una alergia identificada a la comida lo más pronto posible después de cualquier diagnóstico de alergia a la comida.

[También vea la política FFAF y **Celebraciones** en la página 21.]

## Piojos en la cabeza

Los piojos en la cabeza, aunque no es una enfermedad o padecimiento, es muy común entre los niños y se propaga muy fácilmente a través del contacto cabeza con cabeza durante los juegos, deportes o tiempo de siesta y cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, sombreros y audífonos. Debido a que los piojos se propagan muy fácilmente, el distrito necesitará excluir a cualquier estudiante al que se le encuentren piojos vivos hasta después de un tratamiento de shampoo o enjuague aprobado por la FDA y que puede ser comprado en una farmacia o tienda de abarrotes.

Si una observación cuidadosa indica que el estudiante tiene piojos en la cabeza, la enfermera de la escuela contactará a los padres del estudiante para informarles que el niño (a) necesita que lo recojan de la escuela y tendrá que quedarse en casa hasta que un tratamiento inicial le sea aplicado. Después de que el estudiante se haya sometido a un tratamiento, el padre debería a la enfermera de la escuela para discutir el tratamiento utilizado. La enfermera también puede ofrecer recomendaciones adicionales, incluyendo tratamientos subsecuentes y la mejor forma de deshacerse de los piojos y prevenir que regresen.

Se puede obtener más información sobre los piojos en la cabeza de la página de Internet de TDSHS en <http://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/lice.shtm>

## Actividades Educativas para Estudiantes

De acuerdo con las políticas EHAB, EHAC, EHBG y FFA, el distrito asegurará que los estudiantes de kindergarten a grado 6 se involucren en actividades físicas moderadas o vigorosas por lo menos 30 minutos cada día o 135 minutos cada semana.

El programa de Educación Física es dirigido por personal calificado. Está diseñado para cubrir las necesidades de todos los estudiantes que estén físicamente capacitados para asistir a la escuela.

Si un niño(a) no está físicamente capacitado para participar en el programa de Educación Física por un periodo de tres días o menos, se le requerirá que presente una nota del padre. Para los periodos que excedan los tres días, es necesario que se presente una notificación del doctor a la enfermero(a) de la escuela.

Los estudiantes deben llevar tenis o zapatos para la cancha para participar. Las botas, zapatos con suela de paja o tacos (para el fútbol) no son apropiados. Si el estudiante no tiene los zapatos apropiados, no se le permitirá participar y por lo tanto no recibirá crédito por esta clase. El faltar excesivamente a participar afectará la calificación del estudiante en P.E. (Educación Física). Los pantalones cortos bajo el vestido es recomendable para realizar varias actividades.

Para más información acerca de los requisitos y programas del distrito, por favor contacte al director o al Director de Educación de Carrera y Tecnología

## **Evaluación de la condición física**

Cada año, el distrito realizará una evaluación de la condición física de los estudiantes de grados 3 al 12. Al final del año escolar, un padre o madre puede presentar una solicitud por escrito al maestro de Educación Física para obtener los resultados de la evaluación de la condición física de su hijo(a) realizada durante el año escolar.

## **Consejo de Salud Escolar (SHAC)**

Durante el año escolar anterior, el Consejo de Salud Escolar sostuvo cuatro reuniones. Información adicional sobre el Consejo de Salud Escolar está disponible con el Director de de Educación de Carrera y Tecnología.

[Vea también las reglas en BDF y EHAA].

Las responsabilidades del SHAC van desde recomendar el currículo hasta desarrollar estrategias para integrar dicho currículo dentro un programa de salud coordinado que abarca asuntos tales como servicios de salud escolar, servicios de consejería, un ambiente escolar seguro y saludable, recomendaciones de receso, mejoramiento de la condición física, cuestiones de salud mental, y bienestar del empleado. Vea políticas en el BDF y EHAA.

Vea **Remoción de un Estudiante de la Clase de Sexualidad Humana** en la página 11 para información adicional.

## **Máquinas expendedoras**

El distrito ha adoptado e implementado las políticas estatales y federales y lineamientos para el servicio de alimentos, incluyendo lineamientos para restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para más información acerca de estas políticas y lineamientos vea a Director de Nutrición Infantil. [Vea las reglas en CO y FFA].

## **Prohibición de Tabaco**

Se les prohíbe a los estudiantes poseer o usar cualquier tipo de producto de tabaco, incluyendo los cigarros electrónicos o cualquier otro aparato de vaporización electrónica mientras están en las instalaciones de la escuela a cualquier hora y mientras estén asistiendo a actividades fuera de la escuela pero relacionadas ésta.

El distrito y su personal harán cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de productos de tabaco, incluyendo los cigarros electrónicos o cualquier otro aparato de vaporización electrónica, por estudiantes y otros en la propiedad de escuela y actividades auspiciadas y relacionadas con la escuela. [Vea el *Código de Conducta Estudiantil* y reglas en FNCD y GKA].

## **Plan de control de asbestos**

El Plan de control de asbestos del distrito, diseñado para cumplir con las regulaciones estatales y federales, está disponible en la oficina de Servicios Ambientales. Para cualquier pregunta, contacte al Director de Servicios Ambientales, en el 310 S. Cherry St., Tomball. TX, (281) 357-3170

## **Plan de control de plagas**

El distrito sólo aplica productos de control de plagas que cumplan con los estándares estatales y federales. Excepto en el caso de una emergencia, se exhibirán letreros 48 horas antes de la aplicación. Los padres que desean ser notificados antes de una aplicación de pesticidas dentro del área asignada a su hijo(a) puede contactar al Director de Servicios Ambientales

## **ESTUDIANTES SIN HOGAR**

Para más información acerca de los servicios para estudiantes sin hogar, contacte al Director de Servicios Administrativos en el 310 S. Cherry St, Tomball, Texas 77375, (281) 357-3100

## **TAREAS**

Las tareas son utilizadas para ayudar a los estudiantes a lograr un progreso satisfactorio y desarrollar hábitos de trabajo convenientes. A través de estas tareas los padres pueden estar más al tanto del Enfoque Sistémico y Secuencia del programa de instrucción. Las tareas son fruto del trabajo que se ha realizado en el aula de clase y el maestro da suficiente instrucción para asegurar que cada estudiante pueda, en la mayoría de los casos, trabajar independientemente. El tipo de asignación y el tiempo que se debe dedicar a ésta se determina en base al grado y edad de los estudiantes. Las asignaciones varían en extensión. Algunas tendrán una extensión larga, e.g. reportes de investigación. Habrá algunas tardes en que no se asigne tarea. Toda la tarea es revisada y el estudiante será informado de su progreso. En los grados K - 4, la tarea será evaluada como una porción de hábitos de estudio/trabajo con una E, S, N, o U. En los grados del 5 - 6 la tarea puede contar como una evaluación diaria.

## **ENFERMEDAD**

[Vea **Enfermedad de estudiantes** bajo **Asuntos Relacionados con la Salud** en la página 34.]

## **INMUNIZACIONES**

Un estudiante debe estar totalmente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o razones de conciencia, incluyendo creencias religiosas, el estudiante no será vacunado. Para exenciones basadas en razones de conciencia, se respetarán únicamente formularios oficiales otorgados por el Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (DSHS), Ramo Inmunizaciones. Este formulario puede obtenerse escribiendo al DSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347; o en línea en <https://webds.dshs.state.tx.us/immco/default.aspx>. El formulario debe ser notariado y presentado al director o enfermero de la escuela dentro de los 90 días de la firma del notario. Si el padre o la madre están solicitando una exención para más de un estudiante en la familia, se debe presentar un formulario para cada estudiante.

Las vacunas requeridas son: difteria, tétanos y tosferina; sarampión, paperas y rubeola; hepatitis A; hepatitis B; meningitis meningocócica, y varicela. La enfermera de la escuela puede suministrar información de las dosis apropiadas para cada edad o de un historial de enfermedades aceptable y validado por un médico requerido por el TDSHS. Una lista completa de las vacunas requeridas por grado se puede obtener del Departamento Estatal de Servicios de la Salud en el 1-800-252-9152, o en su página de Internet [www.immunizetexas.com](http://www.immunizetexas.com) o en la página de Internet del Distrito Escolar Independiente de Tomball [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net). El comprobante de inmunización puede establecerse con documentación de parte de un médico o una clínica pública con una validación firmada o con sello de goma. Los registros deben mostrar el mes, día y año de la vacuna o de la enfermedad.

El estudiante debe mostrar evidencia aceptable de las vacunas antes de ingresar a la escuela. Cualquier estudiante que llegue de otro estado o país debe mostrar documentos aceptables de vacunación que estén vigentes antes de inscribirse. Un registro vigente de vacunación es prueba manifiesta de que el estudiante ha iniciado sus inmunizaciones y las sigue recibiendo tan pronto como médicamente es posible. Una vez inscrito, el estudiante debe continuar recibiendo cualquier inmunización requerida tan pronto como médicamente sea posible. Los estudiantes que se transfieran de otras escuelas dentro del Estado de Texas serán admitidos provisionalmente por no más de 30 días mientras se espera la transferencia de los registros de vacunación de la escuela anterior. Los registros también deben ser prueba manifiesta de que el estudiante ha iniciado sus inmunizaciones y las está recibiendo tan pronto como médicamente es posible. Los estudiantes que no cumplan con este periodo de tiempo serán excluidos de asistir a la escuela hasta que hayan recibido las vacunas necesarias y hayan entregado al enfermero(a) la documentación apropiada.

Si el estudiante no debe ser inmunizado por razones médicas, el estudiante o padres deberán presentar un certificado firmado por un médico con licencia de Estados Unidos, declarando que, en opinión del médico, la inmunización requerida impone un riesgo significativo a la salud y bienestar del estudiante o de un miembro del hogar del estudiante. Este certificado debe renovarse cada año a menos que el médico especifique una condición a largo plazo.

