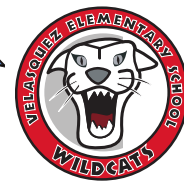
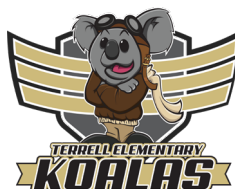
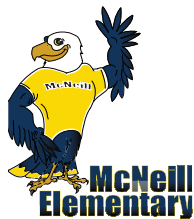
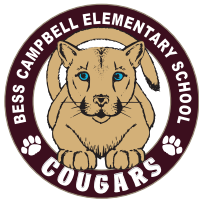
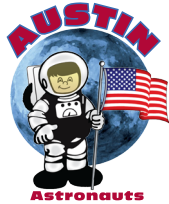
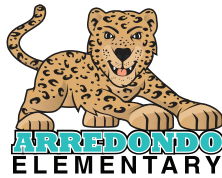


# LAMAR CISD

## 2024 | Manual de las 2025 | Escuelas Primarias



# Lamar Consolidated Independent School District

3911 Avenue I Rosenberg, TX 77471  
Línea directa 832.223.0000 (fax) 832.223.0003 [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org)

## MANUAL DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS 2024-2025

*El contenido de este manual no deriva de un contrato, por lo que no generara una reclamación por violación de contrato contra el distrito escolar. Además, el contenido de este manual se aplica a todos los estudiantes del distrito, como se presenta hoy se puede enmendar en el futuro.*

### METAS DEL DISTRITO

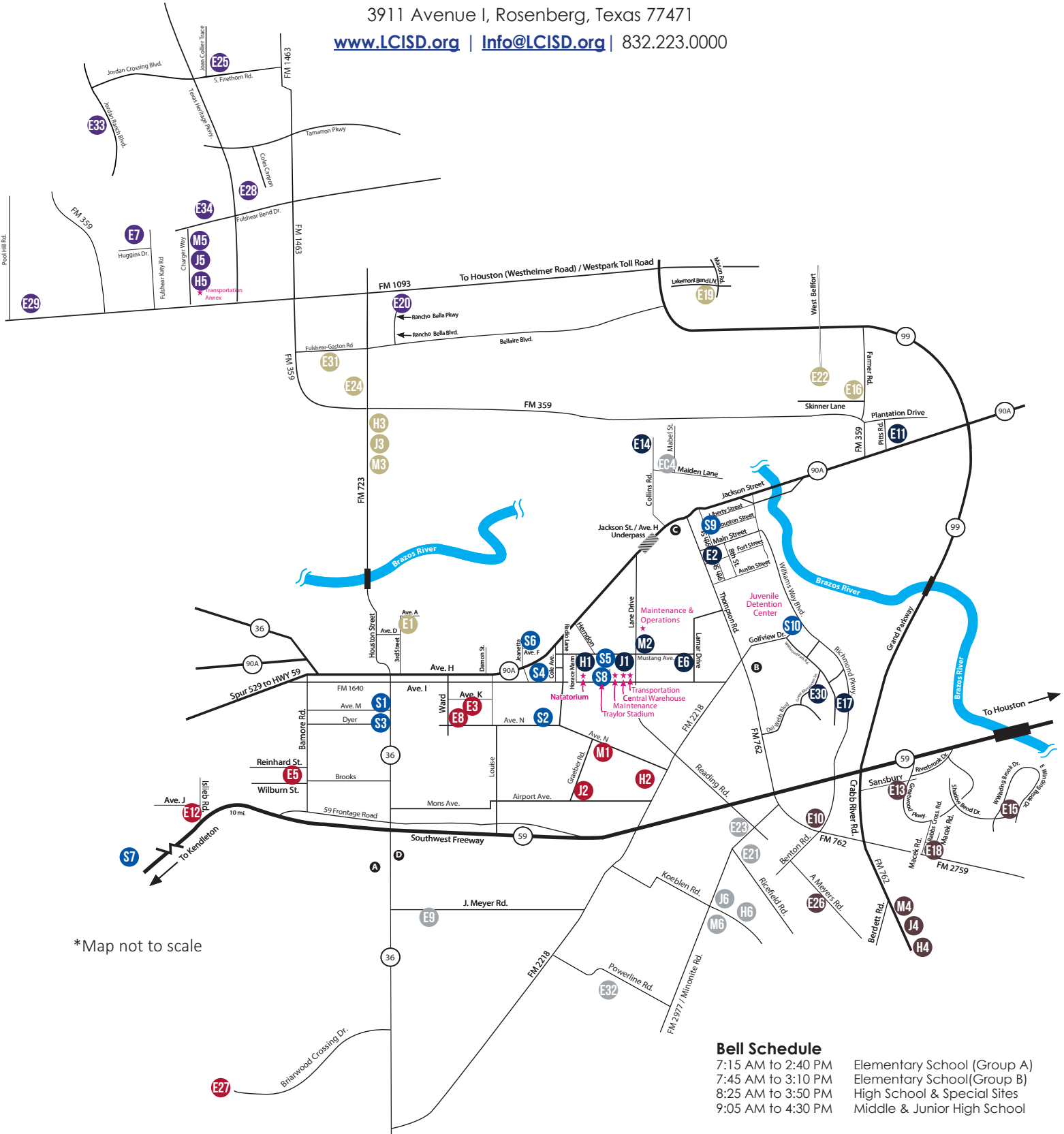
*Educar a todos los estudiantes garantizando el acceso a una educación superior mediante un liderazgo inspirado entre padres, profesores, administradores y personal, que permita a los estudiantes alcanzar su pleno potencial para participar en las futuras oportunidades sociales, económicas y educativas de su comunidad.*

El Distrito Escolar, Independiente Consolidado de Lamar proporciona oportunidades educativas sin considerar raza, color, religión, nacionalidad, sexo o discapacidad. El Distrito de Lamar CISD no discrimina con respecto a la raza, religión, color, nacionalidad, origen, sexo, o discapacidad al proporcionar los beneficios que marca la Ley para Personas con Discapacidades. El Director de Ejecutivo de Programas Especiales ha sido designado como Coordinador de Servicios Educativos en Actividades y Programas, los cuales incluyen programas vocacionales de acuerdo al Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, de acuerdo a la enmienda en el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la enmienda de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título IX de la Ley de Rehabilitación Sección 504, y el Título II de la Ley para Personas con Discapacidades (ADA).

## DISTRICT MAP

3911 Avenue I, Rosenberg, Texas 77471

[www.LCISD.org](http://www.LCISD.org) | [Info@LCISD.org](mailto:Info@LCISD.org) | 832.223.0000



\*Map not to scale

Bell Schedule	
7:15 AM to 2:40 PM	Elementary School (Group A)
7:45 AM to 3:10 PM	Elementary School (Group B)
8:25 AM to 3:50 PM	High School & Special Sites
9:05 AM to 4:30 PM	Middle & Junior High School

To find out where your student will attend school, visit our website and click "Find My Bus/School."

# Lamar CISD

## EARLY CHILDHOOD

**SEGUIN E.C. CENTER (PK)** . . . . . **EC4**  
605 Mabel St.  
Richmond, TX 77469  
832.223.2200, (f) 832.223.2201

## ELEMENTARY SCHOOL

**ADOLPHUS ELEMENTARY** . . . . . **E22**  
7910 Winston Ranch Pkwy.  
Richmond, TX 77406  
832.223.4700, (f) 832.223.4701

**ARREDONDO ELEMENTARY** . . . . . **E22**  
6110 August Green Dr.  
Richmond, TX 77469  
832.223.4800, (f) 832.223.4801

**AUSTIN ELEMENTARY** . . . . . **E11**  
1630 Pitts Rd.  
Richmond, TX 77406  
832.223.1000, (f) 832.223.1001

**BEASLEY ELEMENTARY** . . . . . **E12**  
7511 Avenue J  
Beasley, TX 77417  
832.223.1100, (f) 832.223.1101

**BENTLEY ELEMENTARY** . . . . . **E24**  
9910 FM 359  
Richmond, TX 77406  
832.223.4900, (f) 832.223.4901

**BOWIE ELEMENTARY** . . . . . **E5**  
2304 Bamore Rd.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.1200, (f) 832.223.1201

**CAMPBELL ELEMENTARY** . . . . . **E15**  
1000 Shadow Bend Dr.  
Sugar Land, TX 77479  
832.223.1300, (f) 832.223.1301

**CARTER ELEMENTARY** . . . . . **E26**  
8500 A Meyers Rd.  
Richmond, TX 77469  
832.223.5500, (f) 832.223.5501

**CULVER ELEMENTARY** . . . . . **E27**  
3131 Learning Tree Ln.  
Rosenberg, Texas 77471  
832.223.5600, (f) 832.223.5601

**DICKINSON ELEMENTARY** . . . . . **E13**  
7110 Greatwood Pkwy.  
Sugar Land, TX 77479  
832.223.1400, (f) 832.223.1401

**FROST ELEMENTARY** . . . . . **E16**  
3306 Skinner Ln.  
Richmond, TX 77406  
832.223.1500, (f) 832.223.1501

**GRAY ELEMENTARY** . . . . . **E32**  
7222 Powerline Road  
Richmond, TX 77469  
832.223.6400, (f) 832.223.6401

**HUBENAK ELEMENTARY** . . . . . **E20**  
11344 Rancho Bella Pkwy.  
Richmond, TX 77406  
832.223.2900, (f) 832.223.2901

**HUGGINS ELEMENTARY** . . . . . **E7**  
No. 1 Huggins Dr.  
Fulshear, TX 77441  
832.223.1600, (f) 832.223.1601

**HUTCHISON ELEMENTARY** . . . . . **E17**  
3602 Richmond Pkwy.  
Richmond, TX 77469  
832.223.1700, (f) 832.223.1701

**JACKSON ELEMENTARY** . . . . . **E1**  
301 Third St.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.1800, (f) 832.223.1801

**LINDSEY ELEMENTARY** . . . . . **E25**  
2431 Joan Collier Trace  
Katy, TX 77494  
832.223.5400, (f) 832.223.5401

**LONG ELEMENTARY** . . . . . **E2**  
907 Main St.  
Richmond, TX 77469  
832.223.1900, (f) 832.223.1901

**MCNEILL ELEMENTARY** . . . . . **E19**  
7300 S. Mason Rd.  
Richmond, TX 77407  
832.223.2800, (f) 832.223.2801

**MELTON ELEMENTARY** . . . . . **E33**  
2880 Jordan Ranch Blvd  
Brookshire, TX 77423

**MEYER ELEMENTARY** . . . . . **E9**  
1930 J. Meyer Rd.  
Richmond, TX 77469  
832.223.2000, (f) 832.223.2001

**MORGAN ELEMENTARY** . . . . . **E29**  
32720 FM 1093  
Fulshear 77441  
832.223.6200, (f) 832.223.6201

**PHELAN ELEMENTARY** . . . . . **E30**  
1600 Great Blue Heron Lane  
Richmond, TX 77469  
832.223.6300, (f) 832.223.6301

**PINK ELEMENTARY** . . . . . **E14**  
1001 Collins Rd.  
Richmond, TX 77469  
832.223.2100, (f) 832.223.2101

**RANDLE ELEMENTARY** . . . . . **E34**  
5902 Sycamore Ranch Ln  
Fulshear, TX 77441  
**OPENING 2024-2025**

**RAY ELEMENTARY** . . . . . **E8**  
2611 Avenue N  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.2400, (f) 832.223.2401

**SMITH ELEMENTARY** . . . . . **E6**  
2014 Lamar Dr.  
Richmond, TX 77469  
832.223.2300, (f) 832.223.2301

**TAMARRON ELEMENTARY** . . . . . **E28**  
29616 Rileys Ridge  
Katy, TX 7494  
832.223.5700, (f) 832.223.5701

**TERRELL ELEMENTARY** . . . . . **E31**  
26229 Fulshear Gaston Road,  
Richmond, Texas 77406

**THOMAS ELEMENTARY** . . . . . **E21**  
6822 Irby Cobb Blvd.  
Richmond, TX 77469  
832.223.4600, (f) 832.223.4601

**TRAVIS ELEMENTARY** . . . . . **E3**  
2700 Avenue K  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.2500, (f) 832.223.2501

**VELASQUEZ ELEMENTARY** . . . . . **E18**  
402 Macek Rd.  
Richmond, TX 77469  
832.223.2600, (f) 832.223.2601

**WILLIAMS ELEMENTARY** . . . . . **E10**  
5111 FM 762  
Richmond, TX 77469  
832.223.2700, (f) 832.223.2701

## MIDDLE SCHOOL

**NAVARRO MIDDLE (6)** . . . . . **M1**  
4700 Avenue N  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3700, (f) 832.223.3701

**ROBERTS MIDDLE (6)** . . . . . **M5**  
9230 Charger Way  
Fulshear, TX 77441  
832.223.5300, (f) 832.223.5301

**RYON MIDDLE (6)** . . . . . **M4**  
7901 FM 762  
Richmond, TX 77469  
832.223.4500, (f) 832.223.4501

**STEENBERGEN MIDDLE (6)** . . . . . **M6**  
4113 Minonite Rd  
Richmond, TX 77469

**WERTHEIMER MIDDLE (6)** . . . . . **M3**  
4240 FM 723  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.4100, (f) 832.223.4101

**WESSENDORFF MIDDLE (6)** . . . . . **M2**  
5201 Mustang Ave.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3300, (f) 832.223.3301

## JUNIOR HIGH

**BRISCOE JUNIOR HIGH (7-8)** . . . . . **J3**  
4300 FM 723  
Richmond, TX 77406  
832.223.4000, (f) 832.223.4001

**GEORGE JUNIOR HIGH (7-8)** . . . . . **J2**  
4601 Airport Rd.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3600, (f) 832.223.3601

**LAMAR JUNIOR HIGH (7-8)** . . . . . **J1**  
4814 Mustang Ave.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3200, (f) 832.223.3201

**LEAMAN JUNIOR HIGH (7-8)** . . . . . **J5**  
9320 Charger Way  
Fulshear, TX 77441  
832.223.5200, (f) 832.223.5201

**READING JUNIOR HIGH (7-8)** . . . . . **J4**  
8101 FM 762  
Richmond, TX 77469  
832.223.4400, (f) 832.223.4401

**WRIGHT JUNIOR HIGH (6-8)** . . . . . **J6**  
7500 Koeblen Road  
Richmond, TX  
832.223.6000, (f) 832.223.6001

## HIGH SCHOOL

**FOSTER HIGH (9-12)** . . . . . **H3**  
4400 FM 723  
Richmond, TX 77406  
832.223.3800, (f) 832.223.3801

**FULSHEAR HIGH (9-12)** . . . . . **H5**  
9302 Charger Way  
Fulshear, TX 77441  
832.223.5000, (f) 832.223.5001

**GEORGE RANCH HIGH (9-12)** . . . . . **H4**  
8181 FM 762  
Richmond, TX 77469  
832.223.4200, (f) 832.223.4201

**LAMAR CONSOLIDATED HIGH (9-12)** . . . . . **H1**  
4606 Mustang Ave.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3000, (f) 832.223.3001

**RANDLE HIGH (9-12)** . . . . . **H6**  
7600 Koeblen Road  
Richmond, TX  
832.223.5800, (f) 832.223.5801

**TERRY HIGH (9-12)** . . . . . **H2**  
5500 Avenue N  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.3400, (f) 832.223.3401

## DISTRICT SITES

**ADMINISTRATIVE ANNEX** . . . . . **S2**  
3801 Avenue N  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0400, (f) 832.223.0401

**ALTERNATIVE LEARNING CENTER** . . . . . **S3**  
1708 Avenue M  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0900, (f) 832.223.0901

**ATHLETICS/TRAYLOR STADIUM** . . . . . **S8**  
1000 East Stadium Dr.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0149

**BRAZOS CROSSING ADMINISTRATION BUILDING** . . . . . **S4**  
3911 Avenue I  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0000

**DEVELOPMENT CENTER** . . . . . **S5**  
930 East Stadium Dr.  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0202

**FORT BEND ALTERNATIVE SCHOOL (JJAEP)** . . . . . **S6**  
3403 Avenue F  
Rosenberg, TX 77471  
281.239.3431, (f) 281.341.5293

**POWELL POINT** . . . . . **S7**  
2601 FM 2919  
Kendleton, TX 77451

**SPECIAL NEEDS CENTER** . . . . . **S9**  
710 Houston St.  
Richmond, TX 77469  
832.223.0960, (f) 832.223.0961

**1621 PLACE** . . . . . **S1**  
1708 Avenue M  
Rosenberg, TX 77471  
832.223.0950, (f) 832.223.0951

**JUVENILE DETENTION CENTER** . . . . . **S10**  
122 Golfview Dr.  
Richmond, TX 77469  
281.633.7312

# TABLA DE CONTENIDO

MAPA DEL DISTRITO .....	PARTE FRONTAL
PREFACIO.....	1
<b>SECCIÓN I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES</b>	
AUTORIZACIÓN, EXCLUSIÓN Y NEGACIÓN DE DERECHOS .....	3
PARTICIPACIÓN Y ENCUESTAS A TERCEROS .....	4
ABSOLUCIÓN O RETIRO DE COMPONENTES DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA EN EL ESTUDIANTE.....	5
DERECHOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL ALUMNO, MATERIALES Y ACTAS DEL DISTRITO .....	6
ESTUDIANTES CON EXCEPCIONES Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.....	9
ROLES DE PADRES EN EL SALON DE CLASES Y EN ASIGNACIONES .....	9
<b>SECCIÓN II: INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES</b>	
AUSENCIAS Y ASISTENCIAS.....	14
RESPONSABILIDADES BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL.....	19
ACOSO E INTIMIDACIÓN ESCOLAR .....	19
SERVICIO DE NUTRICIÓN INFANTIL .....	21
ABUSO SEXUAL, MALTRATO AL MENOR .....	24
PREOCUPACIONES Y QUEJAS .....	25
CONDUCTA.....	25
CONSEJERÍA.....	26
VIOLENCIA DURANTE EL CITAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y REPRESALIAS .....	27
INTERRUPCIÓN EN LA INSTRUCCIÓN .....	30
INSTRUCCIÓN A DISTANCIA .....	30
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES LITERARIOS.....	31
UNIFORME, VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL.....	32
DISLEXIA.....	34
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES.....	34
COSTOS .....	35
PASEOS ESCOLARES .....	35
RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	35
ZONA LIBRE DE PANDILLAS .....	35
SERVICIOS DE SALUD.....	35
ESTUDIANTES SIN HOGAR.....	46
AUTORIDADES DE PROTECCIÓN Y ORDEN PÚBLICO.....	46
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES .....	47
JURAMENTO DE LEALTAD A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO.....	48
ORACIÓN .....	49
PERMISOS DE SALIDA.....	49
CHEQUES DEVUELTOS.....	50
SEGURIDAD .....	50
INSTALACIONES ESCOLARES.....	51
INSPECCIONES .....	52
PROGRAMAS ESPECIALES .....	53
ESTUDIANTES EN HOGARES TEMPORALES .....	53
PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ABUSO DE SUSTANCIAS .....	53

PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL SUICIDIO .....	54
RETRASOS .....	54
EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS .....	54
LIBROS DE TEXTO, MATERIALES Y EQUIPO DE INSTRUCCIÓN ELECTRÓNICO .....	56
TRANSPORTE .....	57
TUTORÍAS.....	61
VANDALISMO .....	61
VIDEO CÁMARAS .....	62
VISITANTES EN LA ESCUELA.....	62
VOLUNTARIOS (VIPS).....	63
BAJAS ESCOLARES.....	63
 <b>SECCIÓN III: POLÍTICAS SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	
PROPÓSITO Y ACCIÓN .....	64
ACCESO AL SISTEMA .....	65
RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO Y NORMAS DEL USUARIO .....	65
POLÍTICAS GENERALES .....	67
NOTIFICACIONES.....	70
 <b>SECCIÓN IV: INFORMACIÓN Y REPORTE DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO</b>	
GUÍA SOBRE EL REPORTE DE CALIFICACIONES.....	71
ESCALA DE CALIFICACIONES .....	71
REEVALUACIONES .....	71
TRANSFERENCIA DE CURSOS Y CALIFICACIONES .....	72
ASIGNATURAS .....	72
RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS ATRASADAS.....	73
ASIGNACIONES TARDÍAS .....	74
DEHONESTIDAD ACADÉMICA.....	74
REPORTE DE CALIFICACIONES .....	74
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES .....	77
ESTUDIANTES 504.....	77
BILINGÜE EMERGENTE .....	78
REPORTE DE PROGRESO PARA PADRES Y ESTUDIANTES .....	78
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN .....	80
PROGRAMAS ACELERADOS Y CLASES COMPENSATORIAS .....	82
 GLOSARIO.....	 82
CALENDARIO ESCOLAR.....	PARTE DORSAL



# PREFACIO

---

## ¡BIENVENIDOS A LAS ESCUELAS DE LAMAR CISD!

La educación es un esfuerzo de equipo y sabemos que los estudiantes, padres, maestros y personal en general trabajan en conjunto para poder hacer de este año, un año exitoso para nuestros estudiantes.

El siguiente manual es para los padres y estudiantes del distrito. Esperamos responder a muchas de sus preguntas y explicarles más ampliamente acerca de nuestras escuelas. La información de este manual es un esfuerzo en conjunto para mejorar la comunicación, y entendimiento entre padres y escuela. En él se mencionan políticas de aspectos específicos de la Mesa Directiva. Usted podrá encontrar copias sobre las políticas del distrito en el edificio de la administración en la 3911 Avenida I Rosenberg y en la página de internet [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org).

***\*El termino padre se utiliza para hacer referencia a padre o madre, o tutor legal o cualquier otra persona que se encuentra de acuerdo en asumir la responsabilidad escolar del estudiante.***

Se recomienda que los padres y estudiantes lean el manual cuidadosamente para que estén familiarizados con los servicios y beneficios ofrecidos. Para obtener más información pueden contactar a la maestra o al director de la escuela. La mejor educación para el alumno se obtiene a partir de la cooperación de todos, y de padres bien informados.

***Nota: Es importante que los estudiantes tengan un lugar seguro y agradable en su aprendizaje. Los mismos estudiantes deben ayudar a que se realice este objetivo, es por esto que se ha formulado el Código de Conducta del Alumno y el uso de Comunicaciones Electrónicas en este manual para que usted y su hijo lo revisen.***

### Qué hacer cuando...

**su hijo se ausente:** Comuníquese con la oficina de la escuela para notificar su ausencia. Cuando el estudiante regrese debe traer una nota en donde se indica las fechas y el motivo de la ausencia, firmada por alguno de los padres de familia, médico o juez dentro de (5) días una vez que regresa a la escuela.

**su hijo llega tarde:** El estudiante debe reportarse a la oficina para recibir un pase, antes de ir a clase; si es posible, con una nota firmada explicando la razón por el retraso. El tiempo acumulado de llegadas tardías se calcula según los minutos de instrucción perdidos.

**necesita recoger a su hijo antes de la hora de salida:** Repórtese en la oficina para firmar la salida, y espere por el niño. Por favor prepare una identificación con fotografía vigente para mostrarla. Si alguna persona necesita recoger a su hijo, la persona encargada debe estar en la lista de contactos de la escuela. Su hijo debe esperar en el salón para recogerlo(a). **Los permisos deben hacerse 30 minutos antes de la hora de salida.**

**No se aceptan correos electrónicos.**

**existe cambio de transporte-** Los padres no deben cancelar el servicio o ruta del autobús de su hijo. **Cualquier cambio o arreglo en el transporte de cualquier alumno requiere una notificación del padre o llamada telefónica a la oficina de la escuela. Los cambios deben realizarse hasta los treinta minutos antes de la hora de salida en días de salida temprano. NO se aceptan correos electrónicos.**

**Existen condiciones climáticas extremas u otras condiciones amenazantes:** Diríjase a nuestra página de internet [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org), a cuentas de comunicaciones sociales del distrito, y a los canales locales y emisoras de radio del área para cualquier noticia de última hora en el distrito.

**Su hijo necesita tomar medicamentos durante el día escolar:**

Los medicamentos, de ser posible, deben ser administrados en el hogar; sin embargo, si el alumno necesita tomarlos durante el horario de instrucción, un padre de familia debe llevar el medicamento a la enfermera de la escuela, en su envase original, con una nota firmada que indique el nombre del alumno, el medicamento, la dosis y la hora de administración. Todo medicamento debe permanecer en la clínica de la escuela en todo momento. La sección de Medicamentos de este manual incluye normas más específicas. Los estudiantes no deben llevar consigo medicamentos de ninguna clase.

**¿Le gustaría visitar el salón de su hijo?**

En el otoño, cada escuela invita a los padres a venir en un día en específico y reunirse con los maestros y escuchar acerca de los planes en el año. Los padres son bienvenidos a visitar los campus durante el día escolar. El distrito permite treinta (30) minutos de observación en el salón con autorización previa del director. Esta práctica se da con el objetivo de reducir la interrupción de la lección en el salón de clases. Si tiene preguntas sobre la clase que observa, por favor deje su nombre y número telefónico en la oficina para que el maestro o director se comuniquen con usted. Por ley no se permite ninguna interrupción en el salón de clase. Queda prohibido el uso de dispositivos inteligentes y/o teléfonos celulares durante las visitas al salón de clases (esto incluye grabación de audio/ video y fotografía).

Para protección y seguridad de todos los alumnos y del personal en general, los visitantes deben presentar en la oficina de la escuela una identificación con foto actualizada, firmar mediante el sistema *Raptor* y portar el gafete durante su visita. Para proteger mejor a los alumnos, visitantes y personal administrativo, todos los planteles de LCISD obtienen información de los agresores sexuales registrados. Para ingresar al plantel se necesita una identificación estatal vigente.

**¿Le gustaría tener una junta con el maestro de su hijo o con otro miembro del personal?**

Comuníquese con la persona de la administración por correo electrónico o llame a la oficina y deje su nombre, número telefónico y el nombre de la persona que quiere que lo contacte.

**¿Le gustaría inscribirse como voluntario?**

Comuníquese con la oficina, con el coordinador o el facilitador de padres voluntarios de la escuela, si le gustaría participar como voluntario. Por motivos de seguridad de los estudiantes y personal administrativo, toda persona debe presentar una identificación vigente con foto, la cual será escaneada en el sistema *Raptor*, de las escuelas. Las personas que no sean padres, tutores legales o abuelos del alumno, y no se encuentren en el sistema escolar deben completar los antecedentes en línea y ser aprobados como voluntarios antes de presentarse.

- <https://www.lcisd.org/community/volunteers>

**Usted se muda o cambia de número telefónico:**

Los números de teléfono, direcciones de correo electrónico o contactos de emergencia se pueden cambiar en línea a través del *Skyward, Family Access* así mismo el domicilio puede cambiarse en *Skyward, Family Access* cuando presente la documentación del cambio —en la escuela y los registros puedan ser actualizados esto es muy importante cuando surge una emergencia.



# SECCIÓN I: DERECHOS DE LOS PADRES

---

La siguiente sección en el Manual del Estudiante de Lamar CISD incluye temas de interés para usted como padre.

## AUTORIZACIÓN, EXCLUSIÓN Y NEGACIÓN DE DERECHOS

### AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVALUACIONES PSICOLÓGICAS

El empleado del distrito podrá llevar a cabo una evaluación, o tratamientos psicológicos sin la aprobación por escrita de los padres si ley estatal o federal lo requiere.

**Nota:** La evaluación o tratamiento podrán llevarse a cabo de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales o federales o por la Agencia de Educación de Texas (TEA) si existe una investigación o informe de abuso a algún estudiante.

### AUTORIZACIÓN PARA MOSTRAR EL TRABAJO ORIGINAL E INFORMACIÓN PERSONAL DEL ALUMNO

Para que Lamar CISD puedan exhibir y reconocer el trabajo de los estudiantes, se debe obtener permiso de los padres ya que pueden tener información personal. Los padres pueden negarse notificando a la administración de la escuela

### COMUNICACIÓN DE ESTUDIANTES CON EMPLEADOS DEL DISTRITO MEDIANTE APARATOS ELECTRÓNICOS

Los maestros y empleados pueden comunicarse con estudiantes mediante equipo electrónico con autorización del distrito, y de acuerdo a las responsabilidades profesionales del empleado.

Para que los empleados puedan comunicarse con los estudiantes a través de las redes sociales, los empleados y estudiantes deben establecer una página profesional de forma independiente con acceso a padres y personal administrativo. La comunicación e información estará relacionada exclusivamente para asuntos y deberes profesionales con los empleados.

### OBJECCIÓN EN CUANTO A LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DIRECTORIO

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) permite que el distrito dé a conocer; sin consentimiento por escrito, la "información del directorio" que se encuentra en el expediente de inscripción del alumno. "La información del directorio" es información que generalmente no se considera "dañina" o que invada la privacidad. Esta "información de directorio" puede ser entregada a cualquiera persona que siga los procedimientos de solicitud. Sin embargo, el padre o alumno elegible puede oponerse a la entrega de información. La objeción debe ser presentada por escrito al director de la escuela.

### CONSENTIMIENTO PARA GRABAR VIDEO O AUDIO A UN ESTUDIANTE CUANDO LA LEY NO LO PERMITA

La ley estatal permite a la escuela hacer una grabación de video o voz sin el permiso de los padres para las siguientes circunstancias:

- Cuando se utilice para la seguridad escolar;
- Cuando se relacione con la instrucción en el aula o una actividad co-curricular o extracurricular;
- Cuando se relaciona con la cobertura mediática de la escuela; o
- Cuando se relaciona con la promoción de la seguridad de los estudiantes según lo dispuesto por la ley para un estudiante que recibe servicios de educación especial en ciertos entornos.

El distrito solicitará el consentimiento de los padres mediante una petición por escrito antes de realizar cualquier grabación de vídeo o voz de su hijo que no esté permitida por la ley.