Como se mencionó en Meningitis Bacteriana, los estudiantes de nuevo ingreso a la universidad deben también, con limitadas excepciones, entregar evidencia de haber recibido la vacuna contra la meningitis bacteriana dentro del

periodo de cinco años previo a inscribirse y asistir a clases a una institución de educación superior. El estudiante que desee inscribirse en cursos de crédito doble fuera del plantel escolar podría estar sujeto a esta requisición.

[Para más información, vea la política FFAB(LEGAL) y el sitio de Internet de TDSHS:  
<http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/default.shtm>. ]

## **AGENCIAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

### **Interrogación de estudiantes**

Cuando oficiales de agencias de cumplimiento de la ley u otras autoridades legítimas deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará completamente con las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o entrevista es parte de una investigación de maltrato de niños. En otras circunstancias:

- El director verificará y anotará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación de la necesidad de interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela.
- El director normalmente hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el interrogador tenga una objeción que el director considere válida.
- El director normalmente estará presente a menos que el interrogador tenga una objeción que el director considere válida.

### **Detención de estudiantes**

La ley estatal requiere que el distrito permita la detención legal de un estudiante:

- Para cumplir con una orden del juzgado de menores.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un oficial de la ley si existe una causa probable de que un estudiante esté involucrado en una conducta delincuente o una conducta que necesite supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si existe una causa probable para creer que el estudiante ha violado su condición de libertad provisional impuesta por el juzgado de menores.
- Por un representante autorizado de los Servicios de Protección de Menores, el Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas, un oficial de agencias de cumplimiento de la ley o un oficial de libertad condicional de menores, sin una orden de la corte, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas a la salud o seguridad física del estudiante.
- Para cumplir con una directiva correctamente dictada para poner a un estudiante en custodia.

Antes que el oficial de cumplimiento de la ley u otra persona legalmente autorizada se lleve al estudiante, el director verificará la identidad del oficial y, hasta donde él pueda, verificará la autoridad del oficial para llevarse en custodia al estudiante.

El director inmediatamente notificará al superintendente y normalmente intentará notificar a los padres a menos que el oficial o la otra persona autorizada tengan una objeción considerada válida por el director. Debido a que el director no tiene la autoridad de prevenir o retrasar la entrega del estudiante a un oficial en el cumplimiento de la ley, cualquier notificación será, con más seguridad, después del acontecimiento.

### **Notificación de quebrantamiento de la ley**

El distrito debe, en cumplimiento de la ley estatal, notificar:

- A todo el personal de enseñanza y apoyo que tiene la responsabilidad de supervisar a un estudiante que haya sido tomado bajo custodia, arrestado o referido a un juzgado de menores por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.
- A todo el personal de enseñanza y apoyo que tiene contacto regularmente con un estudiante del cual se presume ha cometido ciertas ofensas o que fue declarado culpable, recibió un arbitraje diferido, recibió una sentencia diferida o fue sentenciado por conducta delincuente de cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

- A todo el personal apropiado del distrito con respecto al estudiante que haya sido requerido a registrarse como depredador sexual.

[Para más información, vea las reglas FL(LLEGAL) y GRA(LLEGAL)].

## **SALIDA DE LA ESCUELA**

Por favor recuerde que la asistencia del estudiante es crucial para el aprendizaje. Le pedimos que las citas sean programadas fuera del horario escolar tanto como sea razonablemente posible. También tenga en cuenta que el recoger a su hijo(a) temprano cotidianamente resulta en oportunidades de aprendizaje perdidas. A menos que el director haya otorgado permiso debido a circunstancias atenuantes, al estudiante no se le permitirá salir habitualmente antes del final del día.

Las reglas estatales requieren que se obtenga un consentimiento del padre antes de que se le permita a cualquier estudiante salir de la escuela por cualquier parte del día. El distrito ha implementado los siguientes procedimientos para poder documentar el consentimiento del padre:

- Para los estudiantes de primaria y escuela media, el padre o cualquier otro adulto autorizado debe venir a la oficina y firmar para que el estudiante salga. Por favor esté preparado para presentar identificación. Una vez que la identificación ha sido verificada, un representante de la escuela llamará al estudiante o irá por el estudiante para traerlo a su oficina. Por razones de seguridad y estabilidad del ambiente educativo, no se le permite a usted ir al salón de clase u otra área, sin una escolta, a recoger al estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, el padre o adulto autorizado deberá registrarlo nuevamente en la oficina central. Se requerirá igualmente la documentación para justificar la razón de la ausencia.
- Si un estudiante se enferma durante el día escolar y la enfermera de la escuela u otro personal del distrito determina que el estudiante debe irse a casa, la enfermera contactará a los padres del estudiante y documentará la decisión del padre respecto a la salida de la escuela de su hijo(a). El padre u otro adulto autorizado deberán seguir los procedimientos de salida como se enlista anteriormente. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá a un estudiante de primaria o escuela media salir de la escuela sin la compañía de su padre o de un adulto autorizado por su padre.

### ***Durante el Almuerzo***

Todas las escuelas del Distrito Escolar Independiente de Tomball son instalaciones cerradas. No se les permite a los estudiantes salir de la escuela durante el almuerzo sin que el padre o tutor siga los procedimientos para salir de la escuela como se describe anteriormente.

### ***A Cualquier Otra Hora durante el Día Escolar***

Los estudiantes no están autorizados a salir de la escuela durante las horas del día regular de escuela por ninguna razón, excepto con el permiso del director. Los estudiantes que salgan de la escuela violando estas reglas estarán sujetos a acciones disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

## **ESTUDIANTES CON COMPETENCIA LIMITADA DEL INGLÉS**

El estudiante con competencia limitada del Inglés (LEP, por sus siglas en Inglés), algunas veces referidos como un Estudiante del Idioma Inglés (ELL) para ciertos estatutos y reglas estatales, tiene el derecho de recibir servicios especializados por parte del distrito. Para determinar si el estudiante califica para dichos servicios, se formará un Comité de Evaluación de Competencia del Lenguaje (LPAC, por sus siglas en Inglés), el cual consiste de ambos, personal del distrito y por lo menos un padre de familia como representante. El padre del estudiante debe autorizar cualquier tipo de servicio recomendado por el comité de LPAC para un estudiante clasificado LEP. Sin embargo, mientras esté pendiente de recibirse el consentimiento o el rechazo del padre a los servicios, el estudiante elegible recibirá los servicios a los cuales tiene derecho y es elegible.

Para poder determinar el nivel de competencia del inglés de un estudiante, el comité LPAC utilizará información obtenida de diferentes evaluaciones. Si el estudiante califica para dicho servicio y una vez establecido el nivel de competencia, el comité LPAC designará las acomodaciones a la instrucción o los programas especiales adicionales que el estudiante requerirá para eventualmente alcanzar competencia del inglés de acuerdo a su grado escolar. Se administrarán evaluaciones periódicas para determinar la continúa elegibilidad del estudiante al programa.

El comité LPAC también determinará si se requieren ciertas acomodaciones para los exámenes estatales obligatorios. El STAAR-L, como se menciona en los **Exámenes Estandarizados** en la página 49, puede ser administrado a un estudiante LEP, o a un estudiante hasta el 5° grado, la versión en español del STAAR. En algunas circunstancias limitadas, el comité LPAC del estudiante lo puede exentar de una evaluación obligatoria del estado o puede dispensar ciertos requisitos de graduación relacionados con la evaluación de fin de curso (EOC) de Inglés I y II. El examen del Sistema de Evaluación de Competencia del Lenguaje de Texas (TELPAS, por sus siglas en inglés) también será administrado a los estudiantes LEP que califiquen para este servicio.

Si el estudiante es considerado LEP y además recibe servicios de educación especial debido a una discapacidad, el comité ARD tomará las decisiones de instrucción y evaluaciones en conjunción con el comité LPAC.

## **ARTICULOS PERDIDOS**

Todas las prendas de vestir que normalmente se quitan durante el día escolar (impermeables, gorras, chaquetas, pulóver, etc.) deben ser etiquetados con el primer nombre y apellido del estudiante. Los padres no deben etiquetar otros efectos personales como fiambreras/loncheras, etc.

Los artículos perdidos serán ubicados en un área designada dentro de la escuela. Cuando un estudiante encuentre un artículo perdido, él/ella deberán traerlo al área designada. El distrito disuade a los estudiantes de que traigan a la escuela artículos personales de alto valor monetario, ya que el distrito no es responsable de artículos perdidos o robados. Los artículos que no sean reclamados serán donados a instituciones caritativas.

## **TAREAS DE RECUPERACIÓN**

### **Tareas de recuperación debido a una Ausencia**

Por cualquier clase que el estudiante pierda, el maestro puede asignar al estudiante tareas de recuperación basadas en objetivos de instrucción para la materia o curso y las necesidades individuales del estudiante para dominar el conocimiento y las aptitudes esenciales o el cumplimiento de requisitos de la materia o curso.

El estudiante será responsable de obtener y completar las tareas de recuperación de una manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro y de acuerdo a los lineamientos de calificación. Un estudiante que no realiza las tareas de recuperación dentro del tiempo estipulado por el maestro recibirá un cero en la tarea asignada.

Por favor recuerde la importancia de la asistencia del estudiante a la escuela y que, aunque las ausencias puedan ser justificadas o injustificadas, todas las ausencias cuentan para el 90 por ciento requerido por las leyes estatales que abarcan “asistencia para crédito o calificación final”. [También vea **Asistencia para recibir Crédito** en la página 18.]

El estudiante que esté involucrado en una actividad extracurricular debe notificar a su maestro o maestros antes de cualquier ausencia.

Se le permitirá a un estudiante tomar exámenes de recuperación y entregar proyectos vencidos para cualquier clase debido a una ausencia. Los maestros pueden asignar una penalidad por entrega tarde de cualquier proyecto de largo plazo según las fechas de entrega aprobadas por el director y que antes han sido comunicadas a los estudiantes.