## **PARTICIPACIÓN Y ENCUESTAS DE TERCEROS**

### **PARTICIPACIÓN Y CONSETIMIENTO EN ENCUESTAS DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FONDOS FEDERALES**

No se necesita que el niño participe en encuestas, análisis o evaluaciones financiadas parciales o totales por el Departamento de Educación de los EE.UU. sin tener consentimiento los padres, y en lo que respecta a:

- Afiliaciones políticas, creencias del alumno o padre del alumno.
- Problemas mentales, problemas psicológicos del alumno o de la familia.
- Comportamiento o actitud sexual.
- Comportamiento ilegal, antisocial, de auto incriminación, o degradante
- Evaluación crítica de individuos con quienes el alumno tiene una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas bajo la ley, tales como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres.
- Ingresos— con la excepción de la información que requiere la ley y que se utiliza para determinar la elegibilidad del alumno para participar en programas especiales o para recibir ayuda financiera bajo el programa financiera.

El padre o tutor podrá revisar la encuesta e instrumento o cualquier material didáctico que se utilice en el análisis o evaluación de la encuesta. [Ver la política EF (LEGAL)].

### **“EXCLUSIÓN VOLUNTARIA” EN LA PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS, EVALUACIONES, Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

El padre tiene el derecho de recibir notificaciones y negar permisos de participación del alumno en:

- cualquier encuesta relacionada con la información privada mencionada anteriormente; independientemente de los fondos financieros.
- actividades escolares relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal del alumno con fines de comercialización o venta.  
**NOTA:** No aplica la recopilación, divulgación o uso de información personal que se obtiene del alumno con el fin de desarrollar, y evaluar, la prestación de productos o servicios para los estudiantes o instituciones educativas.
- Las situaciones no emergentes pueden ser: examen físico o examen que requiera será administrado y programado por adelantado por la escuela, y que no sea necesariamente por protección a la salud y la seguridad inmediata del alumno; con excepción de exámenes de audición, visión, o escoliosis, o cualquier examen físico que permita y requiera la ley estatal. [Ver las políticas EF y FFAA.]

El padre puede revisar las encuestas realizadas por terceros antes que la encuesta se distribuya, o aplique al alumno.

# ABSOLUCIÓN O RETIRO DE COMPONENTES DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA EN EL ESTUDIANTE

## **RECITAR EL FRAGMENTO SOBRE LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL TERCER AL DOCEAVO GRADO**

El padre o tutor puede solicitar que el alumno no participe al recitar el fragmento de la declaración de independencia. La ley estatal requiere que los estudiantes de estudios sociales del 3º al 12º grado reciten el fragmento de la declaración de independencia durante la semana en que se celebra la libertad; a menos que:

1. se provea de una excusa por escrito pidiendo que el alumno sea absuelto,
2. el distrito determine que el alumno conscientemente no se encuentra de acuerdo con lo recitado, o
3. que el padre o tutor sea representante de algún gobierno extranjero en donde el gobierno de los Estados Unidos le concedió inmunidad diplomática. [Ver política EHBK (LEGAL).]

## **RECITAR EL JURAMENTO A LA BANDERA DE TEXAS Y DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Como padre, usted puede solicitar que su hijo sea excluido en participar en el juramento de Lealtad a la bandera de Texas y de los Estados Unidos. La solicitud debe ser por escrito. La ley estatal no permite que su hijo sea excluido en participar en el minuto o actividad en silencio que se lleva a cabo después de la plegaria. [Ver **Juramento de Lealtad y Minuto de Silencio y la Política EC (LEGAL)**.]

## **CREENCIAS MORALES RELIGIOSAS**

El padre podrá retirar al alumno temporalmente del salón de clases si existe alguna actividad en la lección en donde el alumno participe y entre en conflicto moral o entre en conflicto con sus creencias religiosas, morales o políticas. El retiro no podrá ser por motivos para evitar una prueba, y no podrá durar todo el semestre. Además, el alumno debe cumplir con los requisitos de graduación de acuerdo al grado y lo que determine la ley estatal y la escuela.

## **RELIGIÓN EN LAS ESCUELAS**

A las escuelas se les pregunta a menudo sobre lo que pueden o no pueden celebrar los padres y estudiantes durante el año escolar, ejemplos como: Ramadán, Día de Acción de Gracias, Janucá, Navidad y Kwanza. El Distrito recomienda que los padres revisen las Políticas de la Mesa Directiva de Lamar CISD ("Políticas Educativas Generales": "Religión" LOCAL); ("Derechos y Responsabilidades del Estudiante: "Libre expresión del estudiante" y ("Libre expresión del estudiante FNA (LOCAL): "Distribución de folletos o información no académica", e información que aborde temas religiosos con detalle FNA (LOCAL) para ayudar a los padres y estudiantes a comprender mejor el papel que las escuelas públicas desempeñan sobre la religión. Las políticas de la mesa directiva de Lamar CISD se encuentran disponibles en línea en <http://www.LCISD.org>.

Al considerar cuestiones religiosas en las escuelas públicas, es importante distinguir entre un discurso religioso privado (el cual está avalado), y un discurso religioso (patrocinado por el estado), el cual está prohibido. Los estudiantes pueden platicar de fiestas religiosas, y al hacerlo es apropiado, decir "Feliz Navidad" o "Feliz Janucá " u otros saludos relacionados con las celebraciones o fiestas religiosas; así mismo pueden usar cualquier ropa que ellos elijan (color, frase y demás) las cuales se apegan al **Código del Uniforme y Vestimenta del Distrito Escolar**.

## **PREPARACIÓN PARA PRUEBAS Y TUTORÍAS**

El profesor puede determinar que el alumno necesite ayuda adicional, y específica para adquirir las habilidades y conocimientos esenciales que indica el estado de acuerdo a observaciones informales, datos de evaluación, calificaciones de las tareas, pruebas o resultados de las evaluaciones de diagnóstico. La escuela siempre intentará proporcionar tutorías y estrategias para tomar los exámenes de diferentes formas, las cuales evitarán, en la medida posible, que el alumno salga de la clase. De acuerdo con la Ley y Política del Estado (EC), la escuela no retirará al alumno de clase regular para realizar tutorías o preparación de pruebas, más del diez por ciento de los días de clase en los que se ofrece la clase, a menos que los padres del alumno den su consentimiento.

La escuela también puede ofrecer servicios de tutorías para aquellos estudiantes cuyas calificaciones se encuentran por debajo de 70, calificarán para que asistan.

[Consulte las políticas CE y EHBC, y contacte al maestro del alumno para preguntar acerca de los programas de tutorías proporcionados por la escuela.]

## **DERECHOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL ALUMNO, MATERIALES CURRICULARES Y ACTAS DEL DISTRITO**

### **MATERIALES DE INSTRUCCIÓN**

El padre tiene el derecho de revisar los materiales didácticos y otros medios de enseñanza utilizados en el plan de estudios; además puede examinar las pruebas (materiales no copiados) que han sido aplicadas al alumno.

### **SOLICITUD DE NOTAS DE MALA CONDUCTA EN PADRES SIN CUSTODIA**

Los padres que no tengan custodia del alumno podrán solicitar por escrito que durante el resto del año escolar se le entregue una copia de cualquier notificación que se tenga por escrito, en relación a la mala conducta del niño y que pueda implicar el traslado al Programa de Educación Alternativo (DAEP) o la Expulsión. [Ver política FO (LEGAL) y el Código de Conducta Estudiantil.]

### **ACCESO AL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE**

Los padres pueden revisar el expediente del alumno. En el expediente del alumno se incluye:

- registros de asistencia
- resultados de exámenes
- grados
- expediente disciplinario
- archivos de conducta
- expediente de consejería
- expedientes psicológicos
- solicitudes de admisión
- información sobre salud y vacunas
- otros expedientes médicos
- evaluaciones de maestros y consejeros de la escuela del estudiante
- informes de patrones de conducta
- prestación de expedientes relacionados con los registros de servicios por dificultades de aprendizaje, incluyendo la información reunida sobre las estrategias de intervención utilizadas en el niño
- resultados de las evaluaciones estatales, y

- materiales didácticos y pruebas utilizadas en el salón de su hijo

## **ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

La ley federal conocida como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, o FERPA, otorga a los padres y a los estudiantes elegibles ciertos con respecto a los registros educativos del estudiante. El distrito debe verificar antes la identidad de la persona e incluir a los padres o alumno que soliciten la información. El alumno que tenga propósitos de registro es “elegible “si es mayor de 18 años de edad o asiste a una escuela de educación postsecundario. Los derechos (discutidos en esta sección), además de las **Objeciones al Acceso de Información del Directorio** son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de los estudiantes dentro de los 45 días después del día en que la escuela recibe la solicitud para tener acceso.
- El derecho de solicitar una enmienda al expediente del alumno por el padre o alumno elegible que considera que el expediente tiene algo inexacto, engañoso o en se encuentra en violación de FERPA
- El derecho a dar consentimiento por escrito antes que la escuela revele la información sobre la identificación personal de los registros del alumno con la excepción que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos en relación con los fallos por la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Oficina de Cumplimiento de Política Familiar  
U. S. Departamento de Educación  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901**

Ambas leyes federales y estatales FERPA protegen a los expedientes de los estudiantes contra revisiones o uso no autorizado, y proporcionan a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos de privacidad. Antes de divulgar cualquier información personal del expediente de un alumno, el distrito debe verificar la identidad de la persona, incluyendo la de los padres y alumno, que solicite la información. Casi toda la información relacionada al rendimiento del estudiante, incluyendo calificaciones, resultados de exámenes, e informes disciplinarios, se consideran expedientes educativos confidenciales.

La inspección y acceso de los expedientes del estudiante principalmente se restringe al alumno elegible o a los padres— sean casados, separados o divorciados— a menos que la escuela reciba copia por orden judicial del término de los derechos paternos o de los derechos a tener acceso a los expedientes de educación del alumno.

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

FERPA permite la divulgación de información sobre la identificación personal de los expedientes educativos del alumno, sin el consentimiento de los padres o alumno elegible, en las siguientes circunstancias:

- Los empleados del distrito tienen lo que la ley federal los define como “interés educacional legítimo” en los registros de un alumno. Los funcionarios escolares incluyen: la mesa directiva y empleados como el superintendente, administradores, directores, maestros, consejeros, personas que diagnostican, personal de apoyo, (incluyendo personal de salud y personal médico del distrito), personal o compañía de servicios al que el distrito ha contratado y brinda un servicio o función particular (por ejemplo, un abogado, consultor, terceras partes que ofrecen programas en línea o software, auditor, consultor médico, terapeuta o voluntario), un padre o alumno que



participa en el comité de la escuela, oficial de recursos escolares o voluntario, padre o alumno que participa con el funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. El "Interés Educativo Legítimo" en el expediente del alumno incluye: trabajar con el alumno, consideración de acciones disciplinarias o académicas; el caso del alumno, o el programa educativo con discapacidad la recaudación de datos estadísticos y la revisión del registro educativo que cumple con la responsabilidad profesional del funcionario, escuela y alumno o la investigación o evaluación de programas.

- A los representantes autorizados de varias agencias gubernamentales que incluyen: Proveedores de Servicios al Menor, la Oficina de Contraloría General, la Oficina General, del Fiscal Federal de los EE.UU. Oficina del Secretario de Educación de EE.UU., TEA, la secretaria de Agricultura del Estado, y la Oficina de Servicios de Protección al Menor (CPS), trabajadores sociales y en algunos casos otros representantes de bienestar del menor.
- Para las personas que se les concedió acceso en respuesta a cita u orden judicial.
- Para otra escuela, distrito escolar / sistema o institución de educación superior a la que el alumno busca o intenta inscribirse o en la cual ya está inscrito.
- En relación a la ayuda financiera en las que el alumno ha aplicado o que ha recibido.
- Para las organizaciones acreditadas y llevar a cabo funciones de acreditación.
- Para las organizaciones que llevan a cabo estudios para, o en nombre de, la escuela, con el fin de desarrollar, validar, o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción.
- Para los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad
- Cuando el distrito divulga información designada como información de directorio [ver Objeción a la divulgación de la información del directorio en oportunidades para prohibir la divulgación].

La entrega de información personal a cualquier otra persona o agencia (como empleado; o por la solicitud de beca educativa) se realizará solo si existe la autorización de los padres o alumno, según corresponda.

El director posee todos los registros de los estudiantes inscritos en la escuela, así como los registros de estudiantes que se han dado de baja o graduado.

El padre o alumno elegible que quiera revisar el expediente debe presentar una solicitud por escrito al personal de registros que desea se verifiquen. Los registros pueden ser inspeccionados por el padre o estudiante durante el horario escolar regular. La persona encargada o designada responderá a la solicitud con una explicación e interpretación razonable del expediente. Si por alguna circunstancia no se puede revisar el expediente durante el horario escolar y el alumno califica para comidas gratis o comidas a precio reducido, el distrito proporcionará una copia de los informes solicitados o hará arreglos para que el padre o alumno revise los registros en otra ocasión (ver portada para la dirección del superintendente y directores). Consulte en la cubierta interior la dirección del Superintendente y de los directores. Un padre (o estudiante elegible) puede inspeccionar los registros del estudiante y requerir una corrección si los registros se consideran inexactos, engañosos, o de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante. El requerimiento para corregir el expediente de un estudiante debe presentarse al responsable de este. El requerimiento debe identificar claramente la parte del expediente que debe corregirse e incluir una explicación de por qué la información del expediente es inexacta. Si el distrito deniega el requerimiento de enmendar los registros, los padres o el estudiante elegible tienen derecho a solicitar una audiencia. Si los expedientes no se enmiendan como resultado de la audiencia, el padre o el estudiante elegible tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de presentar una declaración en la que comenta la información contenida en el expediente del estudiante.

Aunque los grados registrados incorrectamente en un expediente puedan ser impugnados, impugnar la calificación de un alumno en un curso se maneja a través del proceso general de quejas en la política FNG (LOCAL). Una calificación emitida por un maestro de clase se puede cambiar sólo si lo determina la mesa directiva, y si la calificación es arbitraria, errónea o inconsistente de acuerdo a la política de calificaciones del distrito. [Ver FINALIDAD DE GRADOS en FNG (LEGAL), **Reporte de progreso para padres y estudiantes [Ver Preocupaciones y Quejas en esta sección para obtener una descripción**

### ***general del proceso].***

Las políticas del distrito con respecto a los expedientes del alumno e información directorio pueden ser encontrados en el FL (LEGAL) y (LOCAL) están disponibles en la oficina del director o superintendente o en la página de internet del distrito en [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org).

El padre o los derechos de acceso y copias de expedientes del alumno o padre elegible no se extienden a todos los archivos. Los materiales que no son considerados registros educativos-tales como notas personales del maestro acerca del alumno que son compartidos solamente con un sustituto docente — no tienen que estar a disposición de los padres o estudiante.

### **ESTATUS PROFESIONAL DE LOS MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Usted puede solicitar información relativa a la acreditación profesional de los maestros de su hijo, incluyendo si el maestro cumple con los requisitos estatales y los criterios de concesión de licencias para los grados y materias en las que el maestro imparte la instrucción y si el maestro tiene permiso de emergencia u otro permiso provisional del estado en donde los requisitos han sido suprimidos, estudios de pre o posgrado, certificaciones y el campo de estudio de su certificación o título. Usted también tiene el derecho de solicitar información sobre acreditaciones de la persona que va a proporcionar servicios a su hijo.

## **ESTUDIANTES CON EXCEPCIONES Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

### **NIÑOS DE FAMILIAS CON PERSONAL MILITAR**

A los niños de familias de militares se les proporcionará flexibilidad en cuanto a ciertos requisitos del distrito, estos incluyen:

- requisitos para las vacunas
- grado, curso, o colocación del programa educativo
- requisitos elegibles para participar en actividades extracurriculares.

Así mismo, las ausencias del alumno relacionadas con la visita de sus padres, tutores o padrastros que ha sido llamado al servicio activo por, licencia de, o se encuentra regresando por un despliegue de por lo menos cuatro meses— serán disculpados por el distrito. El distrito permitirá no más de cinco ausencias justificadas por año para ese propósito. Para que la ausencia sea justificada, la ausencia debe ocurrir no antes de 60 días antes del envío o no más tarde de 30 días después del regreso de los padres (después de haber sido enviados). Para información adicional consulte la página: <https://tea.texas.gov/about-tea/news-and-multimedia/correspondence/taa-letters/attendance-admission-enrollment-records-and-tuition-august-2017>

## **ROLES DE PADRES EN EL SALÓN DE CLASES Y ASIGNATURAS ESCOLARES**

### **HERMANOS DE NACIMIENTO MULTIPLE**

Como padre, si sus hijos son hermanos de nacimiento múltiple (por ejemplo, gemelos, trillizos, etc.) y se encuentran en el mismo grado y escuela, usted puede solicitar que sean situados, ya sea en el mismo salón de clases o en clases separadas. Su solicitud por escrito debe ser presentada no más tarde de 14 después de la inscripción de sus hijos. [Ver FDB (LEGAL).]

## **SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y ASIGNATURAS**

Como padre, usted tiene el derecho de:

- solicitar la transferencia de su hijo a otra clase o escuela, si el distrito ha determinado que el alumno es víctima de intimidación, como lo define el Código de Educación 37.082. No se provee servicio de transporte a otra escuela. Para más información consulte al director de la escuela.
- consultar con los administradores del distrito si el distrito ha determinado que su niño ha sido víctima de intimidación, y la mesa directiva decide transferirlo a otra escuela o clase. No se provee servicio de transporte a otra escuela. [Ver *intimidación*, y normas FDB y FFI].
- solicitar la transferencia de su hijo para asistir a una escuela pública segura si su hijo asiste a las escuelas identificadas por TEA como persistentemente peligrosas o si su hijo ha sido víctima de una ofensa criminal violenta en la escuela o territorio escolar. [Ver normas FDE (LOCAL)]. No está incluido el transporte a otra escuela.
- solicitar la transferencia de su hijo a otro distrito si su hijo ha sido víctima de asalto sexual por otro alumno de la misma escuela, aunque el asalto ocurra fuera o dentro de la escuela, en donde el alumno ha sido condenado de o por adjudicación diferida por dicho asalto. Si la víctima no desea transferirse, el distrito trasladará al agresor de acuerdo con la política FDE. No está incluido el transporte a otra escuela.

## **SOLICITUD PARA UTILIZAR ANIMALES DE SERVICIO**

El padre que utilice el servicio de un animal debido a la discapacidad de su hijo debe presentar una solicitud por escrito al director antes de traer el animal de servicio / asistencia a la escuela. El distrito tratará de atender la solicitud lo más pronto posible' sin embargo lo verá dentro de los diez días hábiles en las clases del distrito.

## **APOYANDO A ESTUDIANTES QUE PRESENTAN DIFICULTADES DE APRENDIZAJE O ESTUDIANTES QUE NECESITAN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS DENTRO DE LA SECCIÓN 504**

que presenten dificultades en clases regulares deben asistir a tutorías, clases compensatorias y servicios de apoyo académico que ofrece la escuela, esto incluye el sistema de niveles de apoyo múltiple (MTSS) y otros servicios de comportamiento. El plan de implementación de (MTSS) puede tener un impacto positivo en los distritos que necesitan satisfacer las necesidades de los estudiantes que presenta dificultades educativas. El plan de implementación de (MTSS) puede tener un impacto positivo en los distritos que necesitan satisfacer las necesidades de los estudiantes que presenta dificultades educativas y otros servicios de comportamiento. El plan de implementación de (MTSS) puede tener un impacto positivo en los distritos que necesitan satisfacer las necesidades de los estudiantes que presenta dificultades educativas.

Si un estudiante presenta dificultades de aprendizaje, los padres pueden comunicarse con las siguientes personas para obtener información sobre el sistema general de detección o selección de educación general de la escuela para obtener servicios de apoyo.

Este sistema ofrece a los estudiantes varias opciones de ayuda; las cuales incluyen el referir al estudiante para una evaluación de educación especial, o evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita ayuda, adaptaciones, modificaciones o algún servicio en específico. Un padre puede solicitar, en cualquier momento, una evaluación para la educación especial o los servicios Sección 504.

## **EVALUACIONES PARA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Si un padre solicita por **escrito** una evaluación inicial para servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar, el distrito debe

responder a más tardar **15 días** escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito debe dar al padre previo aviso por escrito si está de acuerdo o se niega la evaluación del estudiante, junto con una copia del *Aviso de Garantías Procesales*. Si el distrito está de acuerdo en evaluar al estudiante, también debe darle al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Si el distrito decide evaluar al estudiante debe completar una evaluación inicial del estudiante a más tardar 45 días escolares a partir del día en que se recibe el consentimiento de los padres por escrito. Sin embargo, si el estudiante se ausenta durante el período de evaluación durante tres o más días de escuela, el período de evaluación se prolongará de acuerdo al número de días escolares en las que se ausente el estudiante.

Existe la **excepción** de 45 días escolares, si el distrito recibe el consentimiento de un padre para la evaluación inicial por lo menos 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día de instrucción del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe al padre antes del 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres o más días durante el período de evaluación, la fecha de vencimiento del 30 de junio ya no se aplica. En su lugar, se aplicará el plazo general de 45 días escolares más prórrogas por ausencias de tres o más días.

Una vez que terminen las evaluaciones, el distrito entregará una copia de la evaluación sin costo alguno.

Para más información con respecto a educación especial consulte la *Guía del Padre para el Proceso de Admisión, Revisión y Despido en la escuela*.

### **RESPONSABLE PARA LA EVALUACIÓN SOBRE LAS RECOMENDACIONES EN EDUCACIÓN ESPECIAL**

La persona encargada a contactar para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o para llevar a cabo una evaluación de educación especial es:

**Contacto: Teri Carwile    Tel: 832-223-0400    Correo electrónico: [TCarwile@LCISD.org](mailto:TCarwile@LCISD.org)**

### **RECOMENDACIONES PARA LA SECCIÓN 504**

Cada distrito escolar debe disponer de normas y procedimientos para la evaluación y la colocación de los estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos también deben aplicar un sistema de garantías procesales que incluya la notificación, la oportunidad para que el padre o tutor pueda revisar los expedientes correspondientes, una audiencia imparcial con oportunidad de participación del padre o tutor y representación legal, y un procedimiento de revisión.

- Notificación,
- Una oportunidad para que los padres o tutores puedan revisar los expedientes importantes,
- Una audiencia imparcial en la que los padres o tutores puedan participar y estar representados por un abogado, y
- Un procedimiento de revisión.

### **PERSONA A CONTACTAR PARA REFERIR A LA SECCIÓN 504**

La persona designada a contactar sobre las opciones que tiene un niño que presenta dificultades de aprendizaje o evaluaciones de acuerdo a la referencia en la Sección 504 :

**Contacto: Elizabeth Franklin al 832-223-0485 correo electrónico: [EFranklin@LCISD.org](mailto:EFranklin@LCISD.org).**

Las siguientes páginas de internet proporcionan la información y recursos sobre los estudiantes con discapacidades y sus familias:

- Marco legal para el proceso de educación especial centrado en el niño
- Red de recursos para socios
- Centro de Información de Educación Especial
- Primer proyecto de Texas

## **NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SOBRE LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE QUE PRESENTEN LOS ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN GENERAL**

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

## **ESTUDIANTES QUE RECIBEN EDUCACIÓN ESPECIAL CON OTROS NIÑOS DE SU MISMA EDAD EN EL HOGAR**

Si un niño se encuentra recibiendo servicios de educación especial a fuera de la escuela, el padre o tutor puede solicitar que cualquier otro alumno que viva en el hogar sea transferido a la misma escuela, (esto si se ofrece el nivel de grado apropiado para el alumno que se traslada a la otra escuela). No obstante, el distrito no se encuentra obligado a proporcionar transporte a los otros estudiantes que vivan en ese hogar. El padre o tutor debe hablar con el director de la escuela con respecto a las necesidades de transporte antes de solicitar el traslado de los niños que viven en ese hogar. [Ver la política FDB (Legal)]. Por favor, envíe las solicitudes de transferencia al director ejecutivo de Educación Especial.

## **ESTUDIANTES BILINGÜES EMERGENTES EN EL PROGRAMA DE LENGUAJE Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

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

Si el estudiante reúne los requisitos para estos servicios, el Comité de Evaluación de Competencia Lingüística (LPAC), determinará los tipos de servicios que el estudiante necesita, esto incluye las adaptaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción en el salón de clases, las evaluaciones locales y las evaluaciones obligatorias del estado. Es esencial que el comité ARD colabore con el comité de LPAC (Comité de Evaluación de Competencia Lingüística los cuales conocen las necesidades lingüísticas del estudiante. Así mismo es importante que el comité ARD incluya profesionales capacitados, preferiblemente con experiencia, en la adquisición de un segundo idioma para que puedan diferenciar entre las necesidades del estudiante derivadas de una discapacidad o la falta de dominio en el idioma inglés.

Si los padres rechazan los servicios relacionados con la discapacidad bajo IDEA y la Sección 504, la Agencia SEA y la Agencia de Educación Local (LEA) se encuentran en la obligación de proporcionar servicios de apoyo lingüístico apropiados para el estudiante EB. Si los padres deciden no participar en los programas y servicios específicos para el estudiante EB, pero han dado su consentimiento para la prestación de servicios relacionados con la discapacidad, la LEA se encuentra en la obligación de proporcionar los servicios necesarios en el plan IEP o el programa de la Sección 504, y para llevar a cabo la supervisión de ELP y / o proporcionar asistencia lingüística. según sea apropiado.

## **ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS FÍSICOS O MENTALES PROTEGIDOS POR LA SECCIÓN 504**

El estudiante con discapacidad (el cual se le determina que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de vida, tal como lo define la ley, y que de otra forma no

reúne los requisitos para servicios de educación especial), puede calificar para bajo la Ley de Rehabilitación de la Sección 504.

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. Al solicitar una evaluación, se formará un comité para determinar si el niño tiene la necesidad de obtener servicio y apoyo bajo la Sección 504 para recibir la Instrucción Pública Gratuita y Apropiaada (FAPE), tal como se define en la ley federal.

Si tiene preguntas o preocupaciones con respecto a evaluación solicitada para la Sección [vea política FB.]



# SECCIÓN II: INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

---

Los temas de esta sección Contienen información académica importante sobre actividades escolares, e información sobre las operaciones y requisitos de las escuelas. Tome un momento con su hijo y familiarícese con los diversos temas tratados en esta sección.

## AUSENCIAS Y ASISTENCIAS

### Horario de entrada

- **De 7:15 a.m. a 2:40 p.m. Primaria (Grupo A)**
  - Adolphus
  - Arredondo
  - Austin
  - Beasley
  - Bentley
  - Campbell
  - Carter
  - Culver
  - Hubenak
  - Hutchison
  - Lindsey
  - Morgan
  - Phelan
  - Randle
  - Ray
  - Seguin
  - Velasquez
  
- **De 7:45 a.m. a 3:10 p.m. Primaria (Grupo B)**
  - Bowie
  - Dickinson
  - Frost
  - Gray
  - Huggins
  - Jackson
  - Long
  - McNeill
  - Melton
  - Meyer
  - Pink
  - Smith
  - Tamarron
  - Terrell
  - Thomas
  - Travis
  - Williams

## **LEY DE ASISTENCIA OBLIGATORIA**

### **DIECINUEVE AÑOS Y MAYORES DE DIECINUEVE**

El alumno que asiste voluntariamente o se inscribe después de su cumpleaños número 18 se encuentra obligado a asistir todos los días a la escuela hasta el finalizar el año escolar. Si un alumno de 18 años o más tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la inscripción del alumno. La presencia del alumno en la escuela, a partir de entonces, será no autorizada, y puede ser considerada como un traspaso a la propiedad. [Vea FEA.]

### **ESTUDIANTES ENTRE 6 y 19**

La ley estatal requiere que un estudiante entre las edades de 6 y 19 asistirá a la escuela, así como cualquier programa de instrucción acelerada aplicable, programa de año extendido, o sesión de tutorial, a menos que el estudiante sea excusado de la asistencia o legalmente exento.

### **JUSTIFICACIÓN EN LA ASISTENCIA OBLIGATORIA**

La ley permite que el alumno este exento en la asistencia obligatoria por diferentes tipos de ausencias esto si el alumno se pone al corriente con sus asignaciones o tareas. El distrito tomará como excusa la asistencia por las siguientes actividades y eventos:

- **Días religiosos**

El alumno que deba cumplir con los días religiosos, se le permitirá un máximo de un día de viaje justificado para asistir a la celebración. Para ser considerado un día religioso, el día debe ser reconocido por la religión del alumno como un día santo en donde todos los miembros lo consideren como tal. Los días de vacaciones feriados, retiros de iglesia, campamentos, viajes debido a misiones, y ritos religiosos independientes no contarán como días festivos religiosos. Se deberá mandar una nota explicando la ausencia para contar como ausencia justificada. El alumno no será penalizado por ella en los premios y exenciones de exámenes (FEA Legal).

(Para obtener una lista de posibles días asueto visite [interfaith-calendar.org](http://interfaith-calendar.org))

- **Asistencia por corte necesaria**

El estudiante que asista por comparecer ante un tribunal se le permitirá un día justificado como ida y vuelta.

**Nota importante:** Las ausencias en juntas con oficiales por libertad condicional u otras ausencias relacionadas con actividades ordenadas por los tribunales fuera de la corte no calificarán como comparecencias requeridas:

- **Actividades relacionadas para obtener la ciudadanía**

Un estudiante que se presenta a una oficina gubernamental para completar la documentación requerida en relación a una solicitud de ciudadanía de los Estados Unidos se le permitirá un máximo de un día de viaje al lugar y un día de viaje del lugar como excusa.

Ceremonia de juramento de naturalización de los EE.UU. El alumno que participe en esta ceremonia se le permitirá como excusa un máximo de un día de viaje (hacia y desde) el lugar de la ceremonia.