El trabajo escolar que se pierda debido a un periodo corto de ausencia (tres días o menos) se podrá recuperar después de que el estudiante se encuentre bien y regrese a la escuela. Los padres pueden solicitar el trabajo pendiente para acomodarlo mejor a las necesidades del estudiante que resulten de una ausencia extendida llamando a la oficina de la escuela de su hijo(a) o a los maestros de su hijo(a) para recoger el trabajo al final del día escolar. No se entregará trabajo de recuperación antes de la ausencia.

### **Tareas de recuperación de DAEP**

Un estudiante enviado a un programa alternativo de enseñanza por proceso disciplinario (DAEP) durante el año escolar tendrá la oportunidad de completar, antes del próximo año escolar, un curso preparatorio del currículo en el cual el estudiante estaba inscrito en el momento del retiro de clase regular.

### **Tareas de recuperación por suspensión (ISS) dentro de la escuela**

Un estudiante que es retirado de la clase regular a una suspensión dentro de la escuela u otro entorno, aparte de un DAEP, tendrá la oportunidad de completar, antes del comienzo del próximo año, cada curso en el que el estudiante estaba inscrito en el momento del retiro del salón de clases regulares.

## **MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA**

El distrito no comprará medicamento para administrarle a un estudiante. Los empleados del distrito no darán a un estudiante ninguna medicación bajo receta, de venta libre, sustancias herbales, esteroides anabólicos o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:

- Solamente empleados autorizados, de acuerdo con la política FFAC, pueden administrar:
  - Medicamentos bajo receta, en el contenedor original adecuadamente etiquetado, suministrado por los padres junto con una petición por escrito. Las muestras médicas deben estar acompañadas con una nota de instrucciones del doctor o dentista que esté tratando al estudiante.
  - Medicamento que no requiere receta médica, en el contenedor original, debidamente etiquetado, suministrado por el padre junto con una petición por escrito.
  - Suplementos herbales o dietéticos, o aceites esenciales suministrados por los padres solamente si es requerido por un programa de educación personalizada (IEP) o por el plan de Sección 504 para un estudiante con discapacidades.

Los estudiantes cuyos horarios les proveen de un tiempo regular al aire libre, incluyendo los recesos y la clase de educación física, deberían aplicarse protección solar antes de salir de la escuela. Los estudiantes a nivel secundaria, pueden traer consigo y aplicarse la protección solar cuando sea necesario. Si el estudiante necesita ayuda con la aplicación, por favor exponga la necesidad de ayuda a la enfermera de la escuela. Ya sea que el estudiante esté en nivel primaria o secundaria, si la protección solar necesita ser administrada para tratar cualquier tipo de condición médica, esta debe ser manejada a través de la enfermera de la escuela para que el distrito esté enterado de cualquier problema de seguridad o médico.

El empleado del Distrito Escolar Independiente de Tomball se reserva el derecho de negarse a administrar cualquier medicamento si éste está en conflicto con su juicio profesional. Para más información concerniente a la administración de medicamento en la escuela, comuníquese con el enfermero(a) de la escuela o visite Servicios de Salud en la página del Internet del Distrito en [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net)

Los estudiantes no deben traer medicina con ellos a la escuela, excepto aquéllos que sean para una condición médica que amenace la vida y que ha sido previamente aprobada por el enfermero(a) de la escuela. El padre o guardián debe traer todo medicamento a la clínica, donde se guardará en un gabinete bajo llave.

Un estudiante con asma o una reacción alérgica severa (anafilaxia) puede obtener permiso para poseer y usar medicamentos bajo receta contra el asma o anafilaxia en la escuela o eventos relacionados con la escuela, solamente si el estudiante tiene autorización escrita de su padre o madre y un médico u otro profesional de la salud certificado. El estudiante también debe demostrar a su médico o profesional de la salud y al enfermero de la escuela su habilidad para usar el medicamento recetado, incluyendo cualquier dispositivo para administrar el medicamento.

Si el estudiante fue recetado con medicamentos contra el asma o anafilaxia para uso durante el día escolar, el estudiante y sus padres deben comentarlo con el enfermero de la escuela o el director.

Según el plan de salud personalizado del estudiante para el manejo de la diabetes, un estudiante con diabetes tendrá permiso de poseer y usar los insumos y equipo de monitoreo y tratamiento mientras esté en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Contacte al enfermero de la escuela o al director para más información. [Vea la regla FFAF(LEGAL)].

## **Drogas Psicotrópicas**

Una droga psicotrópica es una sustancia usada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento. Su intención es tener un efecto de alteración en la percepción, emoción o conducta y se describe comúnmente como una sustancia que altera el humor o la conducta.

Los maestros y otros empleados del distrito pueden discutir el progreso académico de un estudiante o su conducta con los padres del estudiante u otro empleado según corresponda; sin embargo, no tienen autorización para recomendar el uso de drogas psicotrópicas. Un empleado del distrito que sea un enfermero certificado, practicante



de enfermería avanzada, un médico o un profesional de salud mental certificado puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un profesional médico apropiado, según corresponda. [Para más información, vea la política FFAC.]

## **MENSAJES Y ENTREGAS PARA LOS ESTUDIANTES**

Solamente los mensajes de los padres, que sean una emergencia, serán transmitidos a los estudiantes. Les pedimos a los padres que planeen con anticipación con sus hijos en caso de presentarse condiciones del tiempo inusuales u otra situación que podría alterar la forma en que los niños regresan a sus hogares. Cualquier cambio en el método de transporte debe realizarse a través de la dirección por lo menos 30 minutos antes de que finalice el día escolar. No dependa del fax, correo electrónico o buzón de voz.

Los mensajes o entregas de naturaleza personal (tal como las flores, regalos, tarjetas, etc. por cumpleaños, Día de San Valentín, Baile de Bienvenida) no serán permitidos.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

En sus esfuerzos para promover la no-discriminación, el Distrito Escolar Independiente de Tomball, no discrimina en base a raza, religión, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley en el suministro de servicios y programas educativos, incluyendo programas vocacionales, en acuerdo con el Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, como enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la sección 504 del Acta de Rehabilitación of 1973, como enmendada.

Los siguientes miembros del distrito han sido designados para coordinar el cumplimiento con estos requisitos legales:

- Coordinador de Title IX, para preguntas relacionadas a la discriminación en base al sexo, incluyendo acoso sexual y acoso en base al género: Chris Trotter, Asistente del Superintendente para Servicios Administrativos, 310 S. Cherry St., Tomball, TX, 77375, (281) 357-3100.
- Coordinador de la Sección 504, para preguntas relacionadas a la discriminación en base a discapacidad: Director de Servicios Especiales, 1302 Keefer St. Tomball, TX, 77375, (281) 357-3140.
- Para cualquier otra pregunta relacionada a discriminación: Chris Trotter, Asistente del Superintendente para Servicios Administrativos, 310 S. Cherry St, Tomball, TX, 77375, (281) 357-3100.

## **FIESTAS**

“Los padres del salón” son organizados por el director o su designado para ayudar al maestro. No se realizarán más de tres fiestas patrocinadas por la escuela. Las invitaciones a fiestas privadas no deben ser distribuidas en la escuela a menos que toda la clase vaya a ser invitada.

## **EXPLORACIÓN FÍSICA / PRUEBAS DE SALUD**

Se les requiere a los estudiantes que se sometan a una prueba de riesgo de diabetes tipo 2 al mismo tiempo que el distrito realiza los exámenes para identificar problemas auditivos o visuales o curvatura espinal anormal. Los padres de los estudiantes que sean identificados durante estas exploraciones que necesitan más exámenes médicos serán aconsejados y referidos a los agentes de salud convenientes.

El distrito podría proveer exploraciones adicionales conforme los recursos del Distrito y la comunidad lo permitan.

## **JURAMENTOS A LAS BANDERAS Y UN MINUTO DE SILENCIO**

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento a la bandera de Estados Unidos y el Juramento a la bandera de Texas. Los padres pueden solicitar por escrito al director que exima a su hijo(a) de recitar un juramento. [Vea **Eximir a un estudiante de recitar los juramentos a las banderas de EE.UU. y Texas** en la página 11.]

La ley estatal requiere que un minuto de silencio siga de la recitación de los juramentos. Cada alumno puede elegir reflexionar, rezar, meditar o realizar cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto mientras la actividad silenciosa no interfiera o distraiga a otros. Además, la ley estatal requiere que cada escuela observe el minuto de silencio al inicio del primer periodo de clase cuando el 11 de Septiembre caiga en un día de escuela regular en memoria de que aquéllos que perdieron su vida el 11 de Septiembre. [Para más información, vea las reglas EC].

## **ORACIÓN**

Cada estudiante tiene el derecho a rezar o meditar en forma individual, voluntaria y silenciosamente en la escuela de manera que no interrumpa la enseñanza u otras actividades en la escuela. La escuela no promocionará, requerirá o coaccionará a un estudiante para que se una o abstenga de tal oración o meditación durante una actividad escolar.

## **PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Un estudiante será promovido al siguiente nivel de grado solamente en base a sus logros académicos o eficacia demostrada en la materia del curso o nivel de grado, la recomendación del maestro del estudiante, la calificación obtenida en cualquier evaluación de Criterio de Referencia o Evaluaciones Estatales, y cualquier otra información académica necesaria como lo determine el Distrito. Para obtener crédito en un curso, el estudiante tiene que recibir una calificación de por lo menos 70 basada en los estándares del nivel del curso o del grado.

En los grados 1° la promoción se basa en el dominio del 70% de los estándares de los niveles del grado escolar (conocimientos y habilidades esenciales) incluidos en el currículo.

Para los grados del 1 - 6 la promoción al siguiente nivel será basada en un promedio total de 70 en la escala de 100 basado en el nivel del curso, estándares del nivel (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las materias y una calificación de 70 o más en ambos arte de lenguaje y matemáticas. [Vea la política EIE(Local).]

Además, en ciertos niveles - con limitadas excepciones- deberá pasar los exámenes estatales de Texas de Preparación Académica (STARR, por sus siglas en inglés), si el estudiante está inscrito en una escuela pública de Texas entre Enero 1 y la fecha de administración del STARR.