- **Citas médicas**

**Las citas médicas del estudiante o hijo del estudiante que incluyan ausencias por autismo serán consideradas como justificadas si el estudiante regresa a la escuela el mismo día de la cita y muestra una justificación del médico o proveedor de salud.**

Las consultas por teléfono o por video (telemedicina) son considera citas con un profesional de la salud. Sin embargo, las citas con enfermeras escolares no contarán como cita con un profesional de salud.

- **Estudiantes bajo tutela (custodia) del estado**

Con cita médicas de salud mental o terapia psicológica; o visitas a familiares por orden judicial o cualquier otra actividad ordenada por la corte, con condición de que no es práctico programar la participación del alumno en alguna actividad fuera del horario escolar.

- **“TAPS” en un cortejo militar fúnebre**

El Distrito podrá justificar la ausencia de dos días en estudiantes “Taps” del funeral de un veterano fallecido del estado.

- **Padre, madre, padrastro, madrastra o tutor legal como miembro activo militar-**

En donde ha sido llamado al deber o tiene que regresar de manera inmediata por lo menos 4 meses fuera de donde el padre tutor legal reside normalmente. El distrito requiere una excusa por escrito por 5 días (durante el año) para este propósito. La ausencia debe tomarse por no más de 60 días antes de despliegue de la persona y no más de 30 días después del despliegue.

- **Enfermedad personal**

Cuando un estudiante se ausenta debido a una enfermedad personal, tiene 5 días después de regresar a la escuela para presentar una nota firmada por el padre de familia indicando la fecha (s) y describiendo la razón de su ausencia. Las notas de los padres pueden enviarse por correo electrónico, pero deben ser de la cuenta de correo electrónico de un padre. La nota o correo electrónico debe ser enviada al secretario de apoyo de la escuela. Las notas de excusa entregadas después de 5 días están sujetas a la aprobación del director del campus. Un número excesivo de ausencias será referido al Comité de Revisión de Asistencia del Campus (ARC).

Si el estudiante se ausenta 5 días seguidos o más, debe presentar una nota del médico dentro de 5 días después de haber regresado a la escuela para que la ausencia sea considerada como justificada.

- **Muerte/funeral de un miembro de la familia inmediata**

Los estudiantes tienen 5 días de ausencias justificadas debido a la muerte o funeral de un padre, tutor, abuelo o hermano. El estudiante debe enviar o presentar una nota o correo electrónico de los padres al secretario de asistencia 5 días después de haber regresado a la escuela.

- **Cuarentena**

Las ausencias para un estudiante que está obligado a hacer cuarentena se excusarán con documentación escrita de un médico o la enfermera de la escuela.

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Si la ausencia no cumple con los criterios de ausencia justificada, la ausencia se considerará injustificada de acuerdo a efectos contables. Algunos ejemplos de ausencias injustificadas incluyen, entre otros, los siguientes:

- Cualquier ausencia sin la documentación requerida
- Viajes familiares / vacaciones, reuniones, bodas, viajes de negocios para padres
- Actividades no patrocinadas por la escuela
- Lecciones o tutorías privadas
- Retiros religiosos, campamentos, viajes misioneros y ritos individuales que no sean un día religioso santo
- Días de no inscripción: estos son días en los que un estudiante no está en la escuela

debido a la transferencia a otro campus de LCISD o a una colocación alternativa.

## **INCUMPLIMIENTO EN LA ASISTENCIA OBLIGATORIA**

El personal de la escuela debe investigar y reportar las violaciones a la Ley Estatal de Asistencia Obligatoria. El alumno que se ausente, sin autorización de la escuela, de cualquier clase, programas especiales, de enseñanza avanzada o tutorías obligatorias, estará violando la Ley de Asistencia Obligatoria y será sujeto a medidas disciplinarias.

Un juzgado también puede imponer sanciones en contra de ambos: el alumno y los padres, si el alumno en edad escolar deliberadamente no asiste a la escuela. Se puede presentar una demanda en contra del padre ante la corte si el alumno:

- Falta a la escuela diez o más días, o parte del día, en un periodo de seis meses en el mismo año escolar.

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

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

## **CRÉDITOS POR ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN FINAL**

Para recibir créditos por asistencia en una clase, el alumno debe de haber asistido por lo menos el 90% de los días de clase. El alumno que asista menos del 90% será referido al Comité de Asistencia y Revisión, para determinar la seriedad de las circunstancias por las inasistencias, y como el alumno puede recuperar sus créditos (Local).

Para determinar si existen circunstancias extenuantes por la falta, el Comité de Asistencia se guiará de acuerdo a las siguientes pautas:

- Toda ausencia justificada o no justificada se considerará para determinar si el alumno ha asistido el porcentaje de días que se requieren. Si el trabajo faltante es completado, las ausencias mencionadas se considerarán ausencias por razones extremas, en los créditos de asistencia o concesión para una calificación final.
- El alumno migrante o que sea transferido comenzará a acumular ausencia solamente después de su inscripción en el distrito.
- Para que el comité tome una decisión sobre la ausencia de un alumno, el comité tratará de asegurar que sea la mejor decisión en beneficio del alumno.
- El comité considerará que tan aceptable y auténtico son las ausencias que se documentan del alumno.
- El comité considerará que tanto control pudo tener el padre en las razones de las ausencias del alumno.
- El comité considerará en el grado en que se han completado las asignaturas por las ausencias, y si se adquirió el conocimiento y habilidades esenciales, y si se mantuvieron las calificaciones de pase en el curso o materia.
- El alumno y los padres tendrán la oportunidad de presentar cualquier información al comité acerca de las ausencias; y podrán hablar en la reunión acerca de las formas de poder ganar o recuperar los créditos o calificación final.

El padre o alumno puede apelar la decisión del comité con la Mesa Directiva de acuerdo a la FNG (Local).

## **ASISTENCIA OFICIAL - HORARIO**

La asistencia oficial se toma todos los días durante la segunda hora de instrucción.

El alumno que se ausente a cualquier hora del día, aún en la hora en que se toma la asistencia oficial, debe seguir los procedimientos que se indican a continuación para documentar su ausencia.

## **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DESPUÉS DE UNA AUSENCIA**

Cuando un estudiante se ausenta, debe llevar a la escuela un justificante dentro de los 5 días de su ausencia firmada por el padre, médico o funcionario de la corte dando la(s) fecha(s) de la(s) ausencia(s) y describiendo las razones de éstas. La escuela documentará en sus registros de asistencia para el estudiante si la ausencia es considerada por el distrito como justificada o injustificada. Tome en cuenta que, a menos que la ausencia sea por una razón legalmente permitida bajo las leyes de asistencia obligatoria, el distrito no está obligado a justificar ninguna ausencia, incluso si el padre proporciona una nota explicando ésta.

## **JUSTIFICANTE MÉDICO DESPUÉS DE UNA AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Al regresar a la escuela el alumno que se ausente debido a una enfermedad por más de cinco días consecutivos debe traer una nota del médico o clínica de salud justificando la ausencia. De lo contrario, la ausencia puede considerarse como injustificada y, de ser así, se encuentra violando la ley de asistencia obligatoria. Si el alumno crea un patrón cuestionable de ausencias, el director o el comité de asistencia puede pedir una declaración del médico o clínica de salud verificando la enfermedad a fin de justificar o no la ausencia.

Así mismo, si un estudiante necesita estar exento de realizar alguna actividad física o por enfermedad o lesión, debe presentarse una nota del médico.

Si el alumno crea un patrón cuestionable de ausencias, el director o el comité de asistencia puede pedir una declaración del médico o clínica de salud verificando la enfermedad a fin de justificar o no la ausencia.

## **LLEGADAS CON RETRASO**

Los estudiantes que lleguen a clase después de la hora de inicio de clases se considerarán retrasados. Los estudiantes que lleguen tarde estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## **LLEGADAS CON RETRASO Y SALIDAS TEMPRANO**

Se entiende que los estudiantes que llegan tarde son los estudiantes que no se encuentran físicamente en el salón de clases a la hora de inicio de clases. Cada vez que su hijo tenga que ausentarse, notifique a la oficina de la escuela y cuando regrese a la escuela, envíe una nota con su firma y fecha dentro de los cinco (5) días posteriores a la ausencia. La justificación puede ser por parte de los padres o un proveedor de servicios médicos, especificando el motivo de la ausencia. Las notas de justificación entregadas después de 5 días estarán sujetas a la aprobación del director del campus.

## **NOTIFICACIONES POR FALTA DE ASISTENCIA**

Cuando un alumno llega a tener tres ausencias por semestre, los padres recibirán una nota por escrito sobre las ausencias; después de alcanzar el número máximo de ausencias permitidas en el semestre, los padres serán notificados por escrito de los registros que se tienen con respecto al número de ausencias y las posibles consecuencias por estas acciones.

## **COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA**

El Comité estará integrado por varios maestros, un consejero y un subdirector o director. La enfermera de la escuela también puede servir como miembro de la comisión. Algunos de los artículos que el comité de apelación podría tomar en consideración para determinar las siguientes acciones:

- justificaciones escritas del doctor o registros médicos.

- circunstancias atenuantes.
- historial de asistencia, incluyendo todas las ausencias durante el semestre en curso.
- asistencia a clases por re-emplazamiento de horas.

El padre puede apelar por escrito la decisión del comité de revisión de asistencia. El padre debe entregar nueva información y documentación al director.

### **OPCIONES PARA EL COMITÉ DE APELACIONES**

Después de que el Comité de Revisión de y Asistencia examine la apelación del alumno, el comité podrá decidir ver FEC local para más detalles.

## **RESPONSABILIDADES BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL**

El Distrito y las escuelas de LCISD cumplen obligaciones bajo los estándares de la ley estatal y federal.

Un componente clave sobre los requisitos de rendición de cuentas es la difusión y publicación de algunos informes que incluyen:

- El informe de Rendición de Cuentas Académico de Texas (TAPR) para el distrito, compilado por la agencia TEA, y las agencias del estado que supervisan la educación pública, en base a valores y factores académicos.
- Un informe escolar (SRC) para cada escuela del distrito- compilado por TEA basado en factores y valores académicos.
- El informe sobre gestión financiera del distrito, que incluye la calificación sobre la responsabilidad financiera del distrito por la agencia *TEA*.
- Las calificaciones de desempeño del distrito que evalúan la participación de los estudiantes y evaluación de la comunidad utilizando los indicadores que marca la ley.
- La información recopilada por *TEA* para la entrega del reporte federal de calificaciones solicitado por ley de todo estudiante es éxitos. *Ley de Cada estudiante tiene éxito (ESSA)*.

La Información sobre cualquiera de estos reportes se puede encontrar en la página de internet del distrito en [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org). Las copias de los informes se pueden solicitar en la oficina de la administración del distrito.

TEA también tiene información sobre la rendición de cuentas y la acreditación de información en <http://www.tea.texas.gov>, y <https://txschools.gov/>

Si tiene preguntas sobre los informes de Rendición de Cuentas, por favor póngase en contacto con el Departamento de Research, Assessment & Accountability en el 832-223-0136.

## **ACOSO E INTIMIDACIÓN ESCOLAR**

- 1) **INTIMIDACIÓN:** Se denomina intimidación a una o varios patrones de conductas de uno o más estudiantes dirigidos a otro estudiante el o los cuales desencadenan un desequilibrio de poderes; en donde se involucran expresiones escritas o verbales, expresiones a través de medios electrónicos o conducta(s) física(s) que:
  - Tiene(n) o tendrá(n) un efecto en donde el estudiante sufre daño físico, daño de sus pertenencias, o puede colocar al alumno en un estado de terror en donde el estudiante puede



- sufrir daño físico o daño en sus pertenencias o,
- Es lo suficientemente severa, persistente o persuasiva que la acción o amenaza crea intimidación o un ambiente educativo amenazante para el estudiante.
- Altera de forma significativa e importante el proceso educativo y el orden en que opera la clase o escuela e viola los derechos de la víctima en la escuela, la cual incluye el acoso cibernético.
- La intimidación que ocurra en zonas escolares o en lugares en donde existe una actividad patrocinada por la escuela o actividades en la escuela o fuera de la escuela.
- La intimidación ocurre en autobuses privados o públicos escolares o vehículos que se utilizan para el transporte de estudiantes, de o hacia la escuela, o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela dentro o fuera de zonas escolares.
- La intimidación cibernética que ocurre fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, e:
  - a. Interfiere con las oportunidades de estudio del estudiante o
  - b. Interrumpe de forma importante el orden y funcionamiento de un salón de clases, escuela o actividad relacionada con la escuela

**Intimidación o acoso cibernético-** El Código de Educación de Texas Sec. 37.0832 lo define como:

La intimidación que se hace a través del uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, que pueden incluir los usos de: un teléfono celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, aplicación(es) de medios sociales, o cualquier otra herramienta de comunicación que se usa en Internet.

- 2) **Hostigamiento-** significa amenaza para causar herida emocional o física a otro estudiante, enganche a una conducta sexual intimidante, que causa daño físico a la propiedad del estudiante, que sujeta a otro estudiante al aislamiento o restricción o maliciosamente se toma una conducta que sustancialmente daña a otro estudiante físicamente o emocionalmente en salud y bienestar.
- 3) **Listas de víctimas-** una lista de personas que son blancos para causarles daño y que utilizan:
  1. un arma de fuego (Código Penal Sección 46.01 (3))
  2. un cuchillo (Código Penal Sección 46.01(7))
  3. o cualquier otro objeto para causar daño corporal intencional.

El distrito prohíbe la intimidación que incluye entre otras: el hostigamiento, amenazas, burlas, encierro, asalto, demandas de dinero, destrucción a la propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores, o exclusión social (ostracismo). En algunos casos la intimidación puede ocurrir a través de métodos electrónicos llamada “intimidación cibernética”.

Si un alumno siente que ha experimentado acoso/ intimidación, es importante que notifique al padre de familia, maestro, consejero, director, o algún empleado del distrito. El administrador investigará las denuncias y tomará las medidas disciplinarias apropiadas si la investigación indica que la intimidación se ha llevado a cabo. Si la investigación sugiere que hubo intimidación se podrán tomar medidas disciplinarias u otras medidas. Se pueden tomar medidas disciplinarias o de otro tipo, incluso si la conducta no llega al nivel de intimidación. Así mismo, el distrito contactará a los padres de la víctima y del estudiante involucrados en el acoso escolar. Se contará con opciones de consejería a estas personas, así como a cualquier estudiante que haya sido identificado como testigo de la intimidación.

Queda prohibida cualquier amenaza por venganza a cualquier alumno que reporte un incidente por intimidación.

De acuerdo a la sección TEC § 25.0342 y por recomendación de la administración, mesa directiva encargado en la mesa directiva se puede decidir el traslado del alumno(s) involucrado en la intimidación a otro salón de clases en la escuela. Al consultar con los padres del alumno, este también puede ser transferido a otra escuela en el distrito. El padre del alumno que ha sido determinado como víctima de acoso escolar por el distrito puede solicitar que su hijo sea trasladado a otra clase o escuela dentro del distrito. [Ver Traslado por Seguridad y Asignaciones].

Usted podrá encontrar una copia de la política del distrito en la página del mismo. El padre del estudiante que no se encuentre satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de la política FNG (LOCAL).

### **PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA Y PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

1. Solicitar y completar el formulario de Lamar CISD acoso e intimidación ***Bullying, Harassment*** - y el reporte de formulario de "salidas/ citas con violencia ***Dating Violence Reporting Form***.
  - a. Estos formularios se encuentran disponibles con los y administradores de la escuela y en el sitio de la página de internet de LCISD [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org). "Acoso e Intimidación" y "Salidas/ citas con violencia".
  - b. Proporcione información detallada en el formulario para que el administrador pueda completar una investigación profunda.
2. Envíe el formulario completo a un administrador de la escuela
3. Se debe presentar una notificación del incidente de acoso a los padres o tutores de la víctima en o antes del tercer día hábil, una vez que sucedió el incidente y al padre o tutor del acosador en un tiempo razonable después de haber ocurrido el incidente.
4. El administrador investigará la información en la queja.
5. El administrador se pondrá en contacto con el padre o tutor legal de la presunta víctima y el presunto agresor o autor.

Si es necesario, el administrador completará el acuerdo de estancia fuera de la escuela ***Campus-Based Stay Away Agreement***.

Usted podrá encontrar una copia de la política del distrito en la página del mismo. El padre del estudiante que no se encuentre satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de la política FNG (LOCAL).

## **SERVICIO DE NUTRICIÓN INFANTIL**

El objetivo del Departamento de Servicios de Alimentos de Lamar CISD es que ningún niño debe pasar hambre. El desayuno y el almuerzo se sirven cada día en la cafetería de la escuela. El menú de los alimentos se publica en la página de internet del distrito, así como en la página [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com).

El alumno puede cargar en su cuenta hasta menos \$15.00 en total. Un saldo negativo en el sistema automatizado enviará una llamada a las casas del alumno cuando una cuenta prepagada alcance un saldo bajo de \$15.00. Si el estudiante alcanza el límite de cargo de menos \$15.00, se proporcionará un "desayuno sencillo", que consiste en un plato principal de elección y leche sin costo alguno. Durante el almuerzo una "comida sencilla" que consiste en un plato principal caliente y leche sin costo alguno hasta que el saldo negativo sea cubierto. Cuando un estudiante llegue a 5 comidas consecutivos sencillas, el Departamento de Nutrición Infantil notificará a la administración de la escuela. Los alimentos a la carta no se encuentran disponibles para cargarlos a la cuenta cuando el saldo es o permanece negativo. Esta política será coherente para todos los niveles de grado en todos los campus y sólo afecta a los campus no CEP.

Se recomienda que los padres depositen dinero en la cuenta antes de que se preste el servicio de alimentos. Los pagos pueden realizarse en efectivo en la cafetería de la escuela, o por internet en línea [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com). En *School Café* los padres pueden realizar recordatorios de pago o de restricciones en línea en sus cuentas. Por favor llame con cualquier pregunta, comentario o inquietud. Si tiene dudas o preguntas favor de comunicarse a **Servicios de Nutrición Infantil at 832- 223-0180**.

Los miembros del personal no pueden pedir prestado del dinero del almuerzo y no se recomienda hacer cargos. El distrito de Lamar participa en el Programa de Desayuno Escolar, y de Almuerzo Escolar Nacional el cual proporciona comidas gratis o a precio reducido para los estudiantes elegibles. Los

padres deben solicitar estos beneficios anualmente y la elegibilidad se determina de acuerdo a los ingresos o cupones de alimentos. Las solicitudes están disponibles en [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org) o [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com).

### **ALIMENTOS CON BAJO VALOR NUTRITIVO**

El Departamento de Agricultura de Texas prohíbe la venta, el acceso o el uso compartido de Alimentos de bajo valor nutritivo (FMNV) o alimentos competitivos, tal y como lo define el Departamento de Agriculturas de Texas. Para más información favor de ponerse en contacto con el director de la escuela o en la página al [www.agr.state.tx.us](http://www.agr.state.tx.us) [Ver política FFA Local para cumplimiento por parte del distrito].

### **NORMAS EN LA CAFETERÍA**

Las escuelas primarias son las que marcan las reglas que deben seguir los estudiantes a la hora de servir el desayuno y almuerzo en la cafetería. Algunas de estas son:

- Llegar de forma ordenada y caminar en fila; no correr o empujar
- Pueden visitar o hablar con un amigo, pero no gritar
- Bandejas, basura, papel, tazas y vasos deben ser recogidos de la mesa
- No tomar alimentos o bebidas de cualquier otro tipo fuera de la cafetería
- No sentarse sobre las mesas.
- Poner toda la basura en la zona designadas de la cafetería.
- No arrojar comida u objetos.
- No se permite la orden comercial de alimentos o bebidas.

### **MÁQUINAS EXPENDEDORAS**

El Distrito ha adoptado políticas e implementado procedimientos para cumplir con las pautas de servicio de alimentos estatales y federales, y restringir el acceso de los estudiantes a las máquinas expendedoras. Para obtener más información acerca de estas reglas y directrices favor de contactar al director de la escuela. [Vea las reglas en CO y FFA.]

### **BOTANA SANA, BOTANA INTELIGENTE**

Las normas de salud llamada *The Healthy, Hunger-Free Kids* requiere que la USDA establezca estándares de nutrición para todos los alimentos y bebidas que es venden a los alumnos en las escuelas durante los días de clases fuera del Programa Nacional de Almuerzos y Comidas Escolares, y el Programa de Desayunos Escolares. Estos estándares promueven la salud en el ambiente escolar y aplican para todos los alimentos como:

- Ventas de alimentos de cafetería de la escuela a la carta
- Tiendas en la escuela
- Barras de refrigerios
- Máquinas expendedoras
- Recaudación de fondos

### **ALIMENTOS COMPETITIVOS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS**

A las escuelas se les permite tener varios eventos de recaudación de fondos siempre y cuando se lleven a cabo las normas competitivas (eje. bocadillos sanos elegidos de forma inteligente *Smart Snacks*). Los alimentos que no cumplan con los requisitos de la Regla Competitiva deben ser vendidos a fuera del horario de clases. A continuación, se enumeran algunos ejemplos para la recaudación de fondos permitidos durante el horario escolar.

- Cualquier artículo que no sea alimento
- Cualquier alimento no destinado al consumo en la escuela durante el horario escolar (por ejemplo, masa de galletas para preparar en casa)
- Cualquier alimento vendido después del horario de clase (ej. 30 minutos después de terminar el horario escolar en la escuela)
- Los alimentos vendidos en puestos de alimentos después de finalizar el horario escolar (eje. 30 minutos después de terminar el horario escolar en la escuela)
- Las escuelas pueden tener 6 eventos para recaudar fondos exentos de las normas de Smart Snack. Las 6 fechas deben estar en el calendario del maestro y entregarse a la Oficina de Servicios de Alimentos al comienzo de cada año escolar para su aprobación.

## **MODIFICACIONES ESPECIALES EN LA DIETA DEL ESTUDIANTE**

Le Departamento de Agricultura de Texas ha expedido las siguientes normas para los niños que necesiten dieta especial. El distrito debe mantener el formulario del médico del estudiante al corriente mientras se proporcionan las modificaciones dietéticas. Para asegurarnos que esto suceda el médico del estudiante debe completar el formulario con la siguiente información:

- firma del médico con licencia
- identificación de la incapacidad del estudiante
- explicación del porque la restricción dietética
- identificación de la actividad más importante que afecta la incapacidad
- lista de alimentos o comidas que se deben omitir en la dieta del estudiante y de los alimentos(s) que pueden sustituirse

Toda solicitud debe encontrarse en el sitio de internet en el formulario de modificaciones especiales dietéticas de la enfermería de Lamar CISD. NOTA: Los servicios de alimentos en Lamar CISD puede ser sustituidos (de acuerdo a discreción y al caso en particular), si el estudiante no tiene una incapacidad, pero se encuentra bajo receta médica y tiene una necesidad médica o dieta especial. Esta disposición cubre a aquellos estudiantes que tienen alergias o no toleran ciertos alimentos, pero no presentan reacciones mortales. Reacciones anafilácticas se da cuando se expone a los alimentos a los que se tiene problemas. Esta documentación debe ser entregada primero a la enfermera de la escuela que luego la enviará a la oficina de Servicios Alimenticios. Las modificaciones dietéticas se organizarán una vez que el Departamento de Servicios de Alimentos reciba y procese la solicitud. Durante altos volúmenes en el año puede tomarse hasta 2 semanas para que inicie la solicitud de modificación del alimento.

**NOTA:** Las acomodaciones dietéticas que requieren la compra de ciertos artículos determinados pueden no estar disponibles de inmediato. Puede tardar hasta 4 semanas en recibir la primera entrega especial.

## **ALERTAS Y ACUERDOS POR RELIGIÓN**

Lamar CISD puede proporcionar acuerdos dietéticos únicamente a estudiantes con condición médica legítima y solicitud de preferencia no religiosa. El Departamento de Servicios de Alimentos solo puede agregar una alerta a la cuenta del estudiante en relación al ajuste dietético después una vez que se haya recibido una solicitud de condición médica actualizada según el Formulario de Solicitud del Médico para Adaptaciones Dietéticas. El padre (s) / tutor (es) deberá hacer todas las demás alertas a través del café escolar **School Café**.

## **CUMPLEAÑOS CON POSTRES**

Se recomienda que las golosinas de cumpleaños se sirvan una vez finalizado el periodo de almuerzo para que las golosinas no quiten el apetito a los alumnos por una comida nutritiva. Las golosinas se repartirán a la hora designada por el director del campus. La celebración no significa una fiesta de cumpleaños literal; por lo tanto, no se permiten (bolsas con golosinas, globos y flores). También está prohibido ordenar comida o bebida a domicilio.

Debido al tiempo únicamente se permite un postre por alumno el cual debe ser comprado en la tienda de autoservicio. Los postres pueden ser: pastelitos, galletas, individuales etc., el cual se deba facilitar servirlos y se facilite la limpieza al terminar su consumo.

**Al no poder prohibir el consumo de postres y golosinas, los padres serán responsables de las**

**reacciones alérgicas que pueden causar estos en algún alumno.** El distrito no recomienda que los padres traigan a la escuela los siguientes alimentos debido a las siguientes razones que:

- causen pérdida del tiempo en la instrucción
- reacciones alérgicas al (cacahuete, gluten, huevos etc.).
- condiciones médicas del alumno (diabetes).
- responsabilidad que asumirá la persona que proporcione los alimentos.

### **CELEBRACIONES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS**

Las celebraciones de acuerdo con el director solo pueden realizarse dos veces por año. Ninguna otra celebración de cumpleaños debe hacerse. No se permiten las fiestas con regalos, globos, bolsas de golosinas, pasteles o tortas, pastelillos o arreglos florales, o la distribución de invitaciones de cumpleaños.

## **ABUSO SEXUAL Y MALTRATO AL MENOR**

El distrito ha establecido un plan para enfatizar el abuso a menores u otro maltrato. La página con más información la puede encontrar en: <http://www.lcisd.org/students-parents/bullying-child-safety>. Como padres es importante poner atención y estar consciente a las señales de advertencia que podrían indicar la presencia de abuso sexual del menor. El abuso sexual en el Código de la Familia de Texas se define: De acuerdo al Código de la Familia de Texas el abuso sexual se define como: cualquier conducta sexual, sea mental, física o emocional que interrumpa el bienestar físico y emocional de un menor, así como el no realizar un esfuerzo razonable para prevenir la conducta sexual en él. Una persona que aconseja y compromete a un menor a realizar conductas sexuales comete un abuso; así mismo el poseer pornografía infantil o el mostrar material de este tipo a un menor va contra de la ley. Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido descuidado o pueda ser abusado tiene una responsabilidad legal, (bajo la ley estatal) de reportar el descuido o sospecha de abuso a la policía o los Servicios de Protección al Menor (CPS).

Algunas de las señales de posible abuso físico pueden ser: dificultad para sentarse o caminar, dolor en las áreas genitales, y dolores de estómago y cabeza.

Algunos indicadores de conducta pueden incluir comentarios sexuales o juegos que tengan que ver con actividad sexual entre adultos y niños, temor a estar solo con adultos de cierto género o comportamientos sexuales sugestivos. Algunos indicadores emocionales de abuso sexual pueden ser: el aislarse, depresión, estar somnoliento, desórdenes alimenticios y de dormir, problemas en la escuela.

Un niño que ha sufrido abuso sexual o cualquier otro abuso o negligencia debe buscar a un adulto de confianza. Tome en cuenta que el padre de familia u otro adulto de confianza al platicar del abuso sexual puede ser más indirectas que pláticas de abuso físico y negligencia; es importante estar tranquilo y apoyar al menor ya que confía en usted. Es importante comunicarle que hizo bien en avisarle.

Como padre, si su hijo es víctima de abuso sexual, u otro maltrato, el consejero o director de la escuela le proporcionará información de acuerdo a las opciones de consejería que pueden tener usted y su hijo en el área. El Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (TDFPS) también maneja programas de consejería de intervención temprana. Para averiguar los servicios que se ofrecen diríjase a la página de internet: [http://www.dfps.state.tx.us/Prevention\\_and\\_Early](http://www.dfps.state.tx.us/Prevention_and_Early)

Los siguientes sitios de internet pueden ayudarle a estar mas consciente del abuso y negligencia infantil:

- <https://www.childwelfare.gov/pubs/factsheets/whatiscan.pdf>
- <http://kidshealth.org>
- <https://www.cactx.org/>

El abuso y negligencia pueden ser reportados a:

## PREOCUPACIONES Y QUEJAS

Las quejas de los estudiantes los padres acerca de los materiales de instrucción, pérdida de crédito por asistencia, eliminación de programas de educación alternativa, expulsión, o de la revisión previa de los materiales no escolares para la distribución a los estudiantes en estos ámbitos concretos, se manejarán a través de políticas con procedimientos específicos. Para revisar las políticas u obtener más información, puede consultar con el director de la escuela.

El padre o alumno que tenga alguna queja deberá, primero, someter la queja con el maestro adecuado; si se considera que el resultado no es satisfactorio, se podrá solicitar una conferencia con el director; si los resultados de la conferencia con el director no son satisfactorios, se podrá solicitar una conferencia con el Superintendente Adjunto de Educación Primaria o el Superintendente (o designado); si la conferencia no es satisfactoria, el alumno o sus padres podrán comparecer ante la Mesa Directiva, de acuerdo a la Política. (Norma FNG-LOCAL).

La política no aplicará a:

1. Quejas por supuesta discriminación o acoso de acuerdo a raza, color, sexo, origen, discapacidad o religión. [Ver] FFH
2. Denuncias por violencia durante un noviazgo. [Ver FFH]
3. Denuncias por represalia relacionadas a la discriminación e intimidación. [Ver FFH]
4. Denuncias con respecto a la intimidación o represalia relacionadas con a la intimidación [Ver FFI]
5. Reclamaciones relativas con respecto a la pérdida de crédito por la no asistencia. [Ver FEC]
6. Reclamaciones relativas a la eliminación de un programa de educación alternativo. [Ver FOC y el Código de Conducta del Alumno.]
7. Reclamaciones relativas a la expulsión. [Ver FOD y el Código de conducta]
8. Las reclamaciones con respecto a decisiones finales en el comité de dotados y talentosos o la terminación del programa. [Ver EHBB]
9. Quejas que se pueden tener con relación a la identificación, evaluación, emplazamiento educativo, o disciplina en un alumno 504 (Ver FB además de los procedimientos que lo salvaguardan)
10. Quejas que se pueden tener con relación a los materiales de instrucción y las garantías procesales del manual que se les provee a los padres con niños en educación especial. [Ver EHBAE, FOF, y las garantías del procedimiento del manual provistas a los padres de estudiantes referidos a educación].
11. Reclamaciones con respecto a materiales de instrucción. [Ver EFA]
12. Reclamaciones con respecto a agentes del orden público empleados por el Distrito. [Ver CKE]
13. Quejas relacionadas con traslados dentro del distrito o en la escuela. [Ver FDB]
14. Quejas relacionadas con la admisión, colocación o quejas en servicios previstos para los estudiantes sin hogar. (Ver FDC)
15. Si la queja se refiere al acoso sexual, favor de ver Políticas de Mesa Directiva o al FNCJ (local).

## CONDUCTA

### APLICABILIDAD EN LAS REGLAS ESCOLARES

La junta ha adoptado (de acuerdo a la ley) el *Código* de Conducta que prohíbe ciertos comportamientos y define estándares aceptables — ambas tanto dentro, y fuera de la escuela, y en los vehículos del distrito. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre el alumno de acuerdo al *Código de Conducta*

*Estudiantil.* Los estudiantes y los padres deben estar familiarizados con las normas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, así como los reglamentos de la escuela y clase. El Manual y Código de Conducta entrarán en efecto en el periodo de instrucción de verano a menos que el distrito enmiende ambos o alguno de los dos documentos con propósito de instrucción en verano. Ver en el Manual en la sección de Código de Conducta.

## **INTERRUPCIONES EN HORARIO ESCOLAR**

Quedan prohibidas las interrupciones en horarios escolares. Estas pueden ser registradas como ofensas menores.

La ley describe las interrupciones de la siguiente manera:

- i. Interferencia con la circulación de personas ya sea en una salida, en la entrada o pasillo de un edificio del distrito sin contar con la autorización de un administrador.
- ii. Uso de la fuerza, violencia o amenazas con el intento de impedir la participación en una asamblea autorizada.
- iii. Uso de la fuerza, violencia o amenazas que causan interrupción durante una asamblea.
- iv. Interferencia con la circulación de personas en una salida o entrada a la propiedad del distrito.
- v. Uso de la fuerza, violencia o amenazas en un intento de evitar que la gente entre o salga de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- vi. Interrupción de clases u otras actividades escolares en la propiedad del distrito o en propiedad pública que se encuentra a 500 pies de la propiedad del distrito. La interrupción de clases incluye el hacer ruidos fuertes, el tratar de seducir a un alumno, o evitar que un alumno asista a una clase o actividad, el entrar a un salón de clases sin autorización e interrumpir la instrucción con cualquier otra conducta.
- vii. Interrupción del transporte de estudiantes en vehículos de su propiedad u vehículos operados por el distrito.

## **EVENTOS SOCIALES**

Las reglas se aplican a todos los eventos sociales. Se espera que los invitados que asisten a estos eventos sigan las mismas reglas que los estudiantes, y el alumno que invite a otra persona comparta responsabilidad por la conducta de su invitado.

No será readmitida cualquier persona que se retire antes de que oficialmente se dé por terminado el evento.

## **CONSEJERÍA**

Las escuelas primarias cuentan con un consejero certificado, el cual coordina el desarrollo educativo, personal, social y emocional de todos los alumnos. El consejero de la escuela trabaja con alumnos de forma individual o en grupo para promover la eficacia en el éxito educativo y diversos tipos de problemas. El consejero lleva a cabo actividades en el salón de clases de servicios integrales que abarcan áreas de acuerdo a la Agencia de Educación de Texas como: orientación, planificación individual, servicios de respuesta y planeación individual, respuesta a los servicios y apoyo del sistema.

## **PLAN DE ESTUDIOS**

Los consejeros de las escuelas establecerán un programa de Orientación Integral del Distrito como se describe en los Seis Pilares del Carácter. Se proporcionará orientación al menos (1) lección por pilar para cada estudiante en el entorno del aula, según lo descrito en el calendario anual de servicios de apoyo.

## **SERVICIOS AFINES RESPONSIVOS**

El consejero escolar se encuentra disponible para apoyar a los estudiantes en diferentes problemas o preocupaciones personales, incluyendo: problemas sociales, familiares, emocionales, problemas de salud mental, o abuso de sustancias. El estudiante que desee reunirse con el consejero de la escuela

debe hacer una cita o pedirle permiso al maestro para que le haga una visita. Como padre de familia, si usted está preocupado por la salud mental o emocional de su hijo, por favor hable con el consejero escolar para obtener una lista de recursos que pueden ser de ayuda. Si las lecciones educativas de la escuela son únicamente virtuales, y se solicita asesoramiento individual, el padre o tutor deberá completar un formulario de consentimiento de asesoramiento instruido. Se puede acceder a este formulario desde el consejero de la escuela.

### **PLAN INDIVIDUAL**

Se motiva a los estudiantes y a los padres a hablar con un consejero escolar, maestro o director para aprender más sobre las oportunidades educativas que pueda tener su hijo.

### **APOYO DEL SISTEMA**

Los consejeros de las escuelas utilizarán fuentes de información en la evaluación para ayudar en con la planificación y con los estudiantes. Los consejeros colaborarán con el personal de la escuela y el Distrito para seleccionar y diseñar programas e instrumentos de evaluación para ayudar a los estudiantes a identificar habilidades, aptitudes, logros e intereses.

## **VIOLENCIA DURANTE CITAS, DISCRIMINACIÓN, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y REPRESALIAS**

El distrito tiene la convicción que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de violencia en las salidas mientras se conocen, discriminación, acoso y represalias. Para evitar comportamientos ofensivos, se espera que todo alumno trate con respeto y cortesía a los empleados del distrito, y se espera que no tenga más llamadas de atención. Los empleados del distrito deben tratar a los estudiantes con cortesía y respeto.

La mesa directiva ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y señalar con prontitud comportamientos inapropiados y ofensivos en cuanto a raza, color, religión, sexo, origen, discapacidad o cualquier otro hecho prohibido por la ley Usted podrá en contra una copia de las políticas en la oficina del director y en la del superintendente o en la página del distrito [Ver política FFH par más información].

### **VIOLENCIA DURANTE CITAS**

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

Algunos ejemplos de violencia en las citas contra un estudiante pueden incluir:

- Agresiones físicas o sexuales;
- Insultos;
- Humillaciones;
- Amenazas de lastimar al estudiante, a los miembros de la familia del estudiante, o a los miembros de la familia del estudiante;
- Destruir la propiedad perteneciente al estudiante;
- Amenazas de suicidio o homicidio si el estudiante termina la relación;
- Amenazas de dañar al compañero de citas pasado o actual de un estudiante;
- Intentos de aislar al estudiante de sus amigos y familiares;
- Acecho; o
- Alentar a otros a involucrarse en estos comportamientos.



## **DISCRIMINACIÓN**

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un alumno basándose en su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o cualquier otro hecho prohibido por la ley, que afecta de manera negativa al alumno.

## **ACOSO**

El acoso en términos generales es una conducta tan severa, persistente o profunda que afecta la capacidad del alumno en participar o beneficiarse de un programa educativo o actividad, creando un ambiente educativo intimidante, humillación, amenazante, hostil u ofensivo, o que interfiere sustancialmente con el rendimiento académico del alumno. Algunos ejemplos de acoso pueden incluir, lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a creencias o prácticas religiosas de una persona, el acento, color de la piel, o la necesidad de alojamiento, conducta amenazante o intimidante, humillación, bromas ofensivas, insultos, calumnias, o rumores y agresión física o asalto; material de grafiti o anuncios escritos que promuevan grupos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos, u otro tipo de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

## **ACOSO SEXUAL Y ACOSO BASADO EN EL GÉNERO**

Queda prohibido el acoso sexual por género, a un alumno a un empleado, voluntario, o hacia otro alumno.

Algunos ejemplos de prohibiciones de acoso sexual pueden incluir: tocar partes íntimas del cuerpo o a obligar el contacto físico sexual; acercamientos sexuales, bromas o conversaciones de carácter sexual, y otra conducta sexualmente motivada, comunicación o contacto.

El acoso sexual de un alumno por un empleado o voluntario no incluye necesariamente el contacto físico permitido, que una persona razonable no cataloga como conducta sexual por naturaleza como el tomar a un alumno de la mano o del abrazo. Sin embargo, las relaciones románticas y otras relaciones sociales inapropiadas, así como toda relación sexual entre estudiantes y empleados del distrito quedan estrictamente prohibidas, aunque exista consentimiento mutuo.

El acoso sexual por razones de género incluye: físico, verbal o conducta no verbal por razones de género de un alumno, expresión(es) o características percibidas como estereotipos de género en un alumno por parte de otro alumno, o al fracaso del alumno en ajustarse a la noción estereotípica de la masculinidad o feminidad.

El acoso por motivos de género puede ocurrir independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador. Algunos ejemplos de acoso de género contra un estudiante son: bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresiones o asaltos físicos; conductas amenazantes o intimidatorias; u otro tipo de conductas agresivas como robos o daños a la propiedad.

## **REPRESALIAS**

Están prohibidas las represalias contra una persona que hace la denuncia de buena fe por discriminación o acoso, incluyendo violencia en el noviazgo; así mismo, quedan prohibidas las represalias contra una persona que está participando en una investigación de una presunta discriminación o acoso. Una persona que haga una declaración falsa o varias declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del distrito, podrá estar sujeta a una amonestación disciplinaria.

Algunos ejemplos de represalias incluyen: amenazas, rumores difusión, el ostracismo (exclusión social), asalto, destrucción de la propiedad, castigos injustificados o reducciones en calificaciones. Las represalias ilegales no incluyen ofensas, o molestias pequeñas.

## **REPORTE SOBRE PROCEDIMIENTOS**

Cualquier alumno que crea que ha experimentado citas o salidas con actos de violencia, discriminación, acoso o represalias, deberá informar inmediatamente del problema al maestro, consejero, director o empleado del distrito. El informe podrá ser realizado por los padres del alumno. Ver política FFH (LOCAL) a que oficiales del distrito se les debe entregar el informe.

Al recibir un informe de conducta prohibida según la definición de la política FFH, el distrito determinará si las alegaciones, son probadas, y constituyen una conducta prohibida según lo define la política. De no ser así, el distrito se referirá a la política FFI para determinar si las alegaciones comprobadas, constituyen una intimidación o acoso como lo define la ley y la política. Si la conducta prohibida, es probada, por la ley y la política FFI, se llevará a cabo una investigación por el acoso o intimidación.

El distrito notificará a los padres de manera oportunamente de cualquier alegato por conducta prohibida que involucre a un empleado del distrito. En el caso de que la conducta prohibida involucre a otro alumno, el distrito notificará a los padres del alumno que supuestamente ha experimentado la conducta prohibida cuando las alegaciones sean probadas, y constituyan una violación definida por la política FFH.

## **INVESTIGACIÓN SOBRE EL REPORTE**

Las acusaciones de comportamiento prohibido que incluyen violencia en el noviazgo o salida, discriminación, acoso y represalias, serán investigadas con prontitud. El distrito respetará en la medida posible la privacidad del alumno; sin embargo, se puede ofrecer información limitada para poder llevar a cabo una investigación a fondo y poder cumplir con la ley.

Si la ley de investigaciones u otra agencia que investiga el caso y notifica al distrito que debe retrasar la investigación, el distrito reanudará la investigación en donde se quedó esta. Durante el curso de la investigación, (si es apropiado) el distrito tomará medidas provisionales para hacer frente a la conducta prohibida.

Si la investigación del distrito indica que la conducta prohibida ocurrió, el distrito tomará acciones disciplinarias apropiadas, y en algunos casos, acciones correctivas, para resolver el problema. El distrito puede tomar medidas disciplinarias, correctivas y medidas si la conducta incluso no es objeto de queja ilegal.

Toda parte involucrada será notificada sobre los resultados de la investigación del distrito de acuerdo a los parámetros y límites permitidos por los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad (FERPA).

El alumno o padre que no se encuentre de acuerdo con los resultados de la investigación podrá apelar la decisión de acuerdo a la política FNG (LOCAL).

## **REPORTE NO DISCRIMINATORIO**

En esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exija la ley, el distrito no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, discapacidad, edad o cualquier motivo prohibido por la ley de prestación de servicios, actividades y programas de educación, incluyendo los programas de educación profesional y técnica (CTE). El distrito proporciona igualdad de acceso a los "Boy Scouts" y otros grupos de jóvenes designados.

De acuerdo con el Título IX, el distrito no discrimina o está obligado a no discriminar por motivos de sexo

en sus programas o actividades educativas. El requisito de no discriminar se extiende a la admisión y el empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden ser referidas al Coordinador del Título IX del distrito (ver abajo), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

Otras leyes federales que prohíben la discriminación incluyen el Título VI, sección 504, la Ley de Discriminación por Edad, la Ley de Boy Scouts, y el Título II.

El distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como coordinador del Título IX para abordar inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica, el acecho o el acoso de género: Tiffany Mathis, Directora Ejecutiva de Educación Especial, 832-223-0468, [TMATHIS@LCISD.org](mailto:TMATHIS@LCISD.org).

Cualquier persona puede hacer en cualquier momento los informes e, incluso durante horarios no laborales, por correo, teléfono o correo electrónico. En los horarios laborales del distrito, los informes también se pueden hacer en persona. Después que el distrito reciba una notificación o una acusación de acoso por motivos sexuales, el Coordinador del Título IX responderá de inmediato de acuerdo con el proceso descrito en FFH (LOCAL).

Los siguientes representantes de distrito han sido designados para abordar inquietudes o consultas sobre otros tipos de discriminación.

- Para las preocupaciones con respecto a la discriminación basada en la discapacidad, véase the ADA/Section 504 Coordinator: *Elizabeth Franklin, Dyslexia/Section 504 Coordinator, 3801 Avenue N, Rosenberg, TX 77471, 832-223-0485.* [EFRANKLIN@LCISD.org](mailto:EFRANKLIN@LCISD.org)
- Para todas las demás preocupaciones con respecto a la discriminación, consulte al superintendente, Dr. Roosevelt Nivens 3911 Avenue I, Rosenberg, TX 77471, 832-223-0110, [Superintendent@LCISD.org](mailto:Superintendent@LCISD.org).

[Consulte las políticas FB, FFH y GKD para obtener más información.]

## INTERRUPCIÓN EN LA INSTRUCCIÓN

Para evitar interrupciones en las clases, los mensajes para los estudiantes serán entregados sólo en caso de extrema urgencia. Queda prohibido la entrega de flores, globos y artículos similares en la escuela, así mismo queda prohibido el reparto o la orden comercial de alimentos y / o bebidas. También queda prohibido realizar pedidos de comida y/o bebida.

## INSTRUCCIÓN A DISTANCIA

Los cursos de aprendizaje a distancia y por correspondencia incluyen cursos que abarcan los conocimientos y habilidades esenciales requeridos por el estado, pero se imparten a través de múltiples tecnologías y metodologías alternativas como correo, satélite, Internet, videoconferencia y televisión educativa. [Ver EHDE-LOCAL para más detalles]

Las oportunidades de aprendizaje a distancia que el distrito pone a disposición de los estudiantes del distrito son Texas Tech K-12, University of Texas K-12 y Texas Virtual School Network (TxVSN). Los estudiantes que tomen cursos a través de estas instituciones pueden ser obligados a pagar la matrícula y cuotas de inscripción. Las expectativas y los procedimientos del curso son determinados por cada proveedor.

Si un estudiante desea inscribirse en oportunidades de aprendizaje a distancia, el estudiante debe recibir la aprobación de su consejero escolar antes de inscribirse. Los cursos virtuales se incluyen en la transcripción de la escuela secundaria de un estudiante, y cada curso cuenta en el promedio de calificaciones. Las calificaciones obtenidas en el aprendizaje a distancia pueden afectar la elegibilidad

de los estudiantes para los programas sujetos a UIL / NCAA y otros estándares extracurriculares.

## **PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES LITERARIOS Y OTROS DOCUMENTOS ESCOLARES**

**MATERIALES ESCOLARES** Las publicaciones preparadas por y para la escuela podrán ser publicadas o difundidas, siempre y cuando tengan aprobación previa del director, del patrocinador o del maestro. Estos artículos pueden incluir carteles escolares, folletos, volantes, etc.

Toda publicación escolar estará bajo la supervisión de un profesor, patrocinador, y director.

### **MATERIALES NO ESCOLARES**

#### **DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes deberán obtener la aprobación previa del director antes de publicar, circular o distribuir materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales auditivos o visuales que hayan sido realizados bajo la supervisión de la escuela. Para que el material no escolar sea considerado, deberá incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora. La aprobación se hará dentro de un plazo de dos días escolares.

El director podrá designar la ubicación para que los materiales aprobados que no son de la escuela, sean colocados y vistos libremente por los estudiantes. [Ver políticas en FNAA.]

Un alumno puede apelar la decisión del director de acuerdo con la política FNG (LOCAL). Cualquier alumno que no haya tenido la autorización correspondiente para exhibir los materiales, estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los materiales exhibidos sin la aprobación del director serán removidos.

### **MATERIALES NO ESCOLARES**

#### **DE OTROS**

El material escrito o impreso, folletos, fotografías, cuadros, películas, cintas, materiales visuales o impresos que no estén patrocinados por el distrito o por una organización afiliada que apoye al distrito escolar no podrán ser vendidos, repartidos distribuidos, o publicados en cualquier distrito local, por cualquier empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto los que por política GKDA son aceptados. Para considerar su publicación, cualquier material no escolar, deberá cumplir con las limitaciones del contenido que establece la póliza; además deberá incluir el nombre de la persona u organización patrocinadora, y deberá presentarse el material en la oficina de Relaciones Comunitarias para poder hacer una revisión previa a la publicación. El material deberá ser aprobado o rechazado dentro de un periodo de dos días escolares a partir del momento de su recibimiento. El solicitante podrá apelar el rechazo de acuerdo a la política de quejas [Ver las políticas en DGBA, FNG, o GF.]

La revisión del material no será necesario en:

- La distribución de materiales en reuniones patrocinadas por la escuela y distribuidas por un asistente a otros asistentes después del horario escolar.
- La distribución de materiales en una reunión de grupo comunitario distribuido por un asistente a otros asistentes después de horas escolares de acuerdo con la política GKD (LOCAL) o por la reunión de un grupo que no tiene relación con los planes de estudio de acuerdo a la política del FNAB (LOCAL).
- La distribución con propósitos electorales durante el tiempo en que es utilizado una escuela

como lugar de votación, conforme la ley estatal.

- Todo material no escolar distribuido bajo estas circunstancias deberá ser removido inmediatamente de la propiedad del distrito, una vez terminado el evento en donde los materiales fueron distribuidos.

## UNIFORME/VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL

ARTÍCULO	UNIFORME/VESTIMENTA ACEPTABLE	INTERPRETACIONES Y COMENTARIOS ESPECIALES
<b>Blusas, camisas</b>	<p>Blusas, camisas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier camisa de cuello / blusa</li> <li>• playeras</li> <li>• Sudaderas</li> <li>• Diseños escolares / logotipos, marcas y otras palabras apropiadas son aceptables</li> </ul> <p>Camisas y blusas deben estar abotonadas de acuerdo con el diseño y conveniencia.</p>	<p>Los estudiantes no pueden usar camisas / blusas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son de gran tamaño o de tamaño insuficiente.</li> <li>• Están hechos de material transparente a menos que tenga por debajo una camisa y / blusa aceptable.</li> <li>• Representa o hace referencia a alcohol, drogas, tabaco, armas, desnudez, afiliación a pandillas, muerte, violencia, lenguaje vulgar u obsceno o imágenes, e insultos a la raza, religión, género o etnicidad, u otros emblemas o escritura que puede ser o se espera que provoque una interrupción material o sustancial o interferencia en la rutina normales de la escuela.</li> </ul> <p>Las camisetas sin mangas, tirantes, blusas o ropa que expone la escisión o el estómago cuando se plantean no se pueden usar los brazos.</p>
<b>Pantalones, y Slacks (flojos)</b>	<p>Pantalones aceptables usualmente se llevan en la cintura, con cinturón si necesita, y no son "holgados".</p>	<p>Pantalones o pantaloncillos no pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabricados con materiales ajustados inapropiados.</li> <li>• Hechos de material transparente.</li> <li>• Holgados, flácidos, o de gran tamaño.</li> <li>• No pijamas</li> </ul> <p>No se aceptan agujeros o desgarros en la mitad del muslo en donde se muestre la piel, a menos que se usen mallones o medias. Los mallones usadas como pantalones deben ir acompañados de una camisa / vestido / falda/ shorts que cubra la mitad del muslo.</p>
<b>Pantalones cortos</b>	<p>Se aceptan pantalones cortos (no más corto de la mitad del muslo) para todos los grados.</p>	<p>Pantalones cortos pueden, pero no deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabricados con materiales de forma ajustada inapropiada.</li> <li>• Holgados, flácidos, o de gran tamaño.</li> <li>• Bóxeres o pijamas.</li> <li>• Hecho de material transparente</li> </ul> <p>No se aceptan con agujeros desgarrados a la mitad del muslo a menos que abajo tenga mallas o mallones.</p>

<b>Vestidos, faldas</b>	<p>Vestidos / faldas pantalón / falda que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se usa hasta la cintura (faldas / falda pantalón).</li> <li>• No más corto que la mitad del muslo (para todos los grados).</li> </ul> <p>Los artículos de vestir deben cumplir con las directrices necesarias para las blusas y camisas.</p>	<p>Vestidos / faldas pantalón / falda pueden no deben ser de materiales reveladores o ceñidos.</p> <p>Las aberturas en las faldas o vestidos no deben ser más arriba de la mitad del muslo.</p> <p>Los vestidos / faldas pantalón / faldas no deben ser más cortos que la mitad del muslo, independientemente de si se usan mallas o mallones.</p>
<b>Zapatos</b>	<p>Los zapatos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usarse en todo momento.</li> <li>• por razones de seguridad e higiene y por silencio.</li> </ul> <p>Se deben usar para la clase de educación física y recreo zapatos deportivos con suela de goma, dedos de los pies cerrados, y soporte completo alrededor del talón.</p>	<p>Zapatos de más de 1 pulgada de, "plataforma" alta, además de chancas no se recomiendan por razones de seguridad.</p> <p>No se aceptan pantuflas para casa o zapatos con ruedas</p>
<b>Cabello</b>	<p>El cabello debe estar limpio, bien peinado y fuera de los ojos, y si se tinte que sea de un color de cabello visible que no distraiga, así como el estilo.</p>	<p>Los hombres deben traer corte de barba limpio.</p> <p>No se permiten los estilos de cabello que crean un peligro para la seguridad o un material que sea causa de interrupción considerable. No se permiten colores psicodélicos, letras o diseños rasurados en cabezas</p>
<b>Accessories</b>	<p>Pueden ser usados aretes, joyería del pelo, relojes, pulseras, anillos y collares que no son un peligro para la seguridad o una interrupción material o sustancial.</p>	<p>No se permite joyería que se considere estar relacionada con pandillas.</p> <p>Joyas (incluyendo pendientes, argollas de oído, parrillas, perforación del cuerpo, cadenas, emblemas, etc.) que se considera ser un peligro para la seguridad o un material que sea causa de interrupción considerable.</p>
<b>General</b>	<p>Los uniformes escolares aprobados por educación física, atletismo, "pep rallies", etc., pueden ser usados solo durante la clase o para la actividad aprobada.</p> <p>Para eventos especiales solo la</p>	<p>Sombreros, gorras, bandas para la cabeza de deporte, pañuelos, bufandas, o cubiertas para la cabeza no deben ser usados en interiores, excepto por prácticas religiosas, seguridad, limpieza, o con la autorización del director.</p>
	<p>administración de la escuela puede establecer los requisitos de vestimenta (de acuerdo al código de vestimenta).</p>	<p>Ningún artículo o prenda de vestir deben ser usados en cualquier propiedad de la escuela que puedan dañar, crear un riesgo de seguridad, o que sea un material que cree o interrumpa sustancialmente el ambiente escolar.</p> <p>No se permiten tatuajes, accesorios, joyas y prendas de vestir que contengan imágenes vulgares o inapropiadas; palabras o dibujos vulgares o inapropiados, o marcas relacionadas con pandillas.</p>

El código de vestimenta del distrito se ha establecido para instruir acerca del aseo, higiene, y para prevenir interrupciones y minimizar los riesgos a la seguridad, o causar interrupción es o interferencia en las operaciones normales de la escuela.

### **Requisitos de identificación para estudiantes:**

Todos los estudiantes deben llevar siempre visible su identificación de estudiante. Al comienzo de cada ciclo escolar, los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación nueva sin costo alguno. Si el estudiante necesita reemplazar su identificación, se le cobrará una cuota de \$5.00.

## **DISLEXIA**

Los niños identificados con dislexia, según el manual TEA de dislexia, son elegibles para recibir servicios de intervención y adaptaciones en salón y en la prueba requerida por el estado (según el TEA) de los Programas de Educación Especial. Los niños son elegibles para recibir adaptaciones en el salón de clases y en las pruebas exigidas por el estado (según lo permitido por TEA) a través del programa de la Sección 504. Si un alumno experimenta dificultades en la lectura, el Equipo de Resolución de Problemas (PST) se reunirá para discutir posibles intervenciones o referir al alumno a una evaluación de la dislexia. Esta evaluación se realiza a través del Programa de Educación Especial. El padre puede solicitar en cualquier momento, una evaluación de dislexia, y la escuela debe convocar una PST para discutir las preocupaciones de los padres y determinar si son las indicadas o si se garantiza la evaluación al ser referido.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES CLUBES Y ORGANIZACIONES**

El Distrito de Lamar CISD se enfoca en dar a todos los estudiantes la oportunidad de participar en un programa extracurricular global altamente competitivo mediante el empleo de profesionistas dedicados, además de proporcionar una inversión adecuada a través de actividades bien conducidas y administradas. Creemos que las actividades extracurriculares son microcosmos de la sociedad, y que a través de la participación en nuestros programas, los estudiantes aprenden substancialmente habilidades para la vida; en donde pueden ser miembros productivos de la sociedad, capaces de administrar tiempo, establecer objetivos y desarrollar y mejorar la auto disciplina. Existen tres temas importantes en todos los programas extracurriculares exitosos: la integridad, el carácter y la honestidad. Es un privilegio tener el programa extracurricular en el distrito de Lamar y como tal, el estudiante se mantiene a un nivel mucho más alto que el de la población general de la escuela; por lo tanto, las directrices y normas que cada entrenador, patrocinador, director del equipo pueden ser más estrictas que las normas trazadas en el Código de Conducta del Estudiante.

Algunas de las actividades pueden incluir: actuaciones, exposiciones, exhibiciones y actividades de club. El director o subdirector puede negar la participación al estudiante por conducta inapropiada, por no seguir las reglas de entrenamiento o por conducta impropia de acuerdo con el representante de la escuela [FO local]

## **COSTOS**

Los materiales del programa de educación básica cuentan con fondos estatales y locales gratuitos, sin embargo, se espera que el alumno cuente con sus propios lápices, papeles, borradores y cuadernos, y que pague ciertas cuotas o depósitos como:

- Costos de materiales en proyectos de clase que el alumno utilice
- Membrecías para voluntarios, organizaciones y cuotas administrativas para actividades extracurriculares
- Compras voluntarias de fotos, publicaciones, anillos, anuarios etc.

- Seguro de accidentes (voluntario)
- Instrumentos alquilables y mantenimiento de uniformes provistos por el distrito
- Uniformes del alumno que sean de su propiedad y se utilicen en actividades extracurriculares
- Tarjetas de identificación del estudiante
- Cuotas por pérdidas, daños o préstamos de libros, material electrónico, material de instrucción y préstamo de equipo escolar vencido, Y préstamo de equipo escolar vencido

**Cuando el distrito recibe una prueba valida de que un estudiante y sus padres o tutores no pueden pagar una cuota o depósito que la escuela necesita, la cuota o depósito serán derogadas. Dicho estudiante y sus padres o tutores deben presentar evidencia de la incapacidad para pagar al director respectivo, el cual determinará la elegibilidad para la exención de cuotas. [Directiva FP Local]**

## PASEOS ESCOLARES

Lamar CISD quiere que cada estudiante tenga una experiencia segura y divertida mientras en sus paseos escolares. Debido a la responsabilidad y por motivos de seguridad los hermanos no pueden ir a los paseos escolares de Lamar CISD. Este procedimiento se ha establecido para asegurar que el viaje sea seguro y positivo para nuestros estudiantes. Les pedimos a todos los padres, acompañantes y voluntarios que respeten esta regla.

## RECAUDACIÓN DE FONDOS

A los grupos de estudiantes grupos de padres se les podrán permitir realizar eventos para recaudar fondos aprobados por la escuela. La solicitud de permiso deberá ser entregada al director y al Superintendente por lo menos 7 días antes del evento. La recaudación de fondos para proveedores externos será aceptada de acuerdo a lista del Distrito de Recaudación de Fondos la cual será gestionada y distribuida por la oficina del departamento de compras del Distrito. Por políticas del consejo, las ventas de puerta en puerta están prohibidas. Los estudiantes que opten por participar en un fondo de recaudación de la escuela asumen la responsabilidad por la devolución del producto o por los pagos de los productos de compra. [Para más información, ver las políticas FJ y GE.]