- Para ser promovidos al grado 6, los estudiantes inscritos en el grado 5 deben tener un rendimiento satisfactorio en las secciones de lectura y matemáticas de las evaluaciones del 5° grado en inglés o en español.
- Para ser promovidos al grado 9, los estudiantes inscritos en grado 8 deben tener un rendimiento satisfactorio en las secciones de matemáticas y lectura de la evaluación del 8° grado en inglés.

Si un estudiante de los grados 5 – 8 está inscrito en un curso que otorga crédito de preparatoria y para el cual se administra un Examen de fin de Curso (EOC), el estudiante no estará sujeto a los requisitos de promoción anteriormente descritos para las evaluaciones de los grados 5 u 8 relevantes. Sin embargo, para propósitos de responsabilidad federal, se le puede requerir al estudiante que tome ambos exámenes, la evaluación de grado y la evaluación EOC (fin de curso).

Si un estudiante en grados 3 - 8 está inscrito en una clase planeada para estudiantes por encima de su grado actual y en el cual se le administrará una evaluación obligatoria del estado, al estudiante se le requerirá tomar el examen estatal obligatorio aplicable solamente por curso en el que esté inscrito a menos que se la ley federal requiera otra cosa.

[Vea **Exámenes Estandarizados** en la página 49.]

Los padres de un estudiante en cualquier nivel o más arriba del 3er grado, que no tenga un rendimiento satisfactorio en sus exámenes estatales obligatorios serán notificados que su hijo(a) participará en programas educativos especiales diseñados para mejorar el rendimiento. Se le puede requerir al estudiante que participe en esta instrucción antes o después de las horas regulares de escuela o fuera del año escolar regular. El incumplimiento del estudiante a asistir a estos programas podría resultar en violaciones a la asistencia requerida por la escuela, al igual que el estudiante no sea promovido al siguiente grado.

El estudiante del 5 u 8 tendrá dos oportunidades adicionales para tomar la prueba que haya reprobado. Si el estudiante falla por segunda vez, el comité de colocación de grado, constituido por el director o su persona designada, el maestro, y los padres del estudiante, determinarán la instrucción especial adicional que el estudiante recibirá. Después de la tercera falla, el estudiante será retenido; sin embargo, el padre puede apelar la decisión del comité. Para que el estudiante sea promovido, en base a los estándares previamente establecidos por el distrito, la decisión del comité debe ser unánime y el estudiante debe completar instrucción especial adicional antes de que inicie el siguiente grado. Ya sea que lo promuevan o lo retengan, se diseñará un plan personalizado para el estudiante para que sea capaz de rendir al nivel del grado al final del próximo año escolar. [Vea la política EIE].

Los estudiantes también tendrán múltiples oportunidades de retomar las evaluaciones de Fin de Curso (EOC). [Vea **Exámenes Estandarizados** en la página 49, para más información sobre las evaluaciones de Fin de Curso (EOC).]

Ciertos estudiantes —algunos con discapacidades y otros con un bajo nivel de inglés— pueden ser elegibles para exenciones, acomodaciones o postergación de pruebas. Para más información, vea al director, consejero o director de educación especial.

La decisión final de promover o retener, ya sea basada en el aprovechamiento en el aula la clase o en las evaluaciones requeridas por el estado, será realizada por el comité de promoción/retención.

## **SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA**

[Vea **Salida de estudiantes de la Escuela** en la página 45.]

## **BOLETA DE CALIFICACIONES / INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS**

Las boletas de calificaciones del estudiante con los puntajes, el rendimiento y las ausencias en cada clase o materia se envían a los padres por lo menos una vez cada nueve semanas.

Por lo menos una vez cada tres semanas (con la excepción de la tercera semana del primer periodo de evaluación) , o durante la cuarta semana del periodo de evaluación de nueve semanas, se enviará a los padres un informe escrito del progreso de su hijo(a). Si el estudiante recibe una calificación menor de 70 en cualquiera de sus clases o materia al final del periodo de evaluación, se requiere que el padre programe una conferencia con el maestro de esa materia. [Vea **Trabajando juntos** en la página 9 para obtener información de cómo programar una conferencia].

Los maestros siguen las pautas de calificación aprobadas por el superintendente y según lo acordado por la Mesa Directiva y están diseñadas para que reflejen los logros académicos de cada estudiante para ese período de calificación, semestre o curso. La ley estatal estipula que una calificación de una prueba o curso otorgada por el maestro no se puede cambiar a menos que la Mesa Directiva determine que la calificación fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió el reglamento de calificaciones del distrito. [Vea la regla EIA(LOCAL) y las **Directrices de Evaluación** en la página 33.]

Las preguntas acerca del cálculo de la calificación deben discutirse primero con el maestro; si la cuestión no se resuelve, el estudiante o padre o madre pueden solicitar una conferencia con el director de acuerdo la regla FNG(LOCAL).

Las boletas de calificaciones o informes de progreso deben ser firmados por el padre o la madre y deben regresarse a la escuela en 2 días.

## **REPRESALIAS**

[Vea **Violencia entre parejas, discriminación, acoso y represalias** en la página 24.]

## **SEGURIDAD**

La seguridad de los estudiantes en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela es de alta prioridad para el distrito. A pesar de que el distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para asegurar la seguridad en la escuela. Se espera que el estudiante:

- Evite conductas que puedan poner al estudiante o a otros en peligro.
- Siga los estándares de conducta en este manual y el **Código de Conducta Estudiantil**, así como también otras reglas adicionales de conducta y seguridad establecidas por el director, los maestros o los conductores de autobuses.
- Esté alerta e informe rápidamente a un maestro o al director de cualquier peligro a la seguridad, como intrusos en la escuela o amenazas hechas por cualquier persona a un estudiante o miembro del personal.
- Conozca las rutas y señales de evacuación en emergencias.
- Siga inmediatamente las instrucciones de maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito quienes supervisan el bienestar de los estudiantes.

## **Seguro contra accidentes**

Inmediatamente después del inicio de clases, los padres tendrán la oportunidad de comprar un seguro contra accidentes de bajo costo que ayudaría a cubrir los gastos médicos en el caso que su hijo(a) se lesione.

## **Abuso Infantil**

Se debe seguir la ley estatal vigente sobre abuso infantil. Si un maestro, administrador u otro empleado del Distrito, o cualquier otra persona que tenga razón para creer que la salud física o mental o el bienestar del menor han sido o pueden ser adversamente afectados por el abuso o la negligencia debe hacer los reportes tal como lo indica la ley. (Código de lo Familiar 441.08). [Para información más específica sobre **Abuso Sexual Infantil** vea la página 21.]

## **Programa Escolar de Seguridad y Alto al Crimen**

El Distrito Escolar Independiente de Tomball en cooperación con el Departamento de Policía de Tomball y del Departamento del Policía del Condado de Harris, participa en el Programa Escolar de Seguridad y Alto al Crimen del Condado de Harris. Se anima a los estudiantes, padres y personal docente a llamar a la línea de emergencia al (713) 222-TIPS para dar información concerniente a la posesión de armas de fuego u otras armas, graffiti, robo, incendios intencionales, vandalismo, y/o posesión de drogas en las instalaciones de la escuela. Se pagan recompensas que van de los \$100 hasta los \$1,000 por información que lleve al arresto y cargos por estos crímenes. Se garantiza el anonimato de la persona que llame.

## **Ejercicios de Preparación: Evacuación, Clima Severo y Otras Emergencias**

De vez en cuando, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito participarán en ejercicios preparación de procedimientos de emergencia. Cuando la alerta suene, los estudiantes necesitan seguir las instrucciones de maestros u otras personas a cargo en forma rápida, silenciosa y organizada.

## ***PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA***

En el interés por la seguridad de los estudiantes y el personal, el Superintendente puede ordenar que uno o más planteles o sitios representen un Refugio Establecido o sean reubicados a otro sitio designado. A ningún estudiante o miembro del personal docente se le permitirá abandonar el plantel o el sitio designado como Refugio Establecido durante todo el tiempo que prevalezcan las condiciones de peligro. Ningún estudiante que se encuentre en un Refugio Establecido o en un sitio de reubicación será entregado a ninguna persona que no figure en la forma de inscripción vigente como autorizada para aceptar la custodia de dicho estudiante. También se requerirá identificación.

## **Tratamiento médico de emergencia e información**

En caso de accidente o enfermedad, se le proporcionarán al niño(a) los primeros auxilios, y si el enfermero lo considera necesario, notificará a los padres. En todos los casos que se requiera la atención de un doctor, se les notificará a los padres si estos pueden ser localizados. Los niños serán enviados a casa de acuerdo a las instrucciones en la forma de procedimientos de emergencia.

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela y no se puede contactar al padre, la escuela intentará localizar a los contactos de emergencia enlistados en la Forma de Información de Emergencia/Ayuda pero podría depender del consentimiento escrito provisto previamente por el padre para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre las alergias a medicamentos, comida, picaduras de insectos, etc. Los padres deben mantener actualizada la información de cuidado de emergencia (nombre del doctor, números telefónicos de emergencia, alergias, información del seguro, etc.) al contactar al enfermero de la escuela para actualizar cualquier información que el enfermero o maestro debe saber.

## **Información de cierre de emergencia de la escuela**

Cada año se les pide a los padres que completen una forma de salida de emergencia para proveer la información de los contactos en caso de que la escuela tenga que cerrar temprano o retrasar el inicio de clases debido a las inclemencias del tiempo u otra emergencia, o si la escuela debe restringir el acceso debido a una amenaza a la seguridad de la escuela.