## ZONA LIBRE DE PANDILLAS

Ciertos delitos, incluyendo la delincuencia organizada, el crimen relacionado con pandillas, se tomarán como delito en la categoría más alta si se comete en zona libre de pandillas. El distrito incluye como zona libre de pandillas al autobús escolar y zona en o dentro de los 1000 pies de cualquier propiedad del distrito o propiedad arrendada o campo de recreo escolar.

## SERVICIOS DE SALUD

### CLÍNICAS

Todos los campus de Lamar CISD tienen una enfermería en el campus con enfermera titulada o enfermera de oficio.

Las responsabilidades de una enfermera incluyen

- evaluación sobre la naturaleza del caso, el nivel de enfermedad y / o las lesiones de los estudiantes;
- provisión de una adecuada atención sanitaria para enfermos y / o estudiantes heridos;
- canalización de los estudiantes para que reciban una atención adecuada de salud médica, dental, u otra que consideración necesaria para su el bienestar;



- la prevención de la propagación de enfermedades transmisibles apartando a los estudiantes que sabe que tiene o se sospecha que tienen una enfermedad transmisible (Política FFAD) y el hacer cumplir las leyes de vacunación del Departamento Estatal de Servicios de Salud. (FFAB Política);
- la administración de medicamentos y / o de procedimientos médicos especiales que necesitan los estudiantes durante la jornada escolar;
- el mantenimiento de los expedientes médicos individuales de todos los estudiantes incluyendo los registros de vacunación conforme lo dicta la ley estatal y la política del consejo local;
- disposición de pruebas auditivas, visión, Riesgo de Diabetes tipo II (Acantosis Nigricans), y de escoliosis para todos los estudiantes, conforme lo dicta la ley estatal y la política LCISD pensión (Políticas FFAA, FFAA-Local);
- provisión de educación sanitaria y asesoramiento según necesiten los estudiantes para promover estilos de vida saludables y otras opciones;
- que sirvan como un enlace y defensores de la salud, que ayuden al entendimiento y comunicación entre estudiantes, padres, administradores, maestros, personal de apoyo, y comunidad médica.

## **VACUNAS**

Todos los estudiantes deben estar vacunados contra todas las enfermedades de acuerdo al Departamento Estatal de Servicios de Salud y departamentos de salud del condado.

Para completar el proceso de inscripción, los estudiantes deberán tener todas las vacunas requeridas y el registro de vacunación deberá ser presentado al médico con licencia o clínica de salud pública, con una firma o validación con sello de goma. Además, los estudiantes deberán presentar una prueba actualizada de las dosis aplicadas de vacunas, tan pronto tengan la fecha de vencimiento de acuerdo con las leyes de vacunación del estado de Texas. Si esto no se hace de manera oportuna el alumno podrá ser suspendido de la escuela hasta que se pruebe la actualización de las vacunas (Política FFAB). Los padres pueden obtener información sobre los programas de vacunación según la edad, con la enfermera de la escuela, con su médico, o con el Departamento de Salud del Condado de Fort, o con Acceso a centros de salud, o en la red de internet de LCISD.

Los estudiantes que no han completado toda la serie de vacunas conforme a la ley, podrán inscribirse en la escuela con "carácter provisional", y sólo si presentan una prueba válida de que por lo menos una de cada serie de vacunas ha sido administrada, y comprendiendo que el alumno deberá tener las dosis consecutivas de acuerdo al calendario establecido por el Departamento Estatal de Servicios de Salud, esto de lo contrario podría resultar en la suspensión del alumno hasta que las vacunas sean actualizadas.

Toda ficha de vacunación debe ser legible con la transcripción correspondiente al inglés antes de que el estudiante pueda inscribirse.

## **EXCEPCIONES EN LAS VACUNAS**

Las estipulaciones sobre las condiciones para la excepción en los requisitos de vacunación TÍTULO 25, PARTE 1, CAPÍTULO 97, SUBCAPÍTULO B, REGLA 97.62 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE TEXAS (TAC) describe las condiciones en donde las cuales algunos individuos pueden solicitar una excepción sobre los requisitos de inmunización de Texas.

## **CONTRAINDICACIONES MÉDICAS**

Los estudiantes podrían estar exentos de una o varias series de vacunas, si existe una condición médica que perjudique la salud. Se deberá presentar un juramento o certificado médico. El médico debe estar registrado y tener licencia de los Estados Unidos. El juramento o certificado deberá indicar que por opinión del médico la vacunación que se requiere es perjudicial para la salud y bienestar del solicitante o de algún miembro de su familia u hogar. A menos que esta sea una condición de por vida, la declaración o certificado sólo será válida por un año a partir de la fecha expedida por el médico, y deberá ser renovada cada año hasta que permanezca en efecto.

## SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Las personas que están activas en el servicio de las fuerzas armadas de los EE.UU. se encontrarán exentas de los requisitos de las vacunas de Texas. Los estudiantes que dependan de algún militar tienen 30 días para transferir la documentación sobre las vacunas.

## OBJECCIÓN CONSCIENTE

Las autoridades escolares pueden conceder exenciones sobre los requisitos de vacunación de Texas por conocimiento de causa, incluidos los conflictos religiosos. Para solicitar esta exención, el padre o tutor debe presentar una declaración jurada oficial del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas solicitando la exención.

## NORMAS PARA SOLICITAR UNA EXENCIÓN POR RAZONES DE CONCIENCIA O CONFLICTO RELIGIOSO:

- Sólo se aceptarán las formas oficiales publicadas y elaboradas por el Departamento de Servicios de Salud Estatal o por la División de Vacunación. No se aceptarán otros formatos o reproducciones de formatos.
- Todas las solicitudes deberán ser presentadas al Departamento de Servicios de Salud Estatal en la División de Vacunación. Para más información comuníquese al tel. 1-800-252-9152 o [co-request.dshs.texas.gov](http://co-request.dshs.texas.gov)
- La solicitud oficial del Departamento de Servicios de Salud Estatal deberá notariada y presentada a las autoridades escolares dentro de los noventa días. Su validez es nula después de los 90 días de haber sido expedida. El documento tiene una validez de dos años a partir de haber sido notariado, a menos se indique lo contrario.
- Se necesita una solicitud por separado por cada alumno.

## MEDICAMENTOS

Todos los medicamentos se deberán administrar en casa; sin embargo, si un alumno tiene una condición de salud que requiera que el medicamento sea administrado en la escuela, se tomarán estrictamente las siguientes guías:

1. Todos los medicamentos deben ser proporcionados por el padre/tutor y entregados a la enfermera de la escuela inmediatamente a su llegada a la escuela y mantenerse en la clínica en todo momento.
2. Todos los medicamentos deberán ser enviados en el envase original y estar correctamente etiquetados con el nombre del alumno, y tener la información y etiqueta del fabricante. Los medicamentos por preinscripción médica deberán estar en el envase y etiqueta original intactos de la farmacia.
3. Todo medicamento debe ir acompañado de una solicitud por escrito además de estar firmada por el padre o tutor para identificar al alumno, al medicamento, la cantidad, y el tiempo (s) y duración en que se debe suministrar o administrar. **Todos los medicamentos deben administrarse en casa. Los medicamentos que deban administrarse 3 veces al día o cada 8 horas se deben dar en casa. Por favor, siga un horario antes del desayuno, después de la escuela y antes de acostarse.**
4. Una orden escrita firmada por un médico, especificando el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, y el tiempo (s) que se va a administrar y este debe acompañar a cualquier medicamento que:
  - se mantenga o se administre en la escuela por más de 6 semanas, (FFAC local)
  - si el alumno debe tener el medicamento en su poder

(ej. inhaladores para el asma, suministros para diabéticos, EpiPens, etc.) durante el horario

escolar. La orden del médico debe especificar que el alumno tiene que mantener el medicamento en su poder durante el horario escolar.

5. Las órdenes del médico y la autorización de los padres deberán ser actualizados, así como los medicamentos de rutina al comienzo de cada año escolar, y si el medicamento y la dosis es la misma que la del año pasado. Los formatos para llenar la información sobre los medicamentos y los formatos para que los padres y el médico autoricen su administración en la escuela se encuentran disponibles en la enfermería de la escuela o en la página de internet de la escuela.
6. Los medicamentos deberán ser aprobados por la Administración Federal de Drogas y Alimentos Federal (Food and Drug Administration) y deberán ser fabricados en los Estados Unidos.
  - Los medicamentos recetados deberán ser recetados por un profesional de la salud con autoridad legal, en el estado de Texas.
  - Cada alumno será fotografiado con el único propósito de identificarlo y para que el medicamento permanezca en la enfermería de la escuela.
  - Los medicamentos no utilizados que se consideren como sustancia controlada no serán enviados a casa con los estudiantes. El padre, o la persona encargada deberán recuperar el medicamento restante en la escuela.
7. De acuerdo con la Ley de Práctica de Enfermería de Texas, Regla 217.11, la enfermera del campus tiene la responsabilidad y autoridad para verificar cualquier orden de medicamento con el profesional certificado apropiado y/o negarse a administrar el medicamento que, a juicio de la enfermera, no es lo más adecuado para el estudiante.
8. Los productos naturales y/u homeopáticos, que no cuenten con la aprobación de la FDA, no podrán ser administrados en el ambiente escolar por el personal del distrito escolar a menos que se cuente con una autorización por escrito firmada y fechada por el médico que los recetó.
9. El distrito debe devolver o destruir cualquier medicamento que el alumno no haya utilizado en la escuela una vez haya dejado de tomarlo o al finalizar el ciclo escolar. El padre/tutor debe autorizar el regreso de los medicamentos a casa. De preferencia, el padre/tutor recogerá el medicamento no administrado o pedirá su deshecho. Ninguna sustancia regulada puede ser enviada a casa con el estudiante. En caso que los padres/tutores no puedan recoger el medicamento, es posible que un representante designado por el adulto recoja la dosis no utilizada.

## **DROGAS PSICOTRÓPICAS**

Una droga psicotrópica es una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o es utilizada como componente de un medicamento. Esta droga tiene la intención de tener un efecto en la alteración de la percepción, emoción o conducta y se describe comúnmente como una sustancia que altera el comportamiento y estado de ánimo en el paciente.

Los maestros y empleados del distrito podrán discutir el progreso académico o comportamiento del alumno, con los padres, o empleado del distrito, según sea el caso; sin embargo, no se les permitirá recomendar el uso de drogas psicotrópicas. La enfermera registrada en prácticas avanzada, el médico o el profesional de salud mental certificado o acreditado del distrito, podrán recomendar que el alumno sea evaluado por un profesional médico. [Ver póliza FFAC]

## **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

Cuando los estudiantes disponen de procedimientos especiales (tratamientos con nebulizadores, catéteres, succión, alimentación por sonda, traqueotomía, etc.) que se deban hacer durante el horario escolar, la orden del médico y permiso de los padres deberá ser presentado a la enfermera antes de que el tratamiento sea administrado. Los padres son los responsables en proporcionar todo el equipo y los suministros para los procedimientos.

## **JUSTIFICACIONES MÉDICAS**

Cualquier alumno que haya estado ausente debido a una enfermedad importante, lesión, cirugía, hospitalización, o por motivo de algún nacimiento, deberá presentar la justificación médica al regresar a la escuela que especifique el motivo de la ausencia, las restricciones necesarias o preocupaciones; y cuando el alumno será dado de alta y podrá regresar a la escuela. Si el alumno necesita ser absuelto por más de 2 días, el médico deberá expedir la justificación. El alumno que no realice actividades de educación física por más de 2 días debe presentar una justificación médica.

## **SITUACIONES MÉDICAS, HERIDAS, Y ENFERMEDADES EN EL ESTUDIANTE**

El alumno que se enferme lesione o tenga alguna emergencia durante el horario escolar deberá informar a sus maestros y obtener un pase para ir con la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela evaluará la enfermedad o lesión y administrará los cuidados adecuados y / o de primeros auxilios, y determinará si el alumno debe permanecer en la escuela durante el resto del día. Si la enfermera de la escuela determina que el alumno no puede terminar el día porque la enfermedad o lesión impide su rendimiento escolar, y que se necesita que el alumno tenga atención médica, o que posiblemente la enfermedad sea transmisible, el padre o tutor será notificado sobre la condición del alumno y se solicitará que el alumno sea recogido de la escuela. Ningún alumno puede abandonar la escuela hasta que el director o enfermera den la autorización correspondiente; si esto no se lleva a cabo, el alumno se considerara como ausente.

Los padres o tutores son responsables de proporcionar a la escuela información actualizada sobre los teléfonos del hogar, trabajo, y emergencia en caso que el alumno se encuentre enfermo o lesionado en el horario escolar (FFAC local).

Si un padre no puede actualizar electrónicamente la información en Skyward, debe enviar una nota al encargado de asistencia para que el cambio pueda hacerse en los registros escolares que utiliza la enfermera.

Si un padre no puede actualizar electrónicamente la información en el HAC, es necesario que envíe una nota al encargado de asistencia para que el cambio pueda hacerse en los registros escolares que la enfermera utiliza. Así mismo, los padres o tutores tienen la responsabilidad de recoger y transportar de la escuela sin demora al estudiante que presente alguna enfermedad o lesión, y que requieran atención médica.

## **ALERGIAS A ALGÚN ALIMENTO**

Lamar CISD ha desarrollado un “Plan d para Controlar Alergias Alimenticias” que ponen en peligro la vida (FFAF).

El Distrito solicita que se le notifique cuando un estudiante ha sido diagnosticado con una alergia de algún alimento grave, especialmente las alergias que pueden resultar en reacciones peligrosas o quizás amenazantes a la vida por inhalación, ingestión o contacto con la piel con cierto alimento. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica.

Los estudiantes con alergias a alimentos que amenazan su vida o generan discapacidad y que requieren modificaciones en la dieta pueden tener una alerta publicada en el sistema informático de la cafetería, esto con el fin de que la alerta se active al momento de servicio, Lamar requiere que los estudiantes con alergias a algún alimento grave completen la petición del médico para el formulario de dieta y un plan de acción de alergia a los alimentos que indique la alergia en detalle que amenaza o pone en peligro la vida del estudiante; así como el alimento o alimentos que se deben omiten por amenaza mortal y las opciones de alimentos a sustituir.

Por favor, comuníquese con la enfermera de la escuela para notificarle cualquier alergia que su hijo pueda tener o tan pronto tenga el resultado de algún diagnóstico de alergia de alimentos, y para obtener

un formulario de alergias. El formulario <https://www.lcisd.org/departments/support-services/food-service/dietary-accommodation-information>. El formulario de modificaciones dietéticas debe estar firmado por el médico o por la autoridad médica competente. La forma debe completarse y devolverse con la enfermera de la escuela para que a su vez la informe al departamento de nutrición. El distrito hace un llamado a los padres y estudiantes para que sean considerados con los estudiantes que presentan alergias cuando traigan algún almuerzo o aperitivo a la escuela. En los casos que la ley lo permita, los planes de alergias alimenticias pueden incluir restricciones.

## **ENFERMEDADES Y LESIONES**

Si existe una amenaza mortal o amenaza grave, muerte, lesión, o situación de emergencia, y la enfermera de la escuela determina si el alumno necesita atención médica inmediata, la enfermera administrará los cuidados de enfermería necesarios y / o de primeros auxilios, y notificará al personal de emergencia para que el alumno pueda ser evaluado, y tratado adecuadamente; así podrá ser transportado al centro médico. (FFAC Local) En este caso, los padres/tutores serán notificados lo antes posible. Si el alumno es trasladado a un hospital o sala de emergencias, el personal de la escuela permanecerá con él hasta que el padre o tutor llegue. El distrito escolar no se hará responsable por cualquier gasto médico, atención de emergencia, o gasto de transporte que pueda surgir (Política - FFAD local).

LCISD exhorta a todos los estudiantes asistir a la escuela todos los días a menos que exista una lesión grave, enfermedad u hospitalización. Para protección y bienestar de todos los estudiantes, los padres deberán dejar en casa al alumno que presenta temperatura de (100.0 F), o se encuentra gravemente enfermo, o se sospecha que tiene alguna enfermedad contagiosa.

Los estudiantes no deberán tener fiebre dentro las 24 horas antes de regresar a la escuela, esto deberá ser sin administrar un medicamento para reducirla. Si el alumno vomita más de dos veces en 24 horas, debe quedarse encasa por lo menos 24 horas para asegurarse que no es contagioso. Los estudiantes con alguna enfermedad con diarrea (evacuaciones) no deben asistir a la escuela por un periodo de 24 horas, hasta que la diarrea seda sin el uso de medicamentos.

Para poder regresar a la escuela los estudiantes no deben apoyarse en medicamentos de reducción de fiebre 24 horas antes de regresar a la escuela. Si un alumno vomita dos o más veces durante 24 horas, tendrá que quedarse en casa por lo menos 24 horas para asegurarse que su enfermedad no es contagiosa. Los estudiantes que tengan diarrea (evacuaciones) deben ser excluidos de la escuela hasta que se encuentren libre de ellas durante un periodo de 24 horas sin medicamentos diarreico.

El distrito tiene la obligación de reportar determinadas enfermedades sean contagiosas o no al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) o las autoridades sanitarias locales o regionales. La enfermera de la escuela puede proporcionar más información sobre notificaciones obligatorias al Departamento de Salud TDSHS. Comuníquese con la enfermera de la escuela para preguntas, dudas o preocupaciones si su hijo debe quedarse en casa o no.

## **PIOJOS**

Los estudiantes no son revisados de manera rutinaria para verificar la existencia de piojos, por lo que es importante que los padres revisen la cabeza de sus hijos y reporten si los detectan la presencia de piojos vivos o liendres a la enfermera de la escuela. Los piojos, aunque no se conocen como enfermedad o padecimiento son muy comunes entre los niños y se propagan muy fácilmente a través del contacto de cabeza con cabeza durante juegos o deportes y también cuando los niños comparten cosas como cepillos, peines, gorros y auriculares. El distrito no exige ni recomienda que los estudiantes sean suspendidos de la escuela a causa de piojos o liendres.

Los niños deben ser monitoreados regularmente para identificar cualquier brote nuevo en casa. La conciencia de los padres promueve la prevención y, por tanto, la detección y tratamiento oportuno el cual ayudará a minimizar la propagación de piojos. La enfermera de la escuela se pondrá en contacto con el

padre de familia o tutor del alumno y discutirá un plan de tratamiento, si se descubre que un alumno tiene piojos vivos durante el horario escolar.

Los Centros de Prevención y Control de Enfermedades (CDC) recomiendan el tratamiento con champú medicinal o enjuague en crema aprobado por la FDA. El padre debe comunicarse con la enfermera de la escuela una vez que el estudiante recibe tratamiento. La enfermera también puede ofrecer otras recomendaciones como información y tratamientos subsecuentes para eliminar, mejorar y evitar el regreso de piojos.

Solo las aulas de primaria notificarán oficialmente a los padres o tutores si existe la presencia de piojos.

## **MENINGITIS BACTERIANA**

### **¿QUÉ ES LA MENINGITIS?**

La meningitis es una inflamación de las membranas que cubren el cerebro y la médula espinal. Esta inflamación puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección bacteriana grave con la posibilidad de que existan graves complicaciones a largo plazo. Es una enfermedad poco común, pero requiere de tratamiento inmediato con antibióticos para prevenir el daño permanente o la muerte.

La meningitis bacteriana puede deberse a distintos organismos. Los dos más comunes que causan la meningitis: *Strep pneumoniae* (meningitis por neumococos) con más de 80 subtipos causante de enfermedades y la *Neisseria meningitidis* (meningitis por meningococo) con 5 subtipos causantes de enfermedades graves.-

### **¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?**

Las personas con meningitis se sienten muy enfermas. La enfermedad se puede desarrollar en uno o dos días, pero puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas que tienen meningitis tienen los mismos síntomas. Los niños (mayores de 1 año y adultos con meningitis pueden tener un fuerte dolor de cabeza, fiebre alta, vómito, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello, dolores en las articulaciones, somnolencia o confusión. En niños y en adultos se puede presentar un sarpullido de pequeños puntitos rojos o morados; pueden aparecer en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

### **¿QUÉ TAN GRAVE ES LA MENINGITIS BACTERIANA?**

Si se diagnostica tempranamente y se trata a tiempo la mayoría de las personas se recuperan por completo. En algunos casos puede ser fatal o algunas personas pueden resultar con alguna discapacidad permanente.

### **¿CÓMO SE CONTAGIA LA MENINGITIS BACTERIANA?**

Afortunadamente ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como las enfermedades de gripe o resfriado común, y no se contagian por contacto casual o por estar respirando el aire de una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte de atrás de nuestra nariz y garganta, pero no pueden vivir mucho tiempo fuera del cuerpo. Se contagian cuando las personas intercambian saliva (por ejemplo, al besarse, usando un mismo vaso, los cubiertos o cigarrillos o cuando la gente tose o estornuda sin taparse la boca y la nariz.

La bacteria no causa meningitis en la mayoría de la gente; sin embargo, la mayoría de la gente se convierte en portadora del microbio durante varios días, semanas o incluso meses. Las bacterias rara vez se mutan en el sistema inmunológico del cuerpo y causa meningitis u otra enfermedad grave.

## **¿CÓMO SE PUEDE PREVENIR LA MENINGITIS BACTERIANA?**

La meningitis bacteriana causada por *Streptococcus pneumoniae* y *Neisseria meningitidis* pueden prevenirse vacunándose. La vacuna que protege contra el *Streptococcus pneumoniae* se conoce como vacuna antineumocócica combinada o PCV. Esta vacuna es recomendada por el Consejo de Asesoramiento sobre Prácticas de Vacunación (Advisory Council on Immunization Practices, ACIP) en el primer año de vida de los niños. La *Neisseria meningitidis* se previene mediante dos tipos de vacunas. La primera es una vacuna meningocócica combinada que protege contra cuatro serogrupos A, C, W e Y y se conoce como MCV4. La segunda es una vacuna contra el serogrupo B de *Neisseria meningitidis* y se denomina MenB.

El ACIP recomienda la vacuna MCV4 para niños de 11 a 12 años de edad, con una dosis de refuerzo a los 16 a 18 años. En Texas, es necesario administrar una dosis de MCV4 a los niños de 7º a 12º grado a partir de los 11 años de edad. En Texas se requiere una dosis de MCV4 en los últimos cinco años en jóvenes menores de 22 años que vayan a inscribirse en la universidad. Los adolescentes y adultos jóvenes (de 16 a 23 años de edad) pueden vacunarse con MenB. Esta vacuna no es obligatoria para inscribirse en una escuela o universidad en Texas.

Las vacunas contra la meningitis bacteriana suelen ser seguras y eficaces. Los efectos secundarios más comunes incluyen enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección que puede durar hasta dos días. La respuesta inmunológica se produce una o dos semanas después de la inyección y dura entre cinco años e incluso toda la vida, dependiendo de la vacuna.

## **HÁBITOS SALUDABLES**

No compartir alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes ni cigarrillos. Lavarse las manos. Limitar el número de personas a las que se besa. Cubrirse la boca y la nariz al estornudar o toser. Mantener hábitos saludables, como descansar mucho y no tener contacto cercano con personas enfermas, también ayuda.

## **¿QUIÉN CORRE EL RIESGO DE CONTRAER MENINGITIS BACTERIANA?**

Existen ciertos grupos con mayor riesgo de contraer meningitis bacteriana causada por *Neisseria meningitidis*. Estos factores de riesgo incluyen la infección por VIH, los viajes a lugares donde la enfermedad meningocócica es frecuente (como algunos países de África y Arabia Saudí) y estudiantes universitarios que viven en dormitorios. Otros factores de riesgo incluyen tener una infección vírica previa, vivir en un hogar con mucha gente o padecer una enfermedad crónica subyacente.

Los niños de 11 a 15 años tienen la segunda tasa más alta de mortalidad por meningitis bacteriana causada por *Neisseria meningitidis*. Asimismo, los niños de 16 a 23 años tienen la segunda tasa más alta de enfermedad causada por *Neisseria meningitidis*.

## **¿QUÉ SE DEBE HACER CUANDO SE CREE QUE UN AMIGO O UNO MISMO PUEDE TENER MENINGITIS BACTERIANA?**

Acudir rápidamente al médico.

## **PARA MÁS INFORMACIÓN**

La enfermera de su escuela, su médico familiar y personal administrativo del departamento de salud local o regional, tienen suficiente información sobre enfermedades contagiosas; también puede llamar al departamento de salud local o regional de Servicios y preguntar acerca de la vacuna contra el meningococo.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC):  
<https://www.cdc.gov/meningitis/index.html> Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (DSHS): Unidad de Inmunización: <https://www.dshs.texas.gov/immunize/PreteenVaccines.aspx>  
Control de Enfermedades Infecciosas:  
<https://dshs.texas.gov/IDCU/disease/meningitis/Meningitis.aspx>

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

El Distrito se asegura que se cumplan las leyes de educación física. Ver Política de FFA (LOCAL). Los padres podrán solicitar los resultados sobre la evaluación en la actividad física. La solicitud debe ser por escrito y deberá presentarse con el director de la escuela de sus hijos.

## **HORARIO DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA ESTUDIANTES**

De acuerdo con las políticas de EHAB, EHAC, EHABG, FFA, el distrito se asegurará de que los estudiantes de pre-kindergarten hasta el quinto grado participen en actividad física moderada o rigurosa por lo menos 30 minutos al día o 135 minutos por semana.

## **CONSEJO DE ASESORAMIENTO SOBRE LA SALUD ESCOLAR (SHAC)**

El compromiso de SHAC va desde la recomendación del plan de estudios hasta el desarrollo de estrategias para hacer llevar una integración en el programa de coordinación de salud escolar que abarca asuntos como: servicios de salud escolar, servicios de consejería, un ambiente escolar seguro y saludable, recomendaciones de recreo, mejora sobre la aptitud física del estudiante, además de preocupaciones de salud mental, y bienestar de los empleados.

El Consejo de Asesoramiento sobre la Salud Escolar del distrito celebra cuatro reuniones el año escolar anterior. Para obtener información acerca de Consejo Asesor de Salud Escolar del distrito consulte al director de educación física [Ver también normas BDF legal y EHAA.].

## **EVALUACIONES SOBRE CONDICIÓN FÍSICA**

El distrito realizará una evaluación anual en condición física en los estudiantes del 3º al 12º grado. Al finalizar el año escolar, el padre podrá presentar una solicitud por escrito al director para obtener los resultados sobre la evaluación durante el año escolar.

## **EVALUACIONES SOBRE LA SALUD**

El Código de Salud y Seguridad de Texas tiene como orden el realizar exámenes de visión, audición, curvatura de la columna y Diabetes tipo II. Estos exámenes se llevarán a cabo de acuerdo con las normas del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas.

Los requisitos para las pruebas de visión y audición se aplican cada año a los niños inscritos en cualquier centro de guardería, guardería en el hogar o programa escolar con licencia en las edades o grados que a continuación se indican:



A QUIÉN SE DEBE EXAMINAR	CUANDO DEBEN REALIZARSE LAS REVISIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A estudiantes con 4 años cumplidos antes del 1 de septiembre</li> <li>• Estudiantes de Kindergarten</li> <li>• Cualquier otro estudiante que ingrese por primera vez (de 4 años a 12º curso)</li> </ul>	En los 120 días siguientes de la admisión
Estudiantes de 1º, 3º, 5º y 7º curso	En cualquier momento del curso escolar (preferiblemente durante el primer semestre)

La prueba de columna vertebral no es invasiva y se realiza de acuerdo con las normas de examen de la columna vertebral más recientes, nacionalmente aprobadas y revisadas por expertos. Los requisitos para la prueba de columna vertebral se deben realizar cada año a todos los niños 135 que asisten a escuelas públicas y privadas, con el fin de detectar curvaturas anormales de la columna vertebral de acuerdo con el siguiente plan:

A QUIÉN SE DEBE EXAMINAR	CUANDO DEBEN REALIZARSE LOS REVISIONES
Niñas - Pruebas de detección dos veces	10 años (o semestre de otoño del 5º grado) 12 años (o semestre de otoño del 7º grado)
Niños - Pruebas de detección una vez	13 ó 14 años (o semestre de otoño del 8º grado)

Los estudiantes deben ser evaluados del riesgo de diabetes de tipo 2 al mismo tiempo que el distrito examina a los estudiantes para detectar problemas de audición y visión o curvaturas anormales de la columna vertebral.

Las revisiones escolares ayudan a identificar a aquellos niños con problemas que pueden dificultar su rendimiento académico. Si la enfermera del campus detecta un problema, se notificará a los padres/tutores y se les recomendará consultar a su médico para una evaluación más detallada.

Para obtener más información sobre estos chequeos y sobre los procedimientos necesarios, póngase en contacto con la enfermera de la escuela.

## **CAMBIO DE ROPA**

Si un estudiante ensucia la ropa durante el horario escolar y se necesita un cambio de ropa, los padres pueden proporcionar una muda de ropa que puede mantener el estudiante en la mochila. Tener su propia ropa para cambiarse es más reconfortante para el niño. A veces, la clínica puede tener ropa adecuada para prestar al estudiante. Sin embargo, la clínica no es responsable de proporcionar la ropa. Si la ropa no se encuentra disponible, los padres pueden ser contactados para llevar la ropa a la escuela inmediatamente. El propósito de esta recomendación es reducir el tiempo de instrucción perdido cuando se encuentran fuera del aula esperando en la clínica para la ropa.

## **OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD**

### **PROHIBICIÓN DEL TABACO**

Los estudiantes tienen prohibido llevar, o usar cualquier tipo de producto con tabaco, cigarrillos electrónicos o dispositivos electrónicos de vapor mientras se encuentran en propiedad escolar o cualquier actividad relacionada con la escuela o fuera de la escuela.

El distrito y su personal cumplen estrictamente con los reglamentos sobre la prohibición en contra del uso del tabaco o cigarrillos de vapor o dispositivos electrónicos en estudiantes y personas que se encuentren en la propiedad escolar, vehículos escolares o vehículos operados por el distrito, escuelas-patrocinadas y actividades relacionadas con ella [Ver Código de Conducta y las políticas a FNCD y GKA].

### **ESTEROIDES**

La ley estatal prohíbe que los estudiantes posean, distribuyan, entreguen, o administren esteroides anabólicos. Los esteroides anabólicos son solo para uso médico, y solo un médico puede prescribir su uso. El fortalecimiento muscular, o el aumento de la masa muscular o la fuerza mediante el uso de un esteroide anabólico u hormona de crecimiento humano por parte de un estudiante saludable no tiene validez médica y se considera ofensa criminal.

### **PLAN SOBRE EL MANEJO DE ASBESTOS**

El Plan de sobre el Manejo del Asbestos está diseñado para cumplir con las regulaciones estatales y federales. Si usted tiene alguna pregunta, contacte al director de Operaciones Aaron Morgan al 832 223 0278.

### **PLAN DE MANEJO DE PLAGAS**

El distrito se encuentra obligado a seguir los procedimientos del manejo integrado de plagas (MIP) con el fin de controlar las plagas en las propiedades de las escuelas. Aunque el distrito se esfuerza en utilizar los métodos más seguros y eficaces para el manejo de plagas, incluyendo una variedad de medidas de control no químicas, el uso de pesticidas a veces es necesario para mantener el control de plagas y garantizar un ambiente escolar seguro y libre de plagas.

Todo pesticida utilizado, se encuentra registrado por la Agencia de Protección Ambiental de los EE.UU. y solamente son aplicados por materiales de aplicación certificado. En casos de emergencias se exhibirán letreros 48 horas antes de la aplicación en interiores. Todas las aplicaciones al aire libre se harán públicas en el momento del tratamiento, y los carteles permanecerán hasta que sea seguro entrar en el área. Si tiene preguntas o desea ser notificado antes de una aplicación en la escuela o área de su niño, comuníquese con el Director de Operaciones al 832-223-0278.

### **REPELENTE DE INSECTOS Y USO DE LOCIONES DURANTE HORAS ESCOLARES**

Los padres que les preocupe los insectos se les recomienda que apliquen repelente y / o loción en sus hijos antes de ir a la escuela, especialmente los niños pequeños que pueden tener dificultades para aplicarlo de manera efectiva. El personal de la escuela no proporcionará o aplicará lociones repelentes durante los días de escuela a menos que se proporcione la documentación médica apropiada.

Los padres preocupados porque sus hijos se encuentren expuestos ante los mosquitos durante los días escolares pueden enviar un tipo de repelente, loción, paño o pulsera para que sus hijos las utilicen. No se permitirán aerosoles, ya que presentan un riesgo por inhalación accidental. Se debe proporcionar un permiso por escrito de los padres para su uso. Los padres deben instruir a sus hijos sobre el uso apropiado y aplicación del repelente o loción aprobada, ya que el niño lo llevara en su mochila, lonchera

etc. cuando salga a prácticas o actividades.

Los estudiantes con limitaciones físicas que no puedan auto aplicable el repelente también deberán traer una nota escrita por parte de los padres, que conceda permiso para aplicar el repelente o loción.

Mantenimiento y Operaciones realizarán esfuerzos para evitar el agua estancamiento de agua y hierba alta en áreas de juego y práctica. Comuníquese con la enfermera de la escuela de su hijo si tiene alguna pregunta.

## ESTUDIANTES SIN HOGAR

La Ley de Asistencia educativa para personas sin hogar McKinney-Vento es una ley federal que garantiza la inscripción inmediata y la estabilidad educativa para los niños y jóvenes sin hogar. El término "niños y jóvenes sin hogar" se refiere a las personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas u otras razones similares. Para obtener más información sobre inscripciones para los servicios y escuelas bases para estudiantes sin hogar visite la página: <https://www.lcisd.org/departments/academics/state-federal-programs/homeless-act> póngase en contacto con la Unión de Niños y Jóvenes sin Hogar del Distrito (Homeless Education Liaison al tel. 832-223-0430).

## AUTORIDADES DE PROTECCIÓN Y ORDEN PÚBLICO

### CUESTIONANDO A LOS ESTUDIANTES

Cuando agentes del orden público u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un alumno en la escuela, el director cooperará por completo con respecto a las condiciones de la entrevista si el interrogatorio o entrevista forma parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias:

- El director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y solicitará una explicación sobre la necesidad de interrogar o entrevistar al alumno en la escuela.
- El director hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres a menos que el entrevistador plantee una objeción válida y el director la considere.
- El director general estará presente a menos que el entrevistador plantee una objeción válida y el director la considere.

### ESTUDIANTES EN CUSTODIA

La ley estatal requiere que el distrito seda custodia legal del alumno:

- para cumplir con una orden de la corte juvenil
- para cumplir con las leyes de arresto
- a un oficial de la ley si es probable y se cree que el alumno ha incurrido en una conducta delictiva o la conducta necesita supervisión.
- a un oficial de libertad condicional si es probable y se cree que el alumno ha violado una condición de libertad condicional impuesta por el tribunal de menores.
- por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de Servicios Familiares y de Protección al Menor, por un agente del orden público, o por un oficial de libertad condicional juvenil sin una orden judicial de acuerdo a las condiciones establecidas en el Código de la Familia en relación a la salud física y/o seguridad del alumno
- para cumplir con una orden debidamente expedida en tener al alumno bajo custodia

Antes de que el alumno sea entregado a un agente del orden público u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, verificará la autoridad del funcionario para realizar la custodia del alumno.

El director notificará inmediatamente al Superintendente que normalmente intentará comunicarles a los padres; sin embargo, si el funcionario o la persona autorizada plantean al director una objeción, el director no llevará a cabo la notificación. El director no tiene la autoridad de prevenir o retrasar la entrega de un alumno a un oficial de la ley; por tanto, es muy probablemente que la notificación se dé después del suceso.

## **NOTIFICACIÓN SOBRE VIOLACIONES A LA LEY**

El distrito requiere notificar de acuerdo a la ley a:

- todo personal de instrucción y apoyo que tengan la responsabilidad en supervisar al alumno que ha sido arrestado o referido a la corte juvenil por cualquier delito grave o delitos menor.
- todo personal de instrucción y apoyo que tengan contacto regular con un alumno que está obligado a registrarse como delincuente sexual o que haya sido condenado, haya recibido enjuiciamiento diferido, adjudicación diferida, o que haya sido juzgado por una conducta delictiva o por cualquier delito grave o cualquier delito menor.

[Para más información, ver políticas FL (LEGAL) y GRA (LEGAL).]

# **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

## **TRABAJANDO JUNTOS**

La experiencia y las investigaciones nos indican que la educación de un niño se consigue mejor cuando existe una buena comunicación y una fuerte conexión entre la escuela y el hogar del alumno. Su participación en esta conexión puede incluir:

- motivar a su niño a que su prioridad sea la educación y trabajar con él diariamente para sacar provecho máximo a las oportunidades educativas que se ofrecen en la escuela
- asegúrese que su hijo complete todas sus tareas y proyectos especiales y llegue a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender
- conocer todas las actividades escolares y programas académicos de su hijo, incluyendo los programas especiales que ofrece el distrito.
- analizar con el consejero o director cualquier pregunta que tenga sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo.
- monitorear el progreso académico de su hijo y contactar a los maestros cuando sea necesario. [Ver **Asesoría Académica y Programas Académicos**]
- asistir a las conferencias programadas y solicitar reuniones adicionales si son necesarias, para programar una conferencia ya sea telefónicamente o en persona con el maestro, consejero, o director; por favor comuníquese con la escuela. El maestro le regresará la llamada, o se reunirá con usted durante el período de conferencia ya sea antes o después de la escuela. Al final de las primeras nueve semanas se puede realizar una conferencia entre la maestra y el padre de familia de Prekínder a 5º grado para poder revisar el progreso del estudiante y su desempeño en la escuela.  
ver [Cálculo de Calificaciones/ **Reportes de Progreso para Padres and Estudiantes**]
- Para participar como voluntario en las escuelas públicas (VIPS) puede contactar y obtener más información, con Lamar CISD Partners in Education Coordinador en 832-223-0383
- participar como representante de padres de familia a nivel distrital o nivel escolar en el comité de planificación en la asistencia del desarrollo de metas educativas, y en los planes para mejorar el rendimiento estudiantil. Para más información, ver las políticas BQA y BQB y comuníquese con su escuela.
- Formar parte de los comités de consejeros de distrito. Para obtener más información sobre las

vacantes en los consejos, visite [www.lcisd.org/community/advisory-committees](http://www.lcisd.org/community/advisory-committees).

- Participar en organizaciones de padres afiliadas (PTO, PTA, Booster Clubs, Amigos de organizaciones, etc..)
- asistir a reuniones de la mesa directiva para aprender más sobre las operaciones del distrito. [Ver las políticas de BE y BED para obtener más información].
- La carpeta de comunicaciones o sistema que se envía a casa proporciona una comunicación regular que se envía con los padres sobre el progreso de los estudiantes. Se les pide a los padres revisen los papeles, los lean junto con el estudiante, y regresen la carpeta al día siguiente. La comunicación exacta puede reducir sorpresas una vez que se envían las calificaciones a casa. A los padres se les puede también pedir que reenforcen los conceptos vistos en clase.
- Las conferencias de padres y maestros forman parte del reporte de progreso del estudiante hacia los padres. Las conferencias entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes a menudo son necesarias. Las conferencias pueden llevarse a cabo en persona, o por teléfono. Estas conferencias deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión debe ser siempre articular claramente los objetivos de la escuela y el nivel de rendimiento que el estudiante ha alcanzado. Los padres y personal de la escuela deben solicitar recomendaciones.
- Al final de las primeras nueve semanas, se podrá solicitar una reunión entre padres y maestros para los estudiantes de pre-kindergarten a quinto grado para revisar el progreso y el rendimiento en la escuela. Es posible que se requieran reuniones adicionales por las siguientes razones
  - Los padres, administradores y maestros pueden hacer una solicitud para una conferencia. La comunicación frecuente entre el hogar y la escuela ayuda a cubrir las necesidades de los estudiantes de manera más adecuada.
  - Se recomienda que se lleven a cabo conferencias adicionales con los padres en estudiantes que hayan cometido una o más infracciones de conducta significativas. La escuela puede determinar si una conferencia es necesaria para comunicar patrones de comportamiento inaceptables.
  - [La Ley Cada Estudiante Triunfa \[Sección 1116\(d\)\(2\)\] requiere conferencias anuales de padres y maestros en las escuelas primarias de Título I. Durante estas conferencias, se discutirá el acuerdo de padres de la escuela.](#)

## **CONTACTO DEL CAMPUS DE TÍTULO I**

El Contacto del Campus Título I es una persona asignada en cada escuela que trabaja con los padres de los estudiantes que participan en los programas de Título I, Parte A. Para información sobre los contactos sobre el Título I de la escuela diríjase a la página de internet:

<https://www.lcisd.org/departments/academics/state-federal-programs> en programas estatales y federales.

## **JURAMENTO DE LEALTAD A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO**

Los estudiantes todos los días recitan el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad de la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excluir a sus hijos de recitar el juramento.

El minuto de silencio seguirá una vez realizado el juramento. Cada alumno podrá elegir durante ese minuto, si reflexiona, reza, medita, o se dedica a otra actividad que no distraiga, o haga ruido a otras personas. Además, la ley estatal requiere que cada escuela realice un minuto de silencio al iniciar la primera clase del día en memoria de aquellos que fallecieron el 11 de septiembre 2001. [Para más información ver política EC (LEGAL)].

## ORACIÓN

Cada alumno tiene el derecho de orar o meditar en la escuela de manera voluntaria, individual, y silenciosa no alterando las actividades de instrucción o actividades de otros en la escuela. La escuela no alentará, requerirá, o coaccionar a un alumno a participar, o abstenerse de participar en la oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

## PERMISOS DE SALIDA

Por favor recuerde que la asistencia del alumno es fundamental para el aprendizaje. Solicitamos que las citas las programen fuera del horario de clases lo mejor posible. Así mismo el recoger a un estudiante temprano regularmente puede dar como resultado una pérdida en oportunidades de aprendizaje. El estudiante no podrá salir antes del horario habitual a menos que el director otorgue su consentimiento por causa atenuante.

Las normas estatales requieren obtener el consentimiento de los padres antes de permitir que cualquier alumno salga de la escuela durante el horario escolar. El distrito ofrece los siguientes procedimientos con el fin de llevar un registro en cuanto a su aprobación:

- Para todo estudiante en primaria el padre o persona adulta autorizada debe pasar a la oficina y firmar para registrar la salida del alumno. (Ningún estudiante podrá salir si el adulto no se encuentra registrado en el contacto de salidas de emergencia del año en curso). Por favor esté preparado para mostrar una identificación del estado actualizada. Una vez que la identidad sea verificada, la persona llamará traer al alumno. Por razones de seguridad queda prohibido que la persona pase a recoger al alumno al salón de clases o deberá ser escoltada si es necesario. Si el alumno regresa a la escuela el mismo día, el padre o adulto autorizado debe firmar el regreso en la oficina. Se requiere documentación con el motivo de ausencia.
- Si el alumno enferma durante el día escolar, y la enfermera o personal determina que el alumno debe ir a casa, la enfermera contactará a los padres y documentará el deseo del padre con respecto a que su hijo regrese a casa.
- La escuela se reserva el derecho de señalar el horario de salida antes de terminar las clases 2:15 p.m.
- Si su hijo debe salir temprano de la escuela usted necesitará firmar en la oficina. Su hijo se quedará en la clase hasta que llegue. Si otra persona necesita recoger a su hijo, esa persona debe encontrarse registrada en el contacto de emergencia. De no ser así el padre o tutor debe enviar una nota firmada, con fecha y nombre del niño autorizando la salida. La persona que recoja a su hijo debe estar preparada para mostrar al personal de la oficina una identificación con foto. Los minutos de pérdida de instrucción (el tiempo acumulado) se calcula de acuerdo a las veces en que lo recoge temprano. El estudiante debe permanecer en el aula hasta que la persona haya llegado a recogerlos. El alumno(a) debe ser recogido 30 minutos antes del horario de salida de la escuela.
- Cambio de transporte: Los padres no deben retirar a los estudiantes de la fila del autobús. Cualquier cambio en los arreglos de transporte requiere de una nota o llamada telefónica a la oficina del director treinta (30) minutos antes de la salida de la escuela.

## CHEQUES DEVUELTOS

El distrito cobrará \$25.00 por cada cheque devuelto.

## SEGURIDAD

El distrito tiene como prioridad la seguridad del alumno y en eventos relacionados en la escuela. Aunque el distrito haya implementado procedimientos de seguridad, es importante que el alumno coopere para garantizarla. El estudiante deberá:

- Evitar conductas que puedan poner en riesgo a alumno(s) o a otras personas
- Seguir las normas de comportamiento de este manual y del Código de Conducta, así como normas de comportamiento y de seguridad establecidas por el personal del distrito.
- Permanecer en alerta y reportar inmediatamente al maestro o director sobre riesgos de seguridad, tales como intrusos en el plantel o amenazas hechas por un alumno o personal administrativo
- Conocer las rutas de evacuación de emergencia y los señalamientos.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de maestros, conductores de autobús, y otros empleados del distrito quienes se encargan de velar por el bienestar de los estudiantes.

### **SEGURO DE ACCIDENTES**

En caso de accidente o lesión, el distrito de Lamar CISD no proporciona cobertura de seguros en los estudiantes, sin embargo, a los padres se les informa sobre seguros de proveedores independientes que puedan adquirir.

### **PREPARACIÓN SOBRE EVACUACIONES, CLIMA SEVERO Y OTRAS EMERGENCIAS**

En ocasiones, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito participarán en simulacros de preparación en procedimientos de emergencia. Al escuchar la orden o alarma, los estudiantes deberán seguir las instrucciones rápido en silencio, y de manera ordenada de los maestros u otras personas encargadas.

### **CONTINGENCIA O AISLAMIENTO**

Si existe una situación en donde la seguridad de los estudiantes se vea amenazada, el procedimiento de "contingencia" se hará efectivo. Estos procedimientos han sido desarrollados y delineados por el distrito. Los estudiantes se encontrarán en un lugar seguro y no podrán ser recogidos hasta que las autoridades del distrito determinen el cese del aislamiento.

Si en la escuela ocurre un cierre por contingencia por emergencia, el distrito alertará a la comunidad mediante los mecanismos de altera social del distrito.

### **PROGRAMAS DE EMERGENCIAS- INFORMACIÓN DECONTINGENCIA**

Cada año, los padres requieren llenar un formulario de información de emergencia si la escuela autoriza salir temprano, por clima severo u otra emergencia, o si la escuela restringe el acceso por amenaza y solicita el cierre por contingencia el distrito alertará a la comunidad a través de sus medios sociales.

# INSTALACIONES ESCOLARES

## **USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR**

Algunas de las instalaciones de la escuela se harán accesibles al alumno antes y después del horario escolar, siempre y cuando se tenga un propósito en específico. Los estudiantes están obligados a permanecer en la zona donde se realiza su actividad.

El alumno no tendrá permiso de trasladarse a otra área del edificio o de la escuela a menos que el maestro o encargado conceda el permiso.

Los estudiantes deberán salir inmediatamente de la escuela una vez que el horario escolar haya terminado y deberán retirarse a sus casas (a menos que tengan que quedarse por una actividad bajo la supervisión de maestro). No existe supervisión de los alumnos después de horas escolares.

No se debe dejar a los estudiantes en el campus antes de la hora que se habrá el edificio.

## **CONDUCTA ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en las actividades antes o después de la escuela, en las instalaciones del distrito y en eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de obras de teatro, reuniones de clubes, prácticas atléticas y grupos de estudio especiales o tutorías. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que se aplican durante el día de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier estándar de comportamiento más estricto establecido por el patrocinador para los participantes extracurriculares.

## **USO DE LOS PASILLOS DURANTE CLASE**

Queda prohibido vagar o permanecer en los pasillos durante las clases. Los estudiantes que salgan de clase por cualquier motivo deben contar con un pase de autorización. El no obtener un pase de autorización conllevará una acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje que contiene libros, computadoras, materiales y revistas disponibles para tareas, proyectos además de leer y escuchar de forma recreativa.

Existen multas por vencimiento, daños o pérdidas de libros:

- Se cobrarán multas por pérdida, daño o vencimiento en los libros de la biblioteca
- El padre es responsable de las multas
- La falta de pago tiene como resultado la pérdida de privilegios escolares o exenciones de exámenes finales



## **INSPECCIONES (CATEOS)**

Los encargados del distrito pueden llevar a cabo registros de los estudiantes, sus pertenencias y sus vehículos de acuerdo con la ley estatal y federal y la política del distrito. Las revisiones de los estudiantes se deben llevar a cabo de una manera sensata y no discriminatoria. Consulte las políticas del distrito en FNF(LEGAL) y FNF(LOCAL) para obtener más información sobre investigaciones y cateos.

Los escritorios, casilleros, y la tecnología proporcionada por el distrito y demás artículos similares son propiedad del distrito y se proporcionan para el uso de los estudiantes como una cuestión de comodidad. La propiedad del distrito puede ser registrada o inspeccionada en cualquier momento sin previo aviso.

### **INSPECCIONES EN ESCRITORIOS Y ARMARIOS**

Los escritorios y armarios de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control y jurisdicción del distrito escolar, aunque sean designados a los estudiantes.

El estudiante es responsable por la seguridad y contenido de su escritorio y armario. El estudiante debe cerciorarse que el armario se encuentre cerrado con candado y guardar en privado su combinación.

La inspección de escritorios y armarios puede realizarse a cualquier hora si existe causa razonable de que existen materiales o artículos prohibidos bajo la política, independientemente si el alumno se encuentre presente o no.

Se notificará al padre si existen artículos prohibidos en el escritorio o armario del alumno.

### **TELECOMUNICACIONES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

El equipo y sus sistemas de red del distrito no son privados y su uso se encuentra controlado por el Distrito. [Para más información ver CQ.] Las inspecciones que se realicen en telecomunicaciones personales u otros dispositivos electrónicos personales se llevarán a cabo de conformidad con la ley, y el dispositivo puede ser confiscado con el fin de realizar una inspección legal. Un dispositivo confiscado puede ser entregado a la policía para determinar si un delito ha sido cometido. [Para más información ver Políticas FNF(LEGAL).]

### **PERROS ENTRENADOS**

El distrito usará perros entrenados para alertar a los oficiales de la escuela sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales, los cuales pueden incluir drogas, alcohol, municiones, armas y artefactos explosivos. Los perros entrenados se pueden utilizar en cualquier momento alrededor de los armarios y en áreas donde se estacionan los vehículos propiedad de la escuela. Las búsquedas de aulas,

áreas comunes, o pertenencias del estudiante también pueden ser conducidas por perros entrenados cuando los estudiantes no están presentes. Un artículo en un salón de clases, un armario o un vehículo al cual un perro entrenado puede alertar puede ser revisado por oficiales de la escuela.

### **DETECTORES DE METALES**

Los detectores de metales se utilizan en el Lugar de Educación sobre Disciplina Alternativa (DAEP). Así mismo, los directores del plantel pueden solicitar el uso de detectores de metal en eventos escolares y cerciorarse acerca de la seguridad del estudiante y del personal.

## **PRUEBA DE DETECCIÓN DE DROGAS**

[Para más información referirse a: Política FNF (LOCAL) y también vea **esteroides** en la siguiente sección.]

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito provee programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes bilingües emergentes, estudiantes con dificultades de aprendizaje, estudiantes con dislexia y estudiantes con discapacidad. El director y/o coordinador de cada programa puede contestar preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como los programas y servicios ofrecidos en el distrito por otras organizaciones. Si tiene preguntas acerca de estos programas comuníquese con la directora de la escuela.

## **ESTUDIANTES EN HOGARES TEMPORALES**

Cuando los niños **no** pueden vivir de manera segura en un hogar, en casa o con ningún padre, porque un pariente o amigo cercano de la familia con custodia no se encuentra dispuesto y no se encuentra capaz para cuidarlos, la corte puede dar la protección temporal al Departamento de Servicios de Protección de la Familia (DFPS). DFPS coloca temporalmente a estos niños en hogares temporales de crianza. Los hogares temporales de crianza pueden ser:

- Hogares de familias
- Hogares con grupos de familias
- Centros de residencia de atención grupal
- Instalaciones supervisadas por otra agencia estatal

El cuidado de crianza está destinado a ser temporal hasta que se encuentre un lugar permanente para el niño. Sin embargo, puede llegar a ser permanente por lo general cuando un padre de crianza adopta o acepta la tutela permanente de un niño. Un estudiante que se encuentra bajo la tutela de DFPS tiene derecho a ser inscrito inmediatamente en la escuela, sin ser vacunado o sin tener expedientes académicos, o certificado de nacimiento. Para obtener más información sobre la inscripción, los servicios y las opciones de escuela para estudiantes de cuidado de crianza temporal. Favor de dirigirse al siguiente sitio de internet <https://www.lcisd.org/departments/academics/state-federal-programs/foster-care-information> o comuníquese al 832-223-0430 al cuidado de crianza del distrito.

## **PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO DE SUSTANCIAS**

Si le preocupa que su hijo se encuentre usando o esté en peligro de experimentar, usar o abusar de drogas ilegales u otras sustancias prohibidas, comuníquese con el consejero de la escuela. El consejero de la escuela puede proporcionarle una lista de los recursos de la comunidad que pueden ser de ayuda para usted. El Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas TDSHS mantiene información sobre salud mental y abuso de sustancias en su sitio de internet: <https://www.hhs.texas.gov/services/mental-health-substance-use>.

## PREVENCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL SUICIDIO

El distrito se encuentra comprometido a trabajar con los padres para apoyar el desarrollo mental, emocional y de comportamiento de los estudiantes. Si usted le preocupa su hijo, por favor entre a la página: <http://www.texasuicideprevention.org> o comuníquese con la consejera para más información relacionada a la prevención del suicidio disponibles en su área.

## RETRASOS

Si un alumno llega tarde a clase estará sujeto a medidas disciplinarias.

- 7:15 AM to 2:40 PM Primaria (Grupo A)
- 7:45 AM to 3:10 PM Primaria (Grupo B)

### LLEGADA TEMPRANO

Por favor no envíe a traiga a su hijo a la hora designada. No tenemos supervisión antes de esa hora a menos que lo señale el manual de su escuela.

## EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS

El distrito utiliza diversas evaluaciones locales y estandarizadas. Los resultados de estas evaluaciones ayudan a corroborar las necesidades que se tienen en los programas de estudio y de instrucción; así como si existe alguna preocupación en el desarrollo de habilidades individuales del estudiante. Por ley, las Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR) serán ofrecidas a todos los estudiantes del 3º al 5º grado que necesitan el plan de estudio en estas evaluaciones.

### STAAR (EVALUACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL ESTADO DE TEXAS)

La prueba de “STAAR” será administrada en verano, a estudiantes del 3º al 5º grado. Para el 3º al 5º grado se administrarán las siguientes pruebas:

- 3º grado: Matemáticas y Lectura
- 4º grado: Matemáticas, Lectura
- 5º grado: Matemáticas, Lectura, Ciencias

De acuerdo al HB 4545, cada vez que un estudiante del 3º al 5º grado repruebe las evaluaciones del STARR, la escuela proporcionará instrucción acelerada en la materia que aplique durante el verano o el siguiente ciclo escolar.

Para los estudiantes que reprueben matemáticas y/o lectura del STARR del 3º al 5º grado el comité de instrucción acelerada (ALC) establecerá un plan que ayude al estudiante a ser exitoso en el siguiente año escolar.

## **STAAR ALT II (EVALUACIONES DE PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL ESTADO DE TEXAS ALTERNATIVA)**

**STAAR Alternate II** es una evaluación basada en estándares académicos alternativos y está diseñada para estudiantes con discapacidades cognitivas más significativas que reciben servicios de educación especial. Los estudiantes deben cumplir con el requisito de participación para tomar esta prueba. Si el comité de ARD decide que el estudiante cumple con los requisitos de participación en el **STAAR Alternate II**, el estudiante debe tomar de TODAS las asignaturas requeridas para el grado inscrito o curso del **STAAR Alternate II** de la escuela secundaria. **STAAR Alternate II** está disponible para los mismos grados y materias evaluadas en el programa general STAAR y se administra individualmente a cada estudiante elegible.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DE TEXAS (TELPAS)**

TELPAS evalúa el progreso del idioma inglés que tienen los estudiantes emergentes bilingües. TELPAS se compone de evaluaciones de calificación holística y evaluaciones de opción múltiple. Las evaluaciones de calificación holística de TELPAS se llevan a cabo en observaciones y su trabajo escrito de los estudiantes. Las evaluaciones holísticas se administran en kínder y el primer grado en escuchar, hablar, leer y escribir; y las evaluaciones son por escrito. Las calificaciones para TELPAS de escuchar Las calificaciones de las pruebas TELPAS en las áreas de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura para 2º al 12º grado se determinarán a través de evaluaciones virtuales e interactivas.

## **ALTERNATIVA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DE TEXAS (TELPAS)**

A partir del año escolar 2018-2019, la Agencia de Educación de Texas implementó la evaluación ALTERNATIVA TELPAS para estudiantes emergentes bilingües con las discapacidades cognitivas más significativas, y que no pueden participar en la evaluación general de dominio del idioma inglés. Los estudiantes son evaluados en cuatro dominios: escuchar, hablar, leer y escribir a través del uso de un inventario holístico que contiene descriptores de comportamientos demostrados por EB a medida que adquieren dominio del inglés.

## **EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE LECTURA REQUERIDO POR EL ESTADO**

Estudiantes del kínder al 2º grado reciben una prueba de evaluación de lectura requerida por el estado a principio, a mediados y final del año.

## **COGAT**

Todos los alumnos de kínder se les administrará la Prueba de Habilidades Cognitivas (CogAT) con propósito de medir el área individual no verbal y las habilidades cuantitativas de razonamiento y el potencial de los servicios en estudiantes con habilidades G/T. A estudiantes en otros grados se le puede administrar el CogAT como proceso de identificar a estudiantes con dotes y talentos.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS EVALUACIONES**

Así mismo, LCISD administrará exámenes a todas las escuelas del distrito—con el fin de medir habilidades de acuerdo al plan de estudios del distrito (basado en el plan del estado).

Se notificarán por medio de circulares escolares los días de prueba. Así mismo, el calendario de prueba del distrito se encontrará disponible en la página de la red del distrito. Los padres deben asegurarse que los niños hayan dormido y desayunado apropiadamente los días de pruebas.

Si tiene alguna pregunta comuníquese con la escuela o con el departamento de *Research, Assessment*

### **CRÉDITOS ACADÉMICOS POR EXÁMENES SIN INSTRUCCIÓN PREVIA**

El alumno que no tiene instrucción formal previa en cierto grado, pero demuestra un dominio excepcional de un tema o área de contenido, puede acelerar o pasar el grado, si toma las pruebas y obtiene créditos mediante los exámenes. Para solicitar el crédito por examen los alumnos de primaria deben haber cumplido con la edad obligatoria para inscribirse a kínder y tener 5 años o más grande antes o el 1º de septiembre. Los padres interesados deben comunicarse con los alumnos y el director de la escuela para tener una conferencia, y completar una solicitud de prueba. El calendario de evaluaciones se encuentra en la página de internet del distrito. Toda evaluación se realizará en la escuela base del alumno.

Para acelerar un grado, los alumnos de kindergarten deben tener una puntuación igual o superior al 80% en el examen de Matemáticas y Lectura de las pruebas de Conocimiento y Habilidades Esenciales de Tejas (TEKS). Los alumnos del 1º al 5º grado que deseen saltar un año deben responder correctamente al menos el 80% de los criterios de las pruebas de Conocimiento y Habilidades Esenciales de Tejas (TEKS) en las materias de Ciencias, Estudios Sociales, Matemáticas y Lectura/Artes del Lenguaje (ver políticas EHDC local).