Si la escuela debe cerrar, retrasar el inicio de clases o restringir el acceso a las instalaciones debido a una emergencia, el distrito alertará a la comunidad de las siguientes formas:

1. En caso de un evento relacionado con el clima que requiera que los oficiales del distrito cierren o retrasen la escuela, los padres deberán sintonizar las estaciones de radio o de la televisión local para la información de emergencia que determinará si se va a suspender el día escolar.
2. El Distrito de Tomball también utiliza su sistema telefónico de notificación de emergencias para transmitir mensajes a los hogares, al trabajo o a los teléfonos celulares para informarle a los padres si la escuela será cerrada o retrasada. Por favor, mantenga a la oficina de registro de su hijo(a) informada de cualquier cambio en su información para contactarle.
3. La información de emergencia será puesta en el sitio de Internet del distrito [www.tomballisd.net](http://www.tomballisd.net)

## **INSTALACIONES DE LA ESCUELA**

### **Uso por los estudiantes antes y después del día escolar**

Ciertas áreas de la escuela estarán accesibles a estudiantes antes y después del día escolar para propósitos específicos. Los estudiantes deben permanecer en el área donde se llevará a cabo su actividad.

A menos que el maestro o el auspiciante que supervisan una actividad otorguen permiso, el estudiante no podrá ir a otra área del edificio o de la escuela.

Los estudiantes deben retirarse de la escuela en forma inmediata después de la finalización del día escolar, a menos que el estudiante esté participando en una actividad bajo la supervisión de un maestro u otro empleado o adulto autorizado, o a menos que se les haya otorgado permiso para permanecer en la escuela de acuerdo a la política FNAB.

### **Conducta antes y después del día escolar**

Los maestros y el personal administrativo tienen autoridad completa sobre la conducta de un estudiante antes o después de actividades escolares en las instalaciones del distrito y en eventos auspiciados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos teatrales, reuniones de clubes, prácticas deportivas y grupos especiales de estudio o tutorías. Los estudiantes deben cumplir las mismas reglas de conducta que aplican durante el día escolar y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el *Código de Conducta Estudiantil* o cualquier estándar de conducta más estricto establecido por el auspiciante para los participantes de la actividad extracurricular.

### **Uso de pasillos durante el horario de clases**

Holgazanear o quedarse en los pasillos durante el período de clase está prohibido. Durante este tiempo de clase, un estudiante debe tener un permiso de pasillo para estar fuera del salón de clases por cualquier motivo. No tener un permiso de pasillo resultará en una acción disciplinaria según el *Código de Conducta Estudiantil*.

### **Servicios de cafetería**

El Distrito participa en el Programa Nacional de Desayunos Escolares y en el Programa de Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes alimentos nutricionalmente balanceados diariamente. Los menús y la información nutricional se pueden encontrar en la página del Internet del Departamento de Nutrición Infantil en <http://www.tomballisd.net/nutrition/>.

El Distrito sigue todos los lineamientos federales y estatales aplicables concernientes a los alimentos que se venden en la escuela durante el día escolar. [Para más información, vea la política CO(LEGAL).]

Las comidas gratis o a precio reducido están disponibles en base a la necesidad financiera. La información sobre la participación del estudiante es confidencial. Al inicio de cada año escolar se les provee a los estudiantes de una solicitud para participar en el programa de desayunos y almuerzos gratis o a precio reducido. Se debe enviar una nueva solicitud cada año. Las decisiones de elegibilidad se basan en el ingreso establecido federalmente y al lineamiento del tamaño de la familia sin importar la raza, sexo, color, origen nacional, edad o discapacidad. Vea a la recepcionista de la escuela, el Departamento de Nutrición Infantil o solicite en línea en <https://apply.tomballisd.net>

Los padres recibirán notificación de los precios del almuerzo vigentes conforme sean establecidos por el Distrito. Se les anima a los padres a que paguen por adelantado los alimentos en la cuenta de su hijo(a). Las comidas se pueden pagar por adelantado ya sea en efectivo o con un cheque que se entrega al administrador de la cafetería en cada escuela o en línea con tarjeta de crédito en [www.parentonline.net](http://www.parentonline.net).

El poner el cheque en un sobre cerrado con el nombre de su hijo(a) y el número de salón en la parte de afuera ayudará a garantizar que el pago sea recibido y acreditado en la cuenta correcta. Los estudiantes pueden hacer cargo de alimentos hasta por el valor de dos desayunos y dos almuerzos. Cuando aparezca un saldo negativo en la cuenta del estudiante, una llamada telefónica automática y un correo electrónico serán activados para informar a la casa sobre el saldo de la cuenta. Si el estudiante alcanza el límite de cargo, se le proveerá una comida alternativa hasta que el saldo negativo sea cubierto. Artículos A la Carta no están disponibles con cargo.

## **Biblioteca**

La biblioteca es un centro de recursos del aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales de información disponibles para tareas en el salón de clases, proyectos y para leer y escuchar por placer. La biblioteca está abierta para el uso independiente de estudiantes durante el siguiente horario con un permiso del maestro. Por favor contacte al bibliotecario de la escuela para información sobre el horario.

Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando se use el centro bibliotecario de comunicación:

- Los libros se pueden sacar por un periodo de una semana. Se puede renovar por un periodo adicional si se desea.
- No se le permitirá sacar libros al estudiante que tenga un libro vencido.
- El estudiante que haya perdido o dañado un libro, lo debe pagar antes de que se le permita sacar otro. Se reembolsará el costo de los libros perdidos en caso de que el libro sea encontrado o regresado más tarde.

## **Reuniones de grupos no relacionados con el currículo**

Los grupos organizados o dirigidos por un estudiante no relacionados con el currículo tienen permiso de reunirse durante las horas designadas por el director antes y después del horario escolar. Estos grupos deben cumplir con los requisitos de la regla FNAB(LOCAL).

Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

## ***INSPECCIONES***

Con el interés de promover la seguridad del estudiante y tratar de asegurar que las escuelas sean seguras y libres de drogas, los oficiales del Distrito pueden, de vez en cuando, realizar inspecciones. Tales inspecciones se conducen sin una orden judicial y son permitidas por la ley. Se puede registrar la ropa del estudiante, sus bolsillos y los artículos de su propiedad personal como las bolsas, carteras y bolsos, si existiera una sospecha razonable para creer que la ley o las reglas de la escuela están siendo violadas por el estudiante.

## **Escritorios y casilleros de estudiantes**

Los escritorios y casilleros son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control y jurisdicción de la escuela aun cuando se asignen a un estudiante en particular.

Los estudiantes son totalmente responsables por la seguridad y contenido de sus casilleros y escritorios asignados. Los estudiantes deben asegurarse que sus casilleros estén con candado y que las combinaciones no estén disponibles para otros.

Las inspecciones de escritorios y casilleros se pueden conducir en cualquier momento que haya una sospecha razonable de creer que contienen artículos o materiales prohibidos por el reglamento, si el estudiante está presente o no.

Se notificará a los padres si se encuentran artículos prohibidos en el escritorio o casillero del estudiante.

## ***TELECOMUNICACIONES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS***

El uso del equipo propiedad de Distrito y su sistema de Red no es privado y será monitoreado por el Distrito. [Vea la política CQ para más información.]

Cualquier inspección de aparatos de telecomunicaciones personales u otros aparatos electrónicos se conducirá de acuerdo con la ley, y el aparato podría ser confiscado para poder realizar una inspección legal. Cualquier aparato confiscado podría ser entregado a las agencias encargadas del cumplimiento de la ley para determinar si se ha cometido algún delito.

[Vea la política FNF (LEGAL) para más información.]

## **Perros entrenados**

El distrito usará perros entrenados para alertar a los directivos de la escuela de la presencia de artículos prohibidos o ilegales, incluyendo drogas y alcohol. En cualquier momento, se pueden usar perros entrenados alrededor del casillero y las áreas alrededor de vehículos estacionados en la propiedad de la escuela. Las inspecciones de salones de clases, áreas comunes o pertenencias de los estudiantes también se pueden conducir cuando los estudiantes no están presentes. Un artículo en un salón de clases, un casillero o un vehículo alertado por un perro podrá ser inspeccionado por los directivos de la escuela.

## **ACOSO SEXUAL**

[Vea **Violencia entre parejas, Discriminación, Acoso, y Represalias** en la página 24.]

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito suministra programas especiales para estudiantes talentosos o dotados, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes trasladados, estudiantes con una habilidad limitada del inglés, o que sean aprendices del Lenguaje Inglés, estudiantes diagnosticados con dislexia, y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder a preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, así como también de los programas y servicios ofrecidos por el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre con preguntas acerca de estos programas debería contactar al Director de Currículo e Instrucción

## **EXÁMENES ESTANDARIZADOS**

### **STAAR (Exámenes Estatales de Texas de Preparación Académica)**

Además de los exámenes de rutina y de otros medidores del rendimiento escolar, los estudiantes de ciertos grados tomarán evaluaciones obligatorias del estado, tales como los exámenes STARR, en las siguientes materias.

- Matemáticas, anualmente en los grados 3 – 8
- Lectura, anualmente en los grados 3 – 8
- Escritura, incluyendo ortografía y gramática, en los grados 4 – 7
- Ciencias en los grados 5 y 8
- Estudios Sociales en el grado 8

Por ley se requiere un resultado satisfactorio en las evaluaciones de lectura y matemáticas en los grados 5 y 8, a menos que el estudiante esté inscrito en cursos de lectura y matemáticas diseñados para estudiantes por encima del grado actual del estudiante, para que el estudiante pueda ser promovido al siguiente grado escolar. En el año escolar 2011 – 2012 únicamente, este requisito no será aplicado. [Para más información vea **Promoción y Retención** en la página 44.]

El STARR Alternativo para los estudiantes que reciben servicios de educación especial y cumplen con cierto criterio establecido por el estado, estará disponibles para los estudiantes elegibles, como lo determine el comité ARD del estudiante.

El STARR-L es una evaluación con acomodaciones lingüísticas que está disponible para ciertos estudiantes con competencia limitada del inglés (LEP), como lo determine el Comité de Evaluación de Competencia del Lenguaje (LPAC) del estudiante. La versión en español del STAAR también está disponible para los estudiantes hasta el 5º grado que necesiten esta acomodación.

## **ESTEROIDES**

La ley estatal prohíbe a los estudiantes la posesión, dispensación, entrega o administración de esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solamente para uso médico y únicamente un médico puede recetar el uso de éstos.