### **CRÉDITOS ACADÉMICOS POR MEDIO DE EXÁMENES (EXAMENES DE AVANCE CON INSTRUCCIÓN PREVIA)**

Los padres que quieran que su hijo reciba crédito por examen y, que hayan reprobado algún nivel grado, deben tener una conferencia con el director de la escuela. El alumno con instrucción previa tendrá que recibir en cada examen el 80 % o más de los créditos para poder avanzar al siguiente grado. Los alumnos serán examinados en lectura/ artes del lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. Los exámenes se llevarán a cabo en la oficina administrativa de Lamar CISD y deben ser programados antes del 15 de junio. Ver políticas EHDB (Local).

Los alumnos que provengan de escuelas públicas no-acreditadas, privadas, o parroquiales, incluyendo instrucción en el hogar serán colocados (a discreción del director) hasta que finalice la observación de los profesores de clase, el personal guía y la dirección. Ver política FD (LOCAL). La colocación final del grado será determinada por el director de la escuela de LCISD en donde el alumno se inscribió.

## **LIBROS DE TEXTO, MATERIALES Y EQUIPO DE INSTRUCCIÓN ELECTRÓNICO**

Los alumnos tendrán equipo electrónico y libros de texto electrónico de acuerdo a los cursos y objetivos aprobados por el estado. Los libros deben ser forrados de acuerdo a las indicaciones del maestro. Se espera que el alumno los trate con cuidado. Los estudiantes son responsables y deben tener un lugar seguro para guardarlos. Si el alumno recibe un libro dañado lo debe reportar inmediatamente a la maestra. Libros con pérdida total deben ser pagados por completo, y los libros extraviados deben ser pagados de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>MULTAS EN LIBROS DE TEXTO DE LAMAR CISD</b>	
Multa por páginas arrancadas	25% del costo del libro
Marcas menores de tinta	\$1.00 por página
Marcas significativas de tinta	50-100% del costo del libro
Cubiertas sueltas	50% del costo del libro
Daños por agua (menores)	50% del costo del libro
Hojas incompletas	100% del costo del libro
Obscenidades	100% del costo del libro
Daños que no permiten su re-uso	100% del costo del libro
Código de barras perdidos	\$5.00
Abandono de libro	\$5.00 hasta \$10.00 por libro

Si los materiales de instrucción y el equipo de tecnología no son devueltos en condiciones aceptables o son pagados, el distrito puede detener privilegios de los estudiantes que incluyen:

- funciones o eventos de la escuela
- materiales didácticos para uso en el hogar
- excursiones (no relacionadas con la instrucción)

El código de Educación de Tejas 31.104 (d) señala: Cada alumno o padre o tutor es responsable por los libros de texto, libros electrónicos, y equipo electrónico no entregado de manera aceptable. El alumno que no regrese en condiciones aceptables estos materiales perderá el derecho a obtenerlos de manera gratuita hasta que haya pagado el material dañado, o el material sea devuelto en condiciones aceptables. La norma legal de CMD de la mesa directiva o del cuerpo gubernamental y de una escuela chárter señala: la cantidad adeudada puede cancelarse o reducirse si el alumno procede de un hogar de bajos recursos. El distrito permitirá que el alumno utilice el material libros de texto, libro y material electrónicos cada año escolar. Si los libros de texto, libros y equipo electrónicos no se regresan en condiciones aceptables, el distrito tendrá el derecho de detener los documentos del alumno; sin embargo, el distrito no tiene el derecho bajo este código estatal de: negarle al alumno que se gradúe, participar en la ceremonia de graduación o recibir su diploma. El comisionarlo por ley, adoptará criterios para determinar si un libro de texto, libro o equipo electrónicos es devuelto en condiciones aceptables.

## **TRANSPORTE**

El distrito pone a disposición autobuses para todos los estudiantes que vivan a una milla y media de la escuela. Este privilegio se proporciona sin costo alguno para los estudiantes.

Las rutas y paradas de autobús se designarán de acuerdo al número de pasajeros. Los cambios se publicarán en el sitio web del distrito "Find My Bus" y en el Portal de padres de internet. Para la seguridad del conductor y de todos los pasajeros, los estudiantes deben abordar autobuses u otros vehículos solo en paradas autorizadas, y los conductores deben bajar pasajeros solo en paradas autorizadas usando sus Smart Tags respectivos.

Así mismo, el padre puede designar un centro de cuidado infantil o la residencia de los abuelos como el lugar regular para recoger y dejar a su hijo. La instalación o residencia elegida debe ser una parada de una ruta aprobada, y dentro del límites de asistencia de la escuela. Para obtener más información sobre las rutas y paradas de autobús o para anotar un lugar alternativo para recoger y dejar al alumno consulte el campus para obtener un Formulario de transporte alternativo.

Para cualquier otra pregunta, comuníquese con el Departamento de Transporte de Lamar CISD para hablar con la persona encargada de rutas de la escuela:

Lugar de transporte	Ruta	Teléfono
Transporte Rosenberg	Café, Azul, Rojo, Plata	832-223-0289
Transporte Fulshear	Oro, Morada	832-223-0551

### **CONDUCTA EN LA PARADA DEL AUTOBÚS**

Los padres son responsables de la supervisión de sus hijos en el área de la parada de autobús antes de la llegada del autobús, mientras los estudiantes suben, y después que el autobús sale de dejar a los estudiantes. **A los padres NO se les permite abordar autobuses sin el permiso expreso de Transporte. Los padres no deben usar blasfemias, amenazas en las discusiones con el conductor del autobús en la parada. Si tiene alguna inquietud, llame a Transporte.**

### **ELEMENTOS IMPORTANTES A REVISAR EN EL TRANSPORTE DE UN NIÑO**

- Los padres/tutores deben revisar con sus hijos las reglas del autobús.
- Los padres/ tutores y los niños deben visitar el lugar de la parada antes del primer día de clases y asegurarse que sus hijos conozcan la forma más segura de ir y regresar a la parada de autobús.
- Los estudiantes deben estar preparados para abordar el autobús diez (10) minutos antes de su hora programada y asegurarse que el estudiante sea visible en el área designada para cuando el conductor del autobús llegue.
- Para garantizar la seguridad de los niños, se recomienda a los padres / tutores o a una persona autorizada a estar en la parada de autobús todos los días cuando al llegar o recoger a su hijo.
- Los padres/tutores y los niños deben saber el número de ID el nombre de la escuela y el lugar de la parada. Si el autobús llega tarde, comuníquese con la oficina de Transporte Escolar al 832-223-0289 (Rosenberg) o al 832-223-0551 (Fulshear).
- Los horarios de recoger y dejar al estudiante pueden cambiar debido a ajustes de ruta o cambios en los horarios de la escuela. El tráfico y/o las condiciones del clima pueden afectar el tiempo de viaje.
- Los niños en los grados Prekínder deben ser recibidos por un adulto, padre o persona autorizada en la parada de autobús. Los padres deben estar en la parada diez (10) minutos antes de la llegada del autobús.
- Las personas que reciban a un estudiante de Pre-K o Kínder de un autobús deberán proporcionar una-o tener una identificación con foto para que el conductor pueda verificar a través del sistema de etiquetas inteligentes, y dejar ir al estudiante. Si el conductor no puede verificar dicha autorización para que el estudiante se vaya con la persona, el estudiante será devuelto a la escuela.
- Si no hay nadie en la parada para recibir al estudiante de Prekínder / Kínder, el niño será llevado de vuelta a la escuela para que el padre lo recoja. Si esto ocurre más de dos veces en un semestre, la tercera ocasión puede resultar que el niño pierda los privilegios transportarse en autobús.

## **AUTOBUSES Y OTROS VEHÍCULOS ESCOLARES**

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses y los vehículos del distrito permanezcan en buenas condiciones y que el transporte se proporcione de manera segura. Cuando viajan en vehículos del distrito, incluidos los autobuses, los estudiantes están obligados a cumplir con los estándares de comportamiento establecidos en este manual y el Código de Conducta estudiantil. Los estudiantes deberán seguir las siguientes reglas de seguridad del autobús:

1. Los estudiantes deben respetar las normas de conducta en el autobús como lo hacen en el salón de clases.
2. Los estudiantes sólo pueden subir o bajar en paradas designadas o asignadas.
3. Los estudiantes deben viajar en el autobús asignado.
4. Los estudiantes tienen prohibido dirigirse hacia el conductor u otros estudiantes de manera profana, tener un lenguaje vulgar o hacer gestos obscenos a pasajeros en otros vehículos o a los peatones.
5. Los estudiantes se sentarán en su asiento asignado hacia y desde la escuela. Los conductores de autobús están autorizados para asignar o reasignar los asientos según sea necesario.
6. Los estudiantes deben encontrarse en su parada de autobús 10 minutos antes de la hora señalada. Los estudiantes que lleguen tarde o hagan esperar al autobús serán sujetos disciplinados.
7. Al bajar y salir del autobús debe:
  - pararse por lo menos a 10 pies de distancia de la parada de autobús para evitar accidentes.
  - permitir a los estudiantes más jóvenes a abordar primero.
  - tener cuidado al bajar, y bajarse y alejarse rápidamente en silencio sin empujar y sin aglomeraciones
  - Escanear su SmartTag en el escáner SmartTag al entrar y salir del autobús.
  - no jugar en las paradas del autobús. Estar atento al tráfico en todo momento
  - El estudiante debe alejarse del autobús tan pronto como salga para evitar caer bajo las ruedas.
  - Al cruzar la calle: Si el conductor le indica que cruce sin que lo acompañe, el estudiante debe moverse al menos 10 pies delante del autobús al borde de la acera y esperar a que el conductor le indique que cruzar. Los estudiantes deben tener precaución al cruzar la calle o avenida.
8. El estudiante debe permanecer sentado antes que el autobús pare. Los estudiantes deben permanecer sentados en todo momento, mientras el autobús esté en movimiento.
9. El estudiante debe mantener la cabeza, brazos, codos y piernas en el autobús.
10. Nunca arrojar objetos desde la ventana.
11. Los estudiantes deberán mantener los pies, libros, cajas de instrumentos y otros objetos fuera del pasillo y debajo de la escalera.
12. Los estudiantes deben identificarse y proporcionar su número identificación con el nombre correcto o al conductor del autobús. El hecho de no proporcionar información correcta al conductor de un autobús estará sujeto a medidas disciplinarias.
13. No podrán ser transportados objetos demasiado grandes que no quepan en el asiento del alumno o pongan en riesgo la seguridad de otros estudiantes.
14. No podrán llevarse animales vivos ni objetos peligrosos de cualquier naturaleza en el autobús
15. Queda prohibido el uso o posesión de drogas, alcohol, tabaco de cualquier forma, incluyendo cigarrillos electrónicos en vehículos que son propiedad y operados por el Distrito.
16. El estudiante(s) es responsable(s) por daños hacia el autobus
17. Por la seguridad de los estudiantes, comer o beber no está permitido en los autobuses
18. Los estudiantes hablarán en voz baja mientras se encuentren en el autobús en Si el ruido interfiere con la habilidad del conductor para manejar el autobús de forma segura, el conductor llevara a cabo medidas disciplinarias.



19. En caso de emergencia los estudiantes deben permanecer en calma para escuchar las instrucciones del conductor.
20. Los estudiantes no pueden viajar con un amigo a su casa. En caso de una emergencia, por favor hable con el administrador de su escuela para obtener una aprobación por escrito.
21. Los estudiantes inscritos en Lamar CISD son los únicos que pueden viajar (para las actividades extracurriculares en, hacia) los autobuses escolares.
22. Los estudiantes deberán seguir todas las indicaciones que el conductor del autobús o patrocinador indique.
23. La puerta trasera de emergencia nunca debe usarse para entrar o salir del autobús, excepto en casos de emergencia. El uso indebido de equipos de emergencia, manecillas, cintos y asas tendrán como resultados medidas disciplinarias.
24. La ley estatal indica que los estudiantes deben abrocharse los cinturones de seguridad si el autobús se encuentra equipado con ellos. Los estudiantes siempre deben usar correctamente el cinturón de seguridad mientras se encuentran en el autobús. Los estudiantes que se nieguen a usar el cinturón de seguridad tendrán acción disciplinaria.

## **ACCIDENTES Y DESCOMPOSTURAS DE VEHÍCULOS**

El director o subdirector de transporte dará la orden para que los estudiantes puedan irse con sus padres en caso que el autobús se descomponga, o se accidente.

## **VIAJES PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben a utilizar el transporte proporcionado por la escuela desde y hacia el evento. Sin embargo, de acuerdo con los procedimientos de la escuela, y con la aprobación respectiva del director, el entrenador o patrocinador de cierta actividad extracurricular puede hacer ciertas excepciones cuando el padre envía una solicitud por escrito permitiendo que el estudiante pueda irse con otro padre, tutor o adulto.

## **TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Las decisiones de transporte de educación especial se realizan de acuerdo al comité ARD. Cualquier cambio, de dirección, ubicación de parada o contacto telefónico, favor de ponerse en contacto con la persona de registros de la escuela. Nuestros conductores no dejarán a un estudiante sin supervisión a menos que el padre haya firmado un formulario con el permiso correspondiente que permita que el estudiante camine a su casa solo. El estudiante debe entrar a su casa antes de que el conductor se retire.

Los estudiantes solo pueden retirarse del autobús si tienen el permiso del “formulario de entrega “de estudiantes. Si hay una necesidad de hacer un cambio en este formulario de lanzamiento, por favor solicite un nuevo formulario de su campus.

Las guarderías deben encontrarse dentro de la zona de asistencia escolar o dentro del color de la zona escolar a la que el niño asiste.

Los estudiantes deben tener uno o más guardianes para que el estudiante se pueda ir con ellos en la parada escolar. Los padres deben registrar a estos adultos en el portal de “Smart Tag” de los padres. Los padres son responsables de actualizar toda información.

## **SMART TAG**

Nuestra máxima prioridad es el garantizar que nuestros estudiantes se encuentren seguros en los autobuses. Para facilitar y apoyar esta iniciativa de seguridad, el Distrito implemento el sistema **Smart Tag** el pasado año escolar en donde promueve y asegura una experiencia positiva como pasajero en el autobús escolar para todos los estudiantes de LCISD.

A los estudiantes se les expiden tarjetas **SMART Tag ID** con sensor SMART con chip electrónico (favor de no modificar la tarjeta de identificación ni colocar agujeros en ella). El nombre del estudiante y su foto se encuentra impreso al frente de la tarjeta, (no existe información almacenada del estudiante en la tarjeta).

Los estudiantes de Pre-K/KG deben tener uno o más personas encargadas de recogerlos en la parada del Transporte en listados dentro del Portal para Padres de Etiquetas Inteligentes de los estudiantes. Los conductores solo liberarán a un estudiante de Pre-K/KG a los tutores aprobados en la parada. Los padres deben registrar esta información en el perfil de etiquetas inteligentes de sus estudiantes a través del Portal para padres de etiquetas inteligentes. Los padres también son responsables de mantener la información actualizada.

Es obligatorio que el estudiante utilice la tarjeta de identificación Smart Tag para cualquier servicio de transporte. Si el estudiante no tiene su insignia **SMART ID** durante cinco (5) días, el Departamento de Transporte de LCISD se pondrá en contacto con la escuela/campus para que el campus pueda comunicar y notificar al padre de la importancia de **Smart Tag**.

Existe un cargo de \$5.00 de reemplazo. El cordón, carrete de insignia no se incluyen. Las tarjetas de reemplazo tienen la etiqueta inteligente y una funda de plástico transparente. No se incluye el cordón, o cordón ajustable para la playera.

Después de que los padres hayan recibido una advertencia, el estudiante puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión del servicio de transporte.

### **TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA DISCIPLINARIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (DAEP)**

Ver el Código de Conducta en lo que concierne a provisiones de transporte para el Programa Disciplinario de Educación Alternativa *DAEP*

### **MEDIDAS ADICIONALES DE SEGURIDAD**

Las escuelas primarias tienen su propio patrón de flujo en el tráfico. Las personas deben estar atentas a los carriles de un solo sentido y las áreas designadas para automóviles y camiones. Los niños deben entrar y salir del vehículo por la acera, y no en el tráfico vehicular. Si necesita entrar a la escuela, estacione su vehículo en el estacionamiento de visitantes. No deje su coche en la acera, en una zona de incendios, o en donde bloquee a un autobús escolar.

## **TUTORIAS**

El propósito de las sesiones de las clases “tutorías”, es proporcionar ayuda a los estudiantes que no han dominado el TEKS impartido. Las clases también sirven como refuerzo de instrucción en estudiantes que necesitan ayuda. Estas clases pueden proporcionarse de diferentes maneras. El profesor puede optar por ayudar a los estudiantes antes, durante o después de clases.

## **VANDALISMO**

Los contribuyentes en la comunidad han hecho un compromiso financiero para la construcción

y mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones de la escuela puedan servir a aquellos a quienes están destinados en el año y los años subsiguientes no se tolerará el ensuciar, estropear o dañar la propiedad escolar. Esto incluye, pero no se limita a cargar, crear, o dañar el sistema de cómputo del Distrito o la creación de virus informáticos. Se prohíbe usar cualquier software con el propósito de dañar el sistema de otros o del distrito. Los estudiantes tendrán que pagar los daños causados y serán sujetos a proceso penal; así como las consecuencias disciplinarias de acuerdo al Código de Conducta Estudiantil.

## VIDEO CÁMARAS

Por razones de seguridad, el equipo de video y audio se puede utilizar para controlar el comportamiento de los estudiantes, estos equipos pueden estar en los autobuses y zonas comunes de la escuela. Los estudiantes no sabrán cuando el equipo esté activado a menos que lo requiera el. SB507 & SB1398.

El director revisará el video y grabaciones de audio de forma rutinaria y documentará la mala conducta del alumno. La disciplina se llevará acabo de acuerdo al Código de Conducta del Alumno.

De acuerdo con la ley estatal, el padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal (como este término se define por la ley), un director o subdirector, o la junta pueden hacer una solicitud por escrito para que el distrito coloque equipos de grabación de video y audio en ciertas aulas independientes de educación especial. El distrito dará aviso antes de colocar

una cámara de video en un salón de clases u otro entorno en el que un niño reciba servicios de educación especial. Para obtener más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo, comuníquese con el director o director ejecutivo de educación especial, a quien el distrito ha designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley. [Para obtener más información consulte la directiva EHBAF(LOCAL).]

## VISITANTES A LA ESCUELA

Los padres y familiares pueden visitar las escuelas de LCISD. Por seguridad de todos los estudiantes y del personal y evitar la interrupción de clases, los visitantes deberán presentarse en la oficina de la escuela, firmar como visitante, presentar una identificación válida emitida por el Estado, y portar el gafete de visitante. Para proteger mejor a nuestros estudiantes, visitantes y personal, todas las personas que entren a los planteles de LCISD se les verificaran los antecedentes con ofensas sexuales. Se requiere una identificación válida emitida por el estado para acceder a todas las escuelas.

Las visitas a los salones de clase durante el tiempo de instrucción solo se permiten con la aprobación del director y solo si la duración o frecuencia no interfiere con la instrucción o el ambiente de la escuela. El padre de familia debe tener en clase al estudiante y ser aprobado para la observación. La norma del distrito permite treinta (30) minutos de observación en la clase con la aprobación previa del director. La práctica reduce al mínimo la interrupción de la instrucción en la clase. Si la visita ha sido aprobada antes de la llegada del visitante, este debe registrarse en la oficina primero.

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud, por favor llame primero a la escuela de su hijo para hablar con el profesor. Si aún necesita más información, hable con el administrador del edificio (director o su asistente). Estas son las personas que están con su hijo todos los días en la escuela y tienen acceso a los expedientes de su hijo. El maestro o administrador también puede enviarlo con la enfermera o el consejero.

Le invitamos a que almuerce con su hijo cuando se encuentre de visita. Se espera que todo visitante muestree los mejores estándares de cortesía y comportamiento. No se tolerarán conductas inadecuadas.

No se permite el uso de dispositivos de telecomunicación durante las visitas a clase o cuando almuerce con su hijo.

## VOLUNTARIOS (VIPS)

Lamar aprecia mucho los esfuerzos de los padres y abuelos que están dispuestos a servir como voluntarios en las escuelas públicas (VIPS) a los estudiantes y a nuestro distrito. Si se encuentra interesado en ofrecer sus servicios como voluntario, por favor comuníquese con el administrador de la escuela. El personal de la escuela le informará sobre los pasos necesarios para completar la solicitud de verificación de antecedentes del distrito requerida para todos los VIPS. Los miembros de la comunidad que no tienen estudiantes en el distrito de LCISD y quieren servir como voluntarios favor de llenar la forma en la página de internet <https://www.lcisd.org/community/volunteers>. Para más información, por favor contacte a Melissa Toon (Coordinadora de Socios en la Educación) al 832-223-0383.

## BAJAS ESCOLARES

Los estudiantes menores de 19 años solo podrán ser dados de baja por el padre o tutor. La escuela solicita una notificación de tres días de anticipación para poder preparar los documentos.

Los formatos de baja deberán incluir la razón por la cual el alumno se ha dado de baja en las escuelas del Distrito. El formato de baja deberá ser presentado el último día de escuela, a cada maestro para obtener el promedio de calificaciones actual y asegurarse que no queden pendientes de entregar (material o equipo en la biblioteca y clínica en cuanto a los historiales médicos, y al consejero) para el último reporte de calificaciones, y las liberaciones de curso, y finalmente, al director. Se dará una copia de la hoja de salida al alumno y/o padre, y se colocará una copia permanente en el expediente del alumno.

Cuando la familia se muda a una zona diferente durante los años escolares, el padre tiene la opción de solicitar una transferencia, siempre y cuando se le permita al alumno completar el saldo por el semestre antes de la transferencia. El privilegio es contingente entre la administración de las escuelas para la aprobación del traslado. El padre proporcionará el transporte puntual tanto de salida como de llegada; Deberá tener un expediente de buena conducta.

Padres o tutores de estudiantes sin hogar podrán dejar a sus hijos en la escuela donde se inscribieron (lo permitido, o si reúnen los requisitos para inscripción podrán inscribirlos en escuela pública más cercana que esté dentro de la zona que les toca).

## SECCIÓN III: POLÍTICAS SOBRE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

### PROPÓSITO Y ACCIÓN

El personal, los estudiantes y usuarios utilizan recursos tecnológicos para facilitar aprendizaje en el ambiente de trabajo, y promover la comunicación. Estos reglamentos garantizan el uso adecuado entre los usuarios (del distrito) y los recursos tecnológicos (en los sistemas). Cada usuario tiene la responsabilidad de utilizar los recursos tecnológicos de una manera eficiente, efectiva, ética, y legal.

Los siguientes normas y condiciones son para toda persona que utiliza las computadoras del distrito. La violación de estos reglamentos tendrá como resultado acción disciplinaria que incluye acción legal o la posible prohibición del servicio.

El distrito tiene el derecho, pero no la obligación, de monitorear todo aspecto en el sistema de computadoras mencionando algunos como el correo electrónico de los empleados, búsqueda de internet OneDrive, y Canvas entre otros; con esto se asegurará el cumplimiento de las normas. La contraseña de computación designada para al alumno o empleado debe utilizarse únicamente con fines educativos.

El usuario no puede esperar privacidad en lo que se pueda crear, enviar, o recibir en los aparatos del distrito.

El equipo digital, los programas *software* y los sistemas son propiedad del distrito, y se utilizará únicamente con fines educativos. Los usuarios no deben esperar tener privacidad en lo que crean, envían, ven o reciben en los sistemas del distrito. Queda estrictamente prohibido su uso comercial o personal.

El equipo digital software y el sistema pertenecen al Distrito y solo deben ser utilizados para uso educativo.

Los usuarios seguirán las siguientes normas aplicadas a recursos y servicios tecnológicos: Las normas tendrán efecto en (por mencionar algunas): computadoras centrales, tabletas, software, teléfonos, cuenta de correos electrónicos, data, y base de datos, computadoras para archivo, computadoras en serie, computadoras individuales, cuadernos electrónicos, programas electrónicos, redes de comunicación externas e internas (internet, servicios comerciales, correspondencia electrónica) que pueden tener acceso directo o indirecto desde computadoras del distrito o mientras utilizan aparatos del distrito.

Estos reglamentos pueden corregirse periódicamente cuando sea necesario bajo los reglamentos (CQ Local).

La palabra “users” (usuarios), se refiere a estudiantes, empleados, contratistas independientes, y otras personas que utilizan las computadoras o telecomunicaciones del distrito.

## ACCESO AL SISTEMA

Las siguientes guías deben realizarse para el acceso al sistema en el distrito:

1. Los usuarios recibirán acceso al sistema con permiso del administrador inmediato
2. El distrito puede determinar cuándo cambiar códigos.
3. Los usuarios serán responsables de mantener la privacidad de los códigos sin el intercambio a otros usuarios.
4. Los maestros pueden restringir el acceso a ciertos programas según crean apropiado.
5. Queda prohibido el uso y acceso a las computadoras del distrito a personas que se consideren que afecten la seguridad, riesgo o personas que posean una historial de violaciones a las normas en el distrito del uso de la tecnología.

### **RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL SISTEMA**

Como coordinador del sistema en la escuela, el director o designado:

1. Es el responsable de difundir y hacer cumplir las políticas del Distrito y las regulaciones administrativas que gobiernan el uso del sistema del Distrito en el sitio de internet.
2. Se asegura que los empleados que supervisan a los estudiantes que usan el sistema del Distrito provean la capacitación apropiada, subrayando el uso responsable de estos recursos.
3. Se encuentra autorizado para monitorear o examinar toda actividad del sistema que considere apropiada para asegurar el uso apropiado del sistema.
4. Se asegura que todos los usuarios de los sistemas del distrito completen y firman el acuerdo para cumplir con las políticas del Distrito y las regulaciones administrativas relacionadas por el uso. Todos estos acuerdos se mantendrán en archivo en la oficina del coordinador del sistema.

### **RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CADA ESCUELA**

El coordinador de sistemas de comunicaciones electrónicas, director o personal designado debe:

1. Responsabilizarse en administrar los reglamentos del distrito en su escuela.
2. Asegurarse que los empleados que dirigen y proveen entrenamientos a los estudiantes enfatizan el uso y responsabilidad de los recursos.
3. Tener la autorización para examinar todas las actividades con respecto al sistema.
4. Asegurarse que todo usuario firme un contrato en donde se especifica el cumplimiento de los reglamentos del distrito. Estos contratos serán archivados en la oficina del director.

## RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO Y NORMAS DEL USUARIO

Las siguientes guías aplican para todos aquellos que utilizan el sistema del distrito:

### **1. Normas de respeto y protección a sí mismo:**

- Seguiré los procedimientos de tecnología y las normas de comportamiento del distrito.
- Seré cordial y representare como buen embajador a LCISD
- Usaré solamente mi cuenta (s), protegeré mi contraseña, y seré responsable de toda actividad que inicie en mi cuenta (s).
- No revelaré mi información personal a cualquier servicio en línea o persona, a menos que obtenga el permiso correspondiente del empleado del distrito apropiado
- No tendré acceso o compartiré material digital inapropiado, incluyendo fotos personales o mensajes de texto que contengan imágenes o fotos inapropiadas.

- Seré discreto al publicar en línea lugares; los medios sociales son público. Estoy consciente que lo publicado deja huella digital para que todos tengan acceso a verlo. No publicare cosas que no quiero que vean amigos, padres, maestros, o futuros empleados
- Seré cortés y utilizaré lenguaje apropiado en todo lo que suba en línea.
- Asumiré la responsabilidad de mis acciones al publicar o visualizar información e imágenes en línea.
- Utilizaré la buena educación en línea y me representaré como buen representante de LCISD.
- No accederé material digital inadecuado.
- Pediré permiso a un profesor, administrador o supervisor antes de dar inicio a una actividad que no esté seguro si está permitida

## 2. Normas de respeto y protección a otros:

- No utilizaré la tecnología para intimidar, burlarse, engañar, degradar, acosar, avergonzar o difamar a los demás.
- No reenviaré material inapropiado
- No revelaré información personal de otro individuo (s) a cualquier servicio en línea o persona
- No acceder o compartir material digital apropiado, incluyendo fotos de otras personas o mensajes de texto, incluyendo mensajes que contengan imágenes o fotos inapropiadas,
- No compartiré fotos y videos tomados en la escuela con mi dispositivo personal sin el consentimiento de los individuos incluidos en la foto o el vídeo.
- No grabaré con mi dispositivo personal partes o parte de una clase en vivo sin el consentimiento del maestro.
- No utilizaré cualquier dispositivo para tomar imágenes en vestuarios y baños de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela o relacionada con la escuela, sin obtener el permiso de la persona(s) antes de compartir los datos electrónicos creados.
- No enviaré material inapropiado.
- No obtendré permiso de individuo(s) antes de compartir comúnmente datos creados electrónicamente. No me haré pasar en línea por otro usuario que no sea yo, y no utilizaré la cuenta de otra persona sin el permiso escrito del administrador del sitio, o coordinador del distrito (según sea el caso).
- No me conectaré con otros sistemas de computación a través de la red del Distrito, o haré uso de esos sistemas sin la autorización expresa de los titulares de esos sistemas.
- No fomentaré el uso de tabaco, alcohol o sustancias controladas, o promoveré de otra forma cualquier actividad prohibida de acuerdo a las políticas y normas del Distrito, o a la ley estatal o federal.
- No ingresaré, descargaré o modificaré las cuentas de archivos o datos pertenecientes a otros.

## 3. Normas de respeto y protección a la propiedad intelectual:

- Cumpliré con lo estipulado en las licencias de software.
- No alteraré o copiaré los archivos que pertenezcan a otro, sin primero obtener permiso del propietario del archivo
- No compartiré fotos y videos tomados en la escuela con mi dispositivo personal sin el consentimiento de los individuos incluidos en la foto o el vídeo.
- Seguiré las leyes federales, las normas de uso justo, y respetaré los derechos de autor.
- Aprenderé y utilizaré correctamente las referencias
- No alteraré o copiaré un archivo que pertenece a otra persona sin obtener primero el permiso del propietario
- Respetaré la información propiedad de LCISD.