El culturismo, el aumento muscular o incremento de la masa muscular o fuerza a través del uso de esteroides anabólicos u hormonas de crecimiento humano por un estudiante en buena salud, no es un uso médico válido y es un delito.

Los estudiantes que participan en competiciones deportivas de UIL pueden ser sujetos a la prueba de detección de esteroides. Para más información del programa de detección de UIL visite el sitio Web de UIL en <http://www.uil texas.org/health/steroid->

## **ESTUDIANTES ADOPCIÓN TEMPORAL**

En un esfuerzo por proveer estabilidad educativa, el Distrito se esfuerza por ayudar a cualquier estudiante que actual o recientemente haya sido colocado en adopción temporal, (custodia temporal o permanente del estado), con el proceso de inscripción y registro, al igual que con otros servicios educativos a través de la inscripción del estudiante en el Distrito.

El estudiante que esté colocado en adopción temporal y quien se haya cambiado fuera de los límites de asistencia del distrito, tiene el derecho de continuar su inscripción en la escuela a la que haya estado asistiendo antes de la colocación hasta que el estudiante alcance el grado más alto de esa escuela en particular. Además, si el estudiante está en los grados 11° o 12° y es transferido a otro distrito y no cumple con los requisitos de graduación del distrito al que se está transfiriendo, el estudiante puede solicitar recibir un diploma del distrito previo si él o ella cumple con el criterio de graduación de dicho distrito.

Por favor contacte a Robyn Schmotzer, Oficial de Asistencia, quien ha sido designada como el funcionario encargado de la coordinación de los estudiantes que están en adopción temporal, al teléfono 281-357-3100 si tiene alguna pregunta.

## **ESTUDIANTES ORADORES**

El distrito ofrece la oportunidad de presentar los siguientes eventos escolares:

1. Banquetes de la organización estudiantil y otras actividades sociales;
2. Ceremonias de inducción de nuevos miembros u oficiales de organizaciones auspiciadas por la escuela;
3. Otros eventos escolares en los cuales los estudiantes hablan públicamente, como sea necesario.

Los estudiantes son elegibles para presentar estos eventos si cumplen con lo siguiente:

1. Están en los dos niveles más altos de la escuela;
2. Son miembros de la organización que está directamente involucrada en el evento u oficiales de cualquier organización auspiciada por la escuela, o relacionada con el currículo.
3. Es voluntario; y
4. No ha sido removido por una acción disciplinaria (suspensión fuera de la escuela, DAEP (Centro de Educación Alternativa o expulsión) durante el año escolar del evento donde vaya a ser orador.

Si el estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad y desea presentar alguno de los eventos anteriormente mencionados, éste debe entregar su nombre en acuerdo con la política FNA.

Vea la política FNA (LOCAL) concerniente a las oportunidades de oratoria.

## **INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ABUSO DE SUSTANCIAS**

Si a usted le preocupa que su hijo(a) pueda estar utilizando o esté en peligro de experimentar, usar, o abusar de drogas ilegales u otras sustancias prohibidas, por favor contacte al consejero de la escuela. El consejero de la escuela le puede proporcionar una lista de recursos comunitarios que le pueden ayudar. El TDSHS mantiene información concerniente a la salud mental de los niños y servicios sobre la intervención del abuso de sustancias en su sitio de Internet: <http://www.dshs.state.tx.us/mhsa-child-adolescent-services/>.



## **CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL SUICIDIO**

El Distrito está comprometido a trabajar con los padres para ayudar con la salud mental, emocional y desarrollo de la conducta de sus estudiantes. Si está preocupado por su hijo(a), por favor visite <http://www.texasuicideprevention.org> o contacte al consejero de la escuela para obtener más información relacionada con los servicios de prevención del suicidio disponibles en su área:

## **ESCUELA DE VERANO**

El programa de verano del Distrito Escolar Independiente de Tomball incluye una variedad de clases y campamentos diseñados para cubrir tanto las necesidades académicas como el interés de los estudiantes. Cualquier duda o pregunta debe ser dirigida al director.

## **TELÉFONO**

Los teléfonos en los salones de clase son para uso exclusivo del personal de la escuela durante el día escolar. Se les permitirá a los estudiantes usar el teléfono de la dirección en casos de emergencia solamente. Los maestros pueden ser contactados en sus salones de clase 30 minutos antes y después del día escolar. El buzón de voz de los maestros está accesible durante el día escolar.

## **LIBROS DE TEXTO, LIBROS ELECTRÓNICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO, Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN**

Los libros de texto y otros materiales de instrucción aprobados por el Distrito son provistos a los estudiantes sin costo alguno para cada clase o materia. Los libros deben estar forrados y ser tratados con cuidado. Libros de texto electrónicos y equipo tecnológico también puede ser provisto a los estudiantes, dependiendo del curso y de sus objetivos. El estudiante que reciba un libro dañado debe reportarlo al maestro. Cualquier estudiante que falle en devolver un artículo en condiciones aceptables pierde el derecho a libros escolares gratuitos y equipo tecnológico hasta que el artículo sea devuelto o el daño pagado por el padre, sin embargo, se le proveerá al estudiante de los recursos necesarios de instrucción y equipo para su uso durante día escolar.

## **TRANSFERENCIAS**

El Director está autorizado a transferir a un estudiante de un salón de clase a otro.

Los estudiantes son asignados a las escuelas determinadas por su residencia en la zona de asistencia autorizada por la Mesa Directiva. La transferencia de estudiantes de una zona de asistencia a otra no es generalmente permitida debido a obligaciones presupuestales. El padre o guardián puede solicitar la transferencia de su hijo(a) de una zona de asistencia a otra bajo las siguientes circunstancias.

1. El estudiante vive en la misma casa donde vive un estudiante que está recibiendo servicios de educación especial en la misma escuela donde se ha solicitado la transferencia, o
2. Los servicios de guardería están ubicados en la zona de asistencia en donde se ha presentado la solicitud de transferencia (se requiere aprobación del Superintendente o representante para los estudiantes del 7 - 12) y los padres presentan evidencia de que pasarían muchos apuros si se les niega la transferencia.

Tanto el director que envía como el que recibe debe estar de acuerdo.

Los estudiantes residentes cuyos padres o guardianes legales cambien a otra zona de asistencia después de que el año escolar haya iniciado podrán solicitar (usando la forma de transferencia aprobada por el distrito) permanecer en la escuela designada por la antigua zona de asistencia durante el resto del año escolar. Estos estudiantes deben inscribirse en la escuela designada por la nueva zona de asistencia al siguiente año escolar.

[Vea **Solicitud de transferencia por cuestiones de seguridad**, en la página 12, **Intimidación** en la página 20 y **Proveer asistencia a estudiantes que tienen problemas de aprendizaje o que necesitan educación especial**, en la página 13, para otras opciones de transferencia].

# **TRANSPORTE**

## **Viajes auspiciados por la escuela**

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deberán usar el transporte provisto por la escuela para ir y regresar del evento. Si es aprobado por el director, el entrenador o patrocinador de la actividad extracurricular podría establecer procedimientos relacionados a hacer exenciones a este requisito cuando un padre solicite que el estudiante sea entregado al padre o a otro adulto autorizado por el padre.

## **Autobuses y Otros Vehículos Escolares**

El distrito tiene disponible transporte en autobuses escolares para todos los estudiantes que vivan dentro del Distrito. Este servicio es gratuito para los estudiantes.

Las rutas y paradas de los autobuses serán designadas anualmente y cualquier cambio subsiguiente será publicado en la escuela. Por seguridad del operador del vehículo y todos los pasajeros, los estudiantes deben abordar los autobuses y otros vehículos solamente en las paradas autorizadas, y los conductores deben bajar pasajeros solamente en las paradas autorizadas.

El padre puede también designar una institución de cuidado de niños o el domicilio de abuelos como el lugar regular para recoger y dejar a su hijo(a). La institución o domicilio designados deben estar en una parada y ruta aprobadas. Para más información en paradas y rutas de autobuses o para designar un lugar alternativo para recoger y dejar a su hijo(a), usted puede contactar al Departamento de Transporte al (281) 357 – 3193. Para cambios temporales en el transporte, (e.g. subir al autobús a subir a un vehículo particular por unos días) el padre debe enviar con su hijo(a) una nota. El padre también puede enviar un FAX hasta 30 minutos antes de que termine el día escolar, pero debe confirmar con una llamada a la escuela que el FAX ha sido recibido.

Los autobuses recorrerán sus rutas regulares todo el tiempo. Si un niño(a) no sube al autobús por dos o más semanas consecutivas, el autobús discontinuará esta parada. Se le debe notificar al Departamento de Transporte cuando el niño(a) vaya a subir otra vez al autobús.

Vea el *Código de Conducta Estudiantil* para las provisiones concernientes de transporte para el Programa alternativo de enseñanza por proceso disciplinario (DAEP).

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito para asegurar que los autobuses y otros vehículos del distrito permanezcan en buen estado y que el transporte sea suministrado en forma segura. Al usar los vehículos del distrito, los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual y el *Código de Conducta Estudiantil*. Adicionalmente, los estudiantes deben adherirse a lo siguiente:

- Obedecer las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar y salir del vehículo de manera ordenada en su propia escuela o en la parada designada.
- Mantener los pies, libros, estuches de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo.
- No dañar el vehículo o su equipo.
- No sacar la cabeza, manos, brazos o piernas por la ventanilla, no sostener cualquier objeto fuera de la ventanilla o lanzar objetos dentro o fuera del vehículo.
- No traer al vehículo en ningún momento: animales, contenedores de vidrio, objetos que produzcan ruido o medicamentos de cualquier tipo (excepto aquellos que tengan la documentación apropiada para condiciones que amenacen la vida.)
- No poseer o usar cualquier forma de tabaco en los vehículos del distrito.
- Hablar silenciosamente sin usar lenguaje o gestos ofensivos.
- No hablar por ningún aparato de telecomunicaciones
- Estar consciente del peligro que implica el llevar ropa o accesorios que puedan quedar atrapados o se atoren en las manivelas al subir o bajar del vehículo.
- Observar todas las reglas típicas del salón de clases.

- Estar sentado cuando el vehículo esté en movimiento, manteniendo las manos, pies y otros objetos para sí mismo.
- Tener los cinturones de seguridad abrochados, si los hay.
- Esperar la señal del conductor al salir del vehículo y antes de cruzar en frente del vehículo.
- Seguir cualquier regla establecida por el conductor del vehículo.

Se castigará la mala conducta según el *Código de Conducta Estudiantil*; el privilegio de abordar un vehículo del distrito, incluyendo el autobús escolar, puede ser suspendido o revocado.

Cuando un estudiante haya sido suspendido de su privilegio de subir al autobús, él/ella también habrá perdido su privilegio de subir al autobús de actividades. Se aplicará cero tolerancia al comportamiento inaceptable en el autobús de actividades. Las consecuencias de violar las reglas en el autobús de actividades podrían resultar en la pérdida de subir al autobús de actividades hasta por un semestre.

## **VANDALISMO**

Los contribuyentes de la comunidad han realizado un compromiso financiero constante para la construcción y mantenimiento de las instalaciones de la escuela. Para asegurar que las instalaciones de la escuela puedan servir a aquellos para los cuales fueron construidas —en este año y años por venir— no se tolerará ensuciar, pintarrajar, o dañar la propiedad de la escuela. Se obligará a los estudiantes a pagar por los daños que causaron y serán sujetos a procedimientos criminales y consecuencias disciplinarias según el *Código de Conducta Estudiantil*.

## **CÁMARAS DE VIDEO**

Por razones de seguridad, el equipo de video y audio es utilizado para monitorear la conducta de los estudiantes, incluyendo autobuses y áreas comunes en la escuela. No se informará a los estudiantes cuando el equipo esté siendo usado.

Los empleados autorizados por la escuela revisarán las grabaciones de video y audio rutinariamente y documentará cualquier mala conducta. La acción disciplinaria estará de acuerdo con el *Código de Conducta Estudiantil*.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

### **Visitantes en general**

Los padres y otras personas son bienvenidos en las escuelas del distrito. Por razones de seguridad para aquellos que están en la escuela y para evitar interrupciones durante el tiempo de instrucción, todos los visitantes deben primero presentarse en la oficina central y deben seguir todas las reglas y procedimientos aplicables del distrito:

- Los visitantes deben registrarse en la recepción de la escuela y obtener una identificación. Se requerirá identificación.
- Los visitantes deben firmar su salida y regresar su identificación al salir.
- Se deben hacer arreglos para niños de pre-escolar. La escuela no cuenta con guardería y las actividades de los niños de pre-escolar distraen a los estudiantes, maestros, y padres.
- No existen provisiones para que amigos o familiares de estudiantes del Distrito visiten las escuelas de Tomball.
- Una mesa para visitantes podría ser provista para las visitas a la cafetería. Si así es, los padres que deseen tomar el almuerzo con su niño(a) puede hacerlo en la mesa para visitas.

Las visitas a los salones de clase individualmente durante el tiempo de instrucción se permiten sólo con la aprobación del director y del maestro y solamente si la duración o frecuencia de las mismas no interfieren con la enseñanza o el ambiente normal de la escuela. Aún y si la visita ha sido aprobada previamente a la llegada del visitante, el individuo debe registrarse en la oficina central.

Se espera que todos los visitantes demuestren los más altos estándares de cortesía y conducta; no se permitirá un mal comportamiento.

## ***VOLUNTARIOS***

Apreciamos mucho el esfuerzo de los padres y los abuelos voluntarios que tienen el deseo de servir a nuestro distrito y a nuestros estudiantes. Si está interesado en ser voluntario, por favor comuníquese con el director de la escuela para obtener más información y para llenar una solicitud.

## ***DARSE DE BAJA DE LA ESCUELA***

Solamente los padres pueden dar de baja de la escuela a un estudiante menor de 18 años. La escuela requiere la notificación del padre por lo menos 3 días antes para poder preparar los documentos y expedientes. El padre puede obtener un formulario de Baja en la oficina del director.

En el último día que el estudiante asista a la escuela, y para poder completar el proceso de darse de baja, se debe presentar el formulario de Baja a cada maestro para obtener los promedios de calificación actuales y la entrega de libros y equipo al bibliotecario para asegurarse que el estudiante no debe ningún libro o equipo; a la clínica para obtener la historia clínica; al consejero de la escuela para recibir la última boleta de calificaciones y extracción del curso; y finalmente, al director. Se dará una copia del formulario de Baja al estudiante, y se colocará otra copia en el expediente permanente del estudiante.

Un estudiante que tiene 18 años o más, que está casado, o que ha sido declarado por la corte como un menor emancipado, puede darse de baja de la escuela sin la firma de los padres.

## GLOSARIO

**ACT** se refiere a una de las dos pruebas de ingreso más frecuentemente usadas por colegios o universidades: la Prueba Universitaria Americana. La prueba puede ser obligatoria para ingresar a ciertos colegios o universidades.

**ARD** es el comité de ingresos, revisión y expulsiones convocado para cada estudiante que necesita una evaluación individual y completa para recibir servicios de educación especial. Tanto el estudiante elegible como sus padres son miembros del comité.

**Código de Conducta Estudiantil** es desarrollado con el consejo del comité a nivel distrito y adoptado por la Mesa Directiva; identifica las circunstancias, consistentes con la ley, cuando se puede extraer a un estudiante de un salón de clase, escuela o vehículo del distrito. También establece las condiciones que autorizan al director u otro personal administrativo para colocar a un estudiante en un DAEP. Delinea condiciones para la suspensión fuera de la escuela y la expulsión y declara si la autodefensa es una consideración en la suspensión, colocación en DAEP o expulsión. El *Código de Conducta Estudiantil* también trata la notificación a los padres acerca de la violación de una de sus provisiones por el estudiante.

**Comité de revisión de asistencia** es responsable de revisar las ausencias del estudiante cuando la asistencia es menor al 90%, o en algunos casos 75 por ciento de los días de clases. Bajo las pautas adoptadas por la Mesa Directiva, el comité determinará si existieron circunstancias atenuantes en las ausencias y si el estudiante necesita completar ciertas condiciones para dominar el curso y volver a obtener crédito o la calificación final perdida debido a las ausencias.

**DAEP** es un programa alternativo de enseñanza por proceso disciplinario, la colocación de estudiantes que violaron ciertas provisiones del *Código de Conducta Estudiantil*. Los estudiantes en el DAEP serán separados de los estudiantes que no estén asignados al programa. El DAEP enfocará su instrucción en arte del lenguaje inglés, matemáticas, ciencia, historia y autodisciplina y suministrará las necesidades educativas y conductuales de los estudiantes además de supervisión y orientación.

**Evaluaciones obligatorias del estado** son requeridas para estudiantes de ciertos grados y en materias específicas. Algunas veces se requiere un rendimiento exitoso para pasar de grado, y se requiere aprobar las evaluaciones de fin de curso STAAR, cuando sea aplicable, es una condición para graduarse. Los estudiantes tienen oportunidades de rehacer las pruebas si hace falta para pasar de grado o para graduarse.

**FERPA** se refiere a la Ley de privacidad y derechos educativos de la familia que otorga protecciones específicas de privacidad a los expedientes de los estudiantes. La ley contiene ciertas excepciones, la información del directorio por ejemplo, a menos que el padre de un estudiante o un estudiante mayor de 18 años instruya a la escuela que no divulgue la información.

**IEP** es el expediente escrito del programa de educación personalizada preparado por el comité ARD para un estudiante con discapacidades elegible de recibir servicios educativos especiales. El IEP contiene varias partes, como una declaración del rendimiento actual educativo del estudiante; una declaración de las metas anuales medibles, con objetivos a corto plazo; la educación especial y servicios relacionados y ayudas suplementarias que se recibirán, y modificaciones del programa o soporte del personal de la escuela; una declaración acerca de cómo se medirá el progreso del estudiante y cómo se informará a los padres; arreglos para pruebas estatales o del distrito, etc.

**Instrucción acelerada** es un programa intensivo suplementario diseñado para responder a las necesidades de un estudiante en la adquisición de los conocimientos y aptitudes requeridas para su nivel de grado.

**ISS** se refiere a la suspensión dentro de la escuela, una técnica disciplinaria por mala conducta en el *Código de Conducta Estudiantil*. A pesar de ser diferente de la suspensión fuera de la escuela y colocación en el DAEP, ISS extrae al estudiante del salón de clases regular.

**Ley NCLB** es la Ley No Child Left Behind del 2001 del gobierno federal.

**Plan Personal de Graduación (PGP)** se recomienda para todos los estudiantes que entran al grado 9 y es obligatorio por ley estatal para cualquier estudiante en la escuela media o más adelante que no ha rendido satisfactoriamente en una prueba obligatoria del estado o si el distrito determina que no es probable que obtenga un diploma de la escuela preparatoria antes del quinto año después que comienza el grado 9.

**SAT** se refiere a una de las dos pruebas de ingreso usadas con más frecuencia por los colegios y universidades: la prueba de aptitud académica. La prueba puede ser un requisito de ingreso a ciertos colegios y universidades.

**Sección 504** es la ley federal que prohíbe la discriminación de un estudiante que tiene una discapacidad, y requiere que las escuelas suministren oportunidades para servicios, programas y participación en actividades equivalentes. A menos que el estudiante sea elegible para servicios especiales educativos bajo la Ley Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), se ofrecerá una educación general con adaptaciones educativas adecuadas.

**SHAC** se refiere al Consejo de Salud en la Escuela, un grupo de por lo menos cinco miembros, la mayoría deben ser padres de familia, nombrados por la Mesa Directiva para ayudar al Distrito a asegurar que los valores locales asuntos de salud de la comunidad se vean reflejados en la instrucción de la educación sobre la salud dentro del Distrito, al igual que proporcionar ayuda con otros asuntos relacionados con el bienestar del estudiante y el empleado.

**STAAR** son los Exámenes del Estado de Texas de Preparación Académica, el sistema estandarizado de evaluaciones del rendimiento académico, en efecto para el año escolar 2011 – 2012 e iniciando con ciertos estudiantes.

**STAAR Alternativo** es una evaluación alternativa del examen obligatorio del estado diseñado para los estudiantes con discapacidades cognitivas severas que están recibiendo servicios del departamento de educación especial, y que cumplan con los requisitos de participación como lo determine el comité ARD del estudiante.

**STAAR con Acomodaciones Lingüísticas (STAAR L)** es una evaluación alternativa del examen obligatorio del estado con acomodaciones lingüísticas diseñado para ciertos estudiantes inmigrantes que están aprendiendo inglés.

**TELPAS** significa sistema de evaluación en la habilidad del lenguaje inglés de Texas, el cual determina el progreso que realizan los aprendices del lenguaje inglés y es administrada a aquellos que cumplen con los requisitos de participación de kindergarten al grado 12.

**UIL** se refiere a la liga Inter escolar universitaria, la organización voluntaria sin fin de lucro a nivel estatal que supervisa los concursos educativos extracurriculares académicos, deportivos y musicales.

# APÉNDICE I

## ***Política Sobre la Ausencia de Intimidación***

Note que las políticas del Consejo Escolar pueden ser revisadas en cualquier momento. Para un contexto legal y para obtener una copia de la política local más vigente, visite <http://pol.tasb.org/Policy/Code/600?filter=FFI> . A continuación se encuentra el texto de la política de Tomball ISD FFI (LOCAL) a la fecha que este Manual fue finalizado para este año escolar.

BIENESTAR DEL ESTUDIANTE: AUSENCIA DE INTIMIDACIÓN

FFI (LOCAL)

Adoptada el 02/20/2012

**Note:** Esta política se refiere a la Intimidación de los estudiantes del Distrito. Para las provisiones referentes a la Discriminación y el Acoso que involucra a los estudiantes del Distrito, vea FFH. Note que FFI deberá ser usada en conjunción con FFH para ciertas conductas prohibidas. Para los requisitos para reportar el abuso y negligencia infantil, vea FFG

LA INTIMIDACIÓN PROHIBIDA

El Distrito prohíbe la intimidación como se define en esta política. Las represalias en contra de cualquiera que esté involucrado en un proceso de queja es una violación a la política del Distrito y está prohibida.

DEFINICIÓN

La intimidación ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en expresiones escritas o verbales, expresiones a través de medios electrónicos, o conducta física que ocurre en la propiedad de la escuela, en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, o en un vehículo operado por el Distrito y que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad del estudiante, o colocar al estudiante en un miedo razonable de daño a su persona o de daño a su propiedad; o
2. Es lo suficientemente severa, persistente e invasiva que la acción y amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazante y abusivo para el estudiante.

Esta conducta es considerada Intimidación si ésta:

1. Se aprovecha de un desequilibrio de poder entre el estudiante perpetrador y el estudiante víctima a través de expresiones escritas o verbales o conducta física; e
2. Interfiere con la educación del estudiante o substancialmente interrumpe la operación de la escuela.

EJEMPLOS

La intimidación de un estudiante podría incluir novatadas, amenazas, burlas, vaciladas, asalto, extorsión por dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones valiosas, apodos, difusión de rumores y ostracismo.

REPRESALIAS

El Distrito prohíbe las represalias de un estudiante o empleado del Distrito en contra de cualquier persona que en buena fe presente un reporte de intimidación, sirva como testigo o participe en una

	investigación.
EJEMPLOS	Ejemplos de represalias podrían incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducción de calificaciones injustificadamente. Las represalias ilegales no incluyen molestias y menosprecios insignificantes.
RECLAMOS FALSOS	El estudiante que intencionalmente haga reclamos falsos, ofrezca declaraciones falsas, o se rehúse a cooperar con la investigación del Distrito sobre un alegato de intimidación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada.
REPORTE OPORTUNO	Los reportes de intimidación deberán hacerse lo más pronto posible después del hecho alegado o conocimiento del hecho alegado. El no hacerlo inmediatamente puede afectar la capacidad del Distrito para investigar y abordar la conducta prohibida.
REPORTE DE PROCEDIMIENTOS REPORTE DEL ESTUDIANTE	Para obtener ayuda e intervención, cualquier estudiante que crea que él o ella han experimentado intimidación o cree que otro estudiante está experimentando intimidación debe inmediatamente reportar los hechos alegados al maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito.
REPORTE DE UN EMPLEADO	Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes está o puede estar experimentando intimidación debe inmediatamente notificarlo al Director o su designado.
FORMATO DEL REPORTE	El reporte puede ser hecho oralmente o por escrito. El director o su designado deberán poner los reportes orales por escrito.
CONDUCTA PROHIBIDA	El director o su designado determinarán si los alegatos del reporte, si se pueden probar, constituyen una conducta prohibida como lo define la política FFH, incluyendo violencia entre parejas y acoso o discriminación en base a la raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad. De ser así, el Distrito procederá bajo la política FFH. Si los alegatos constituyen ambas, conducta prohibida e intimidación, la investigación bajo FFH deberá incluir una determinación para cada tipo de conducta.
INVESTIGACIÓN DEL REPORTE	El director o su designado conducirán una investigación apropiada basada en los alegatos del reporte. El director o su designado tomarán medidas provisionales y sin demora para prevenir la intimidación durante el curso de la investigación, si es apropiado.
CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	En la ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación deberá estar concluida dentro de diez días hábiles del Distrito a partir de la fecha del reporte inicial alegando la intimidación; sin embargo, el director o su designado tomarán tiempo adicional si es necesario para completar una investigación más meticulosa. El director o su designado prepararán un informe escrito de la investigación. El reporte deberá incluir la determinación de si la intimidación ocurrió, y de ser así si la víctima utilizó auto-defensa razonablemente. Una copia del reporte debe ser enviado al Superintendente o su designado.
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES	Si se confirma un incidente de intimidación, el director o su designado notificarán a los padres de la víctima inmediatamente, al igual que a los padres del estudiante que se involucró en la intimidación.



ACCIÓN DEL DISTRITO INTIMIDACIÓN	Si los resultados de la investigación indican que la intimidación ocurrió, el Distrito responderá inmediatamente al tomar acción disciplinaria apropiada y de acuerdo al Código de Conducta del Distrito y puede tomar acción correctiva razonablemente calculada para corregir la conducta.
DISCIPLINA	El estudiante que es víctima de intimidación y quien haya utilizado defensa propia razonablemente y en respuesta a la intimidación no estará sujeto a acción disciplinaria.  La disciplina de un estudiante con discapacidades está sujeta a las leyes federales y estatales aplicables además del Código de Conducta del Estudiante.
ACCIÓN CORRECTIVA	Algunos ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de entrenamiento para los individuos involucrados en la queja, un programa educativo amplio para la comunidad escolar, investigaciones subsecuentes para determinar si se presentan nuevos incidentes o si algún tipo de represalias ha ocurrido, involucrando a los padres y estudiantes en un esfuerzo para identificar los problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementando el monitoreo por parte del personal de las áreas donde la intimidación ha ocurrido, y reafirmando la política del Distrito en contra de la intimidación.
TRANSFERENCIAS	El director o su designado se referirán al FDB para las provisiones sobre transferencias.
CONSEJERÍA	El director o su designado notificarán a la víctima, al estudiante que se haya involucrado en la intimidación, y a cualquier estudiante que haya presenciado la intimidación de opciones de consejería disponibles.
CONDUCTA INAPROPIADA	A Si los resultados de la investigación indican que la intimidación ocurrió, el Distrito responderá inmediatamente al tomar acción disciplinaria apropiada y de acuerdo al Código de Conducta del Distrito y puede tomar acción correctiva razonablemente calculada para corregir la conducta. El estudiante que es víctima de intimidación y quien haya utilizado defensa propia razonablemente y en respuesta a la intimidación no estará sujeto a acción disciplinaria. La disciplina de un estudiante con discapacidades está sujeta a las leyes federales y estatales aplicables además del Código de Conducta del Estudiante. Algunos ejemplos de acción correctiva pueden incluir un programa de entrenamiento para los individuos involucrados en la queja, un programa educativo amplio para la comunidad escolar, investigaciones subsecuentes para determinar si se presentan nuevos incidentes o si algún tipo de represalias ha ocurrido, involucrando a los padres y estudiantes en un esfuerzo para identificar los problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementando el monitoreo por parte del personal de las áreas donde la intimidación ha ocurrido, y reafirmando la política del Distrito en contra de la intimidación. El director o su designado se referirán al FDB para las provisiones sobre transferencias. El director o su designado notificarán a la víctima, al estudiante que se haya involucrado en la intimidación, y a cualquier estudiante que haya presenciado la intimidación de opciones de consejería disponibles. Si la investigación revela conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida por intimidación, el Distrito puede tomar acción de acuerdo con el Código de Conducta del

Estudiante o cualquier otra acción correctiva apropiada.

#### CONFIDENCIALIDAD

En la medida de lo posible, el Distrito deberá respetar la confidencialidad de la queja, las personas en contra de las cuales se presenta la querrela, y los testigos. Divulgaciones limitadas podrían ser necesarias para poder conducir una investigación minuciosa.

#### APELACIÓN

El estudiante quien no esté satisfecho con los resultados de la investigación podría apelar a través del FNG(LOCAL), iniciando en el nivel apropiado.

#### RETENCIÓN DE REGISTROS

La retención de registros debe estar en acuerdo con el CPC(LOCAL).

#### ACCESO A LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Esta política y cualquier procedimiento que le acompañe debe ser distribuida anualmente en los manuales de conducta del empleado y del estudiante. Copia de la política y sus procedimientos deberán ser publicadas en la página de Internet del distrito, en la medida de lo posible, y debe estar fácilmente disponible en cada escuela del Distrito y en las oficinas administrativas del mismo.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 2/20/2012  
ADOPTADA. ACTUALIZACIÓN 93 FFI  
(LOCAL)