## 4. Normas de respeto y protección a la propiedad del personal y del distrito:

- Tomaré y asumiré toda responsabilidad al utilizar los recursos tecnológicos que dispone LCISD para mí.
- No mostraré, enviaré o almacenaré material fraudulento, indecente, profano, obsceno, amenazador o material sexualmente ilegal en las computadoras del Distrito o

- dispositivos digitales.
- Utilizaré la banda ancha, el espacio de almacenamiento de archivos e impresoras de manera razonable y responsable.
- Informaré de un problema de seguridad del sistema o el abuso de la tecnología a un maestro, administrador de la escuela o supervisor.
- No utilizaré la tecnología de LCISD para transmitir o almacenar anuncios políticos, comerciales o personales, o materiales, promociones, programas destructivos (código de auto replica) o cualquier otro uso personal no autorizado.
- No transmitiré material, información o software alguno que se encuentre en violación con las políticas del distrito, políticas locales, estatales o federales.
- No desperdiciaré recursos e imprimiré materiales innecesarios.

## POLÍTICAS GENERALES

### TECNOLOGÍA PERSONAL:

Lamar cree que el uso apropiado de dispositivos tecnológicos mejora la educación de los estudiantes. Se les puede pedir a los estudiantes que traigan su propio dispositivo a la escuela. Algunos son: teléfonos móviles, teléfonos inteligentes, iPods, iPads, relojes inteligentes, tabletas electrónicas y ordenadores portátiles. Los estudiantes pueden usar los dispositivos en la clase a la discreción del maestro. Los estudiantes deben seguir las reglas del maestro, la escuela, y del distrito.

- Comprendo que si mi dispositivo personal se daña es robado o pierde mientras se encuentre en el distrito — no haré responsable al Distrito de LCISD por la sustitución o reparación de mi dispositivo.
- Comprendo que cualquier dato o SMS o MMS (mensajes de texto) o cualquier otro cargo no será reembolsado por el Distrito de LCISD.
- Conectaré mi dispositivo personal sólo en la red apropiada, y no en otras redes como: redes externas (en colonias, puntos de acceso personal (hotspots etc.).
- Apagaré todas las redes entre compañeros (música, videos con intercambio de archivos de música de software o servicios de almacenamiento web en mi tecnología) mientras me encuentre en propiedad del distrito.
- Entiendo que la seguridad, la atención, la conectividad y el mantenimiento de mi dispositivo de tecnología es mi responsabilidad.

Los dispositivos de telecomunicaciones que interrumpan la instrucción académica, y se usen inapropiadamente o sean utilizados cuando un maestro o personal no lo permita, o se usen e infrinjan el Código de Conducta del Estudiante, el dispositivo puede ser confiscado de manera temporalmente dando como resultado acción disciplinaria. El dispositivo puede permanecer más tiempo si forma parte de una investigación.

- Aquel dispositivo de telecomunicación confiscado por un maestro puede ser devuelto al estudiante al final del período de clases o ser entregado al administrador de la escuela.
- Cualquier dispositivo de telecomunicaciones entregado a la administración de la escuela será documentado y el padre o tutor será notificado. El estudiante puede recibir una amonestación disciplinaria con un cargo de \$ 15.00. El estudiante, padre o tutor puede recoger el dispositivo al final del día.
- Para obtener información adicional consulte las pautas específicas de la escuela.
- Se le agregarán un costo a la "lista de cobros y multas" a las cuotas que no sean pagadas por el estudiante.
- Cualquier dispositivo de telecomunicaciones será confiscado por motivos de seguridad durante las pruebas de evaluación del estado.
- El confiscar un dispositivo durante la administración de pruebas estatales podría tener un costo de
- Después de los treinta días de haber expirado, la escuela podrá deshacerse del dispositivo



- electrónico.
- El estudiante que no entregue el dispositivo al personal que lo solicitante tendrá una consecuencia disciplinaria automática

## **USO DE REDES SOCIALES Y HERRAMIENTAS DIGITALES**

Los estudiantes pueden participar, relacionado con la instrucción, en el aprendizaje en línea, en proyectos curriculares o actividades escolares y el uso de herramientas digitales, tales como: a un sistema de aprendizaje, redes sociales, dispositivos móviles, blogs, foros de discusión, fuentes RSS, podcasts, wikis, y sesiones de reuniones en línea aprobados por el Distrito. Los usos de estas herramientas digitales se consideran una extensión del aula y se rigen por el Manual del Distrito. No se considera apropiado el uso de comunicaciones y actividades en el aula y tampoco el uso de estas en los dispositivos digitales del Distrito. Queda prohibido el transmitir contenido digital que incluya: lenguaje inapropiado, imágenes o contenido.

El Distrito Escolar Independiente Consolidado de Lamar proporciona a los estudiantes acceso a varios sitios de red, aplicaciones y otros recursos en línea para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Si bien estas herramientas se revisan para asegurar que proporcionan a los estudiantes herramientas efectivas para el aprendizaje, las aplicaciones y servicios no son operados por el distrito, sino por terceros. El uso de estos recursos en línea puede implicar la recopilación de cierta información de identificación personal de niños menores de 13 años, como los nombres y apellidos del estudiante, el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico del distrito. Según lo permitido por la Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA), el distrito tolera esta recopilación de datos en nombre de los padres y tutores de niños menores de 13 años. Si el padre o tutor de un niño menor de 13 años desea ser excluido sobre este uso de recursos en línea el padre debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela de su hijo para discutir soluciones alternativas de aprendizaje. Para más información sobre COPPA visite la página: <https://www.ftc.gov/legal-library/browse/rules/childrens-online-privacy-protection-rule-coppa>

## **USO INACEPTABLE E INAPROPIADO DE LA TECNOLOGÍA**

Queda prohibido que los estudiantes posean, envíen, reenvíen, enlisten, tengan acceso, o desplieguen mensajes electrónicos que sean por abuso, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, de acoso, de índole ilegal en donde se dañe la reputación de otra persona. Esta prohibición también aplica a propiedad de la escuela en donde el equipo usado se utiliza para mandar mensajes que causen problemas considerables en el ambiente educativo. Cualquier persona que tome, difunda, transfiera, tenga posesión, o comparta imágenes u otro contenido de índole obsceno, orientación sexual, lascivo, o contenido inapropiado en imágenes y fotos será disciplinado de acuerdo al Código de Conducta del Alumno y puede, en circunstancias especiales ser reportado a las autoridades legales.

El uso de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico con capacidad de captar imágenes que violen el código de conducta del alumno queda estrictamente prohibido mientras se encuentre, se relacione o sea un evento patrocinado por la escuela.

Cualquier acción disciplinaria estará de acuerdo con el código de conducta del estudiante. El distrito no se responsabiliza por daños, pérdidas, o robos por aparatos electrónicos.

## **SERVICIOS DE RED Y MANEJO DE CUENTAS**

De acuerdo a la visión del distrito sobre la tecnología—nuestros estudiantes pueden requerir cuentas en sistemas de terceros. Estas cuentas serán utilizadas en la escuela en proyectos relacionados con la escuela, pero también pueden conectarse fuera de la escuela y contribuir al logro de los objetivos de instrucción. El personal también puede utilizar otras cuentas de terceros.

## **ACTOS DE VANDALISMO**

Queda prohibido involucrarse en actos maliciosos que dañen el equipo, material e información de otros usuarios en donde se utilice el sistema del distrito o el sistema de cualquier otra agencia que se relacione con Distrito. Los atentados serán considerados violaciones del código del distrito y serán considerados

actividad criminal bajo leyes federales y estatales. Esto incluye por mencionar algunos, a brechas de seguridad, ataques, secuestros de datos o bloqueo de datos y el subir o crear virus en la computadora. La creación de virus electrónicos en programas que tengan la intención de dañar los sistemas del distrito o sistemas de otros usuarios.

**ACTOS CRIMINALES:**

Estos incluyen entre otras cosas:

El interferir sin autorización	Ciberhostigamiento	Actos de vandalismo
Hacer presión por medio del correo electrónico	Pornografía infantil	Ciberacoso
Secuestro datos personales o bloqueo de datos	Negación de ataques de datos	Datos u otras brechas de seguridad

**FALSIFICACIÓN**

Queda prohibido el atentar, falsificar, leer, borrar, copiar, o modificar correspondencia electrónica de terceras personas; así como el interrumpir intencionalmente otros sistemas electrónicos.

**FILTROS EN EL CONTENIDO**

De acuerdo al Acta de Protección sobre Internet del Menor (CIPA), existe un filtro para el contenido no educativo, el cual tiene el fin de minimizar el acceso a determinados sitios que puedan contener material inapropiado estos incluyen —pornografía, armas, drogas ilegales, juegos de apuestas, y otros materiales considerados de valor no educativo por el Distrito de LCISD. Así mismo, el filtro se encuentra en dispositivos que proporcionan acceso a internet tanto para estudiantes que se encuentran fuera de la red del distrito como red en los hogares o red pública e internet en puntos de acceso “hotspots”. El Distrito no puede garantizar que todo material inapropiado sea bloqueado todo el tiempo; o que material aceptable sea intencionalmente bloqueado. El Distrito no se hace responsable por las visitas a contenidos de usuarios conectados a través de su propio servicio.

Aunque los estudiantes utilicen el “hotspot” que les proporciona el distrito en casa y en otros lugares fuera de las instalaciones todas las normas del Manual de Estudiantes de Primaria y Secundaria de Lamar CISD seguirán en vigor esto incluye las normas para el uso del equipo de tecnología.

**INFORMACIÓN SOBRE EL CONTENIDO PROPORCIONADO POR PROVEEDORES TERCEROS**

A pesar que el distrito tenga filtros activos por el contenido, los usuarios y padres o tutores de estudiantes con acceso al sistema de distrito deben estar conscientes que el uso del sistema puede proveer acceso a otros sistemas electrónicos de comunicación con falsa información.

**TÉRMINO O REVOCACIÓN EN EL SISTEMA DE LA CUENTA DEL USUARIO**

El Distrito puede suspender o revocar el acceso del usuario al sistema del Distrito por cualquier violación a la regulación administrativa y la política del Distrito. Antes de la suspensión o revocación de acceso al sistema (o tan pronto como sea posible) el director o coordinador del Distrito informará al usuario del sistema de la presunta violación y dará al usuario la oportunidad de presentar una apelación. Los usuarios pueden apelar la revocación del acceso de acuerdo a las normas y políticas del distrito.

La suspensión, cancelación total de los derechos al uso de los servicios electrónicos del empleado o estudiantes se llevará a cabo al término o fecha de baja.

## NOTIFICACIONES

El sistema electrónico del distrito se realizará de acuerdo a la disponibilidad del servicio. El distrito no garantiza por escrito o acuerdo la efectividad en el contenido del sistema de información o programación. El distrito no garantiza que las funciones o servicios representados o información programada reúnan los requisitos del usuario; así mismo no garantiza el que el sistema sea interrumpido, contenga errores o la corrección de defectos.

Las opiniones, consejos y servicios de toda información del usuario, información y servicios de terceras personas dentro del sistema no formarán parte del distrito.

El distrito cooperará en su totalidad con oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada al mal uso del sistema electrónico del distrito.

Para proteger el material de tecnología del distrito de Lamar CISD, y minimizar pérdidas innecesarias de inactividad en el sistema, El distrito cooperará en su totalidad con oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada al mal uso del sistema electrónico del distrito.

A continuación, se ofrecen los reglamentos del acuerdo y uso responsable de la tecnología, el usuario debe tomar en cuenta:

- a. el departamento de tecnología de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos lleva a cabo la instalación y conexión de computadoras nuevas.
- b. el sistema de disco duro en teléfonos celulares, impresoras y computadoras no pueden ser trasladados a otro sitio sin autorización previa del coordinador de tecnología de la escuela y la oficina de tecnología; a menos que el sistema sea un sistema móvil o portátil.

# SECCIÓN IV: INFORMACIÓN Y REPORTE SOBRE CALIFICACIONES DEL ESTUDIANTE

## GUÍA SOBRE EL REPORTE DE CALIFICACIONES

El maestro proporcionará y distribuirá un reporte a los padres y alumnos sobre las normas que se siguen con respecto a las calificaciones por grado o curso. Las normas han sido revisadas por el departamento correspondiente al que aplican las normas y han sido aprobadas por el director de la escuela. Las normas indican un mínimo de asignaciones, proyectos y exámenes que se necesitan para cada período de calificaciones. Además, estas normas establecen como el estudiante logra cubrir los logros y conceptos aprendidos (e.j. calificaciones en letras, promedios numéricos, lista de habilidades, etc.) De igual manera indican en qué circunstancias un estudiante se le permitirá ser reevaluado en una asignatura o en un examen el cual reprobó; e indican los procedimientos que el estudiante debe seguir después de una ausencia.

El desempeño de los estudiantes se reporta utilizando grados numéricos:

ESCALA DE CALIFICACIONES	
A =	90 - 100
B =	80 - 89
C =	75 - 79
D =	70 - 74
F =	0 - 69
I =	Incompleto

El grado de incompleto (I) se dará cuando el alumno, por motivo de ausencias, no haya cumplido con su deber académico antes de terminar el período de calificaciones. La calificación incompleta de (I) deberá recuperarse dentro de una semana después del período en que se reporta.

Todas las calificaciones del alumno serán registradas con el número o porcentaje real de acuerdo a las respuestas correctas. Si el alumno saca 40 en un trabajo, el 40 será anotado en las calificaciones. No existe un requisito de calificación mínima póliza EIA (local).

## REVALUACIONES

El maestro debe proveer instrucción correctiva en calificaciones importantes y una oportunidad razonable para reevaluar el plan de estudios de los exámenes del TEKS de cada calificación reprobada en la prueba. La calificación más alta que se puede obtener es de 70. El maestro hará una anotación sobre la fecha y la calificación en el libro electrónico. La escuela es responsable en implementar estas políticas.

Los estudiantes que no cubran con éxito el aprendizaje a nivel del grado en la materia tendrán apoyo adicional de acuerdo a la evidencia de las intervenciones monitoreadas a través del proceso MTSS.

Los grados menores no están sujetos a las pautas de reevaluación.

Los exámenes de distrito no están sujetos a las pautas de reevaluación.

Las composiciones y los proyectos estudiantiles no están sujetos a directrices de reevaluación. Política EIA (LOCAL).

## TRANSFERENCIAS DE CURSOS Y CALIFICACIONES

Los estudiantes que ingresen a la escuela del Distrito que provengan de escuelas públicas, privadas o parroquiales acreditadas o no acreditadas deberán proporcionar evidencia de la educación realizada fuera del Distrito. [Véase la Política FD (LOCAL) para nomas de adjudicación de crédito]. Cuando un estudiante transfiere calificaciones para cursos debidamente documentados, el Distrito asignará calificaciones basadas en las categorías y el sistema de calificaciones utilizados por el Distrito.

Las calificaciones actuales deben reflejar el dominio de los TEKS, y no los hábitos de trabajo, la participación o el comportamiento en clase. Los puntajes en las calificaciones no deben ser agregados o ser deducidos por comportamiento, formato (encabezado, nombre, fecha, etc.), asistencia o llegadas tarde, materiales, etc.

### **ASIGNACIONES (TAREAS) CON CALIFICACIONES “MENORES”**

Los trabajos en clase, pruebas y tareas que típicamente se lleve menos de tres días son ejemplos de asignaciones menores. Las asignaciones menores serán devueltas y revisadas a los estudiantes dentro de cinco días hábiles.

### **ASIGNACIONES (TAREAS) CON CALIFICACIONES “MAYORES”**

Serán consideradas como asignaciones mayores las asignaciones complejas que lleven típicamente de uno a cinco días en terminarse. A los estudiantes se les avisará con anticipación cuando se les vaya a dar una actividad o examen que sea una calificación mayor.

Ejemplos de asignaciones mayores son las pruebas y composiciones

Los estudiantes serán informados sobre el contenido que se incluya en todas las pruebas. Todas las asignaciones mayores se anunciarán por lo menos con dos días de anticipación en los grados del 1º al 5º grado.

Todas las escuelas deberán coordinar los exámenes para que los estudiantes de 1º al 5º grado no tengan que tomar más de dos exámenes por día en materias como: ciencia, estudios sociales, inglés, lectura, matemáticas, e idiomas extranjeros. Las asignaciones mayores se revisarán y se regresarán dentro de cinco días.

## ASIGNATURAS

La tarea se utilizará para enriquecer o reforzar los temas vistos en clase y debe satisfacer por lo menos uno de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos de estudio eficientes y habilidades sobre el manejo del tiempo.
- Ayudar al estudiante a prepararse para el trabajo en clase.
- Dar a los estudiantes la práctica y la extensión de los conceptos aprendidos en clase.
- Ampliar la instrucción aprendida más allá del material cubierto en clase.
- Proporcionar un ejercicio que ayude al estudiante a practicar las habilidades básicas de una materia.

La tarea nunca debe ser una medida disciplinaria, sino esta debe ser utilizada para enriquecer y fortalecer el aula experiencias.

## RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS ATRASADAS

Los estudiantes pueden ponerse al corriente en los trabajos y recibirán crédito satisfactorio después de la ausencia.

### **NORMAS:**

1. El estudiante debe completar toda tarea pendiente por su ausencia; y es responsable de preguntarle al maestro por este. El periodo de gracia se lleva a cabo de acuerdo al número de días de ausencia, más uno, el cual permite al alumno se ponga al corriente con el trabajo perdido ejemplo: Un estudiante que se ausente el martes tendrá el miércoles y el jueves para hacer el trabajo perdido y entregarlo el viernes, ejemplo: Un estudiante que se ausenta los miércoles, jueves y viernes tendría lunes, martes, miércoles y jueves de la próxima semana para hacer el trabajo perdido y entregarlo el viernes.  
El maestro se guarda el derecho de permitir que el alumno realice el trabajo antes, durante o después de la escuela.
- Los casos de estudiantes que se ausentan por largo tiempo debido a su enfermedad, o emergencia se manejan de forma independiente.
  - El tiempo de entrega de las asignaciones de trabajo perdido será el mismo que tiempo para cualquier tarea “menor, mayor o de largo plazo”. Para obtener más información, consulte EIA (Local).

### **RECUPERACIÓN DE TAREAS O ASIGNATURAS POR AUSENCIAS**

El maestro es responsable en proporcionar trabajo a aquel alumno ausentado o suspendido. El alumno debe recibir la misma cantidad de trabajo de acuerdo a los días que estuvo ausente para recuperar la tarea faltante. No se dará tarea por adelantado a alumnos cuyos padres requieran que sus hijos tengan ausencias injustificadas como viajes durante el horario escolar. Las asignaciones que falten tendrán que terminarse cuando el alumno regrese a clases. Todo trabajo que lleve calificación debe realizarse de manera independiente en la escuela.

- ❖ No se proporcionará crédito extra.
- ❖ El trabajo que no se reciba dentro del periodo de calificación obtendrá un cero.

### **ASIGNACIONES ATRASADAS DAEP**

El alumno trasladado al programa disciplinario de educación alternativa (DAEP) durante el año escolar, tendrá la oportunidad de completar antes de comenzar el año siguiente, el curso del plan de estudios base en el que el alumno estaba inscrito en el momento de su traslado. El distrito puede ofrecer la oportunidad de completar el curso a través del método alternativo que incluye el curso por correspondencia, aprendizaje a distancia o escuela de verano. El distrito no cobrará al alumno por cualquier método ofrecido por el distrito. [Ver política FOCA (LEGAL)].

## ASIGNATURAS TARDÍAS (RECUPERACIÓN)

El trabajo que no se entregue dentro de ese tiempo recibirá una calificación de cero. Existirán circunstancias fuera de control del estudiante y la escuela determinará el resultado de acuerdo a las políticas escolares.

## DESHONESTIDAD ACADÉMICA

El estudiante que haya participado con deshonestidad académica, en las calificaciones, tareas o pruebas estará sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo al Código de Conducta del Estudiante. La deshonestidad académica incluye: hacer trampa o copiar el trabajo de otro estudiante, plagio, y comunicación no autorizada entre estudiantes durante un examen. El maestro u otro empleado profesional supervisor determinará si el estudiante ha participado con deshonestidad académica de acuerdo a su criterio y teniendo en cuenta los materiales escritos, la observación, o la información de los estudiantes. Política EIA (Local).

### ACCIÓN DE FRAUDE (TRAMPA)

Fraude se define como el dar, recibir, y/o usar información no autorizada en un examen o la entrega de asignaciones idénticas en el trabajo que se considere independiente. Los estudiantes que se encuentran involucrados en el fraude recibirán un cero por la asignación y no ser elegible para volver a tomar el examen. Se le podrá asignar consecuencias disciplinarias al alumno que se encuentre culpable del fraude de acuerdo con el Código Estudiantil de Conducta, y los padres serán notificados Póliza EIA (Local).

### COMPORTAMIENTO DEFINIDO EN HACER TRAMPA

- Dar o recibir información, para buscar el trabajo de otra persona, o permitir que alguien más vea el trabajo de uno durante un examen, o prueba
- Recibir o distribuir un examen, prueba o el contenido del cuestionario, materiales, o clave de respuestas no autorizado.
- Uso de los recursos no autorizados, tales como notas (acordeones), dispositivos electrónicos u otros materiales no aprobados durante un examen.
- Tomar un examen, la producción de un proyecto, tarea o un trabajo de otro estudiante o pedir a alguien que tome el examen o producir un proyecto, tarea o un trabajo para un individuo.
- Copiar el trabajo asignado para hacerse de forma independiente o dejar que otros copien el trabajo de uno.
- Plagio - cualquier tergiversación del trabajo del otro como si fuera propio, incluyendo la copia de frases, frases, imágenes, ensayos completos, pasajes de una fuente indocumentada, partituras musicales, y otras obras similares.

## REPORTE DE CALIFICACIONES

Al final de las primera nueve semanas del periodo con los padres pueden pedir una con los maestros. En donde se presentará y discutirá el progreso del estudiante. Las reuniones se harán desde Pre-Kínder al 5º grado.

El trabajo calificado debe ser completado de forma independiente y reflejar el nivel en el grado del TEKS. No se darán créditos extras.

### ESCALA DE CALIFICACIONES DE PRE-KINDER

**S = Progreso Satisfactorio:** indica que el logro adquirido se encuentra en el rango de expectativa de acuerdo a la edad y al grado asignado.

**N= Necesita mejorar:** indica que el alumno tiene dificultad en algunos de los aspectos marcados.

### **ESCALA DE CALIFICACIONES KINDERGARTEN**

**S = Progreso Satisfactorio:** indica que el logro adquirido se encuentra en el rango de expectativa de acuerdo a la edad y al grado asignado.

**N= Necesita mejorar:** indica que el alumno tiene dificultad en algunos de los aspectos marcados.

**U = Insatisfactorio** - indica que el niño está teniendo serias dificultades en las áreas de habilidades marcadas

### **CALIFICACIONES DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO**

A =	90 - 100
B =	80 - 89
C =	75 - 79
D =	70 - 74
F =	0 - 69
I =	Incompleta

**LECTURA ARTES DEL LENGUAJE:** Se tomará un mínimo de 7 “calificaciones menores” cada nueve semanas. Se tomara dos calificaciones importantes como mínimo cada nueve semanas. Las calificaciones de la boleta reflejarán un 70% de calificaciones “menores” y un 30% de calificaciones importantes o “mayores”.

**MATEMÁTICAS:** Existen un mínimo de (7) “calificaciones menores” por cada nueve semanas de trabajo diario y pruebas. Como mínimo se tomarán dos calificaciones importantes cada nueve semanas. Las calificaciones de la boleta reflejarán un 70% de las calificaciones “menores”, y un 30% de las calificaciones “mayores” (principales).

**CIENCIAS:** Existen un mínimo de (5) “calificaciones menores” por cada nueve semanas de trabajo diario y pruebas. Como mínimo se tomarán dos (2) calificaciones importantes “mayores” cada nueve semanas. Las calificaciones de la boleta reflejarán un 70% de las calificaciones menores y un 30% de las calificaciones “mayores” (principales).

**CIENCIAS SOCIALES:** Existen un mínimo de (5) “calificaciones menores” por cada nueve semanas en trabajo diario y pruebas. Como mínimo se tomarán dos calificaciones importantes cada nueve semanas.

Las calificaciones de la boleta reflejarán un 70% de las calificaciones, y 30% y de las calificaciones “mayores” (principales).

### **CURSOS NO BÁSICOS-ARTE MÚSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA (DE KÍNDER AL 5º GRADO)**

Todos los alumnos recibirán dos calificaciones en: arte, música, educación física, conducta y desempeño académico. Al asignar calificaciones los alumnos deben dominar los objetivos de la instrucción. El comportamiento se utilizará para determinar la calificación de conducta. Si un alumno necesita ser absuelto de participar en actividades de educación física por razones médicas por 2 días o menos, debe presentar una nota por escrito de los padres. Si el alumno va ausentarse en las actividades de educación física por más de 2 días, debe traer una justificación por escrito del médico.

### **CALIFICACIONES SOBRE EL DESEMPEÑO**

#### **E= Excelente**

- Indica un logro constante arriba del promedio.
- Aplica independientemente lo aprendido.
- Trae los materiales requeridos para la clase.
- Mantiene una buena actitud.
- Participa en actividades en la clase.

#### **S = Satisfactorio**



- Indica un desempeño normal o promedio; aplicable a la mayoría de los alumnos
- Trata de dominar los conceptos y destrezas en las lecciones
- Trae los materiales que se requieren a clase.
- Mantiene una buena actitud.
- Participa en actividades de clase.

#### **N = Necesita mejorar**

- Indica que está pasando, pero necesita mejorar
- El alumno es capaz de hacer un mejor trabajo y desempeño.

#### **U = Insatisfactorio**

- Indica un progreso inaceptable y un desempeño por debajo de lo normal.
- No se esfuerza o no procura dominar conceptos.
- Demuestra una mala actitud hacia el trabajo.
- No se esfuerza por traer los materiales que se requieren en clase.
- No se esfuerza por participar en actividades de clase.
- No se esfuerza por aprender habilidades y conceptos.

### **CALIFICACIONES EN CONDUCTA, HÁBITOS DE TRABAJO Y COMPORTAMIENTO SOCIAL (KÍNDER AL 5º GRADO)**

Es de vital importancia tener buena conducta, hábitos de trabajo y desarrollo social para lograr un buen desempeño en las clases principales, clases de arte, música y educación física. Los componentes y símbolos para las calificaciones son:

#### **S = Satisfactorio**

- Indica una conducta que cumple o exceden la norma
- Demuestra autodisciplina
- Mantiene una actitud positiva.
- Obedece los reglamentos de clase y escuela
- Respeta la autoridad. Pone atención
- Trabaja y juega bien con otros
- Juega con cuidado
- Respeta la propiedad de otros y la de la escuela

#### **N = Necesita mejorar**

- Indica que la conducta necesita mejorar para cumplir con el estándar esperado
- Indica que el alumno es capaz de mejorar en uno o más aspectos de la lista de conducta, hábitos de trabajo o conducta social

#### **U = Inaceptable**

- Indica conducta que consistentemente no cumple con el estándar esperado y que son inaceptables
- Demuestra muy poca disciplina o le falta autodisciplina
- Exhibe una actitud mala
- Hace muy poco o ningún esfuerzo para traer materiales que se requieren en clase
- No respeta la autoridad
- No trabaja o juega bien con otros
- No respeta la propiedad de la escuela ni la de otros
- No juega con cuidado
- Se niega a obedecer los reglamentos de la escuela y de la clase

### **PROMEDIO ANUAL DEL 1º A 5º GRADO**

El promedio anual para cada materia se determina sumando las calificaciones numéricas obtenidas durante cada período de las nueve semanas en: artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Las calificaciones se suman para obtener el promedio total y se anotan en el reporte de calificaciones. Las calificaciones en estas materias son básicas para decidir la promoción o retención. Las calificaciones recibidas de otros distritos deben incluirse para determinar promedios anuales (ver Promoción y Retención). La escuela guarda discreción en la conversión de un sistema de calificaciones al sistema de LCISD.

## **AVANCE/RETENCIÓN DEL 1º AL 5º GRADO**

Se requiere un promedio general de 70 en una escala de 100, basado en el nivel y el estándar del grado (habilidades y conocimiento esenciales) en lectura, artes del lenguaje, matemáticas, ciencias/salud y ciencias sociales para pasar al siguiente grado; y una calificación de 70 o más en lectura y matemáticas. El alumno de 1º y 2º grado debe dominar los niveles mínimos de lectura o el alumno estará en peligro de repetir el mismo grado.

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

**El comité ARD determina todas las calificaciones de los estudiantes con discapacidad.**

Se puede llevar a cabo una reunión del comité ARD cuando el alumno reprueba alguna materia durante el periodo para determinar las causas. Si el reprobar se debe a la falta de esfuerzo del alumno o a la falta de materiales al nivel de instrucción, el comité ARD podrá implementar estrategias adicionales que permitan la motivación en el alumno y que cubran y ajusten las metas y objetivos del curso. Es fundamental que los maestros lleven a cabo todas las modificaciones y adaptaciones de instrucción que se acordaron durante la junta del Comité ARD.

Los maestros de educación general y maestros de educación especial deben tener documentación sobre los planes implementados, y el por qué no tuvieron éxito.

Esta documentación puede incluir ejemplos de trabajo, modificaciones del plan de estudios, anotaciones sobre los grados y notas en el IEP; también podrán ser documentadas las intervenciones adicionales como contacto con los padres, conferencias de estudiantes, disponibilidad de clases “tutoría.”

Si un alumno con discapacidad se niega a hacer un esfuerzo razonable a pesar de las modificaciones o adaptaciones respectivas, el alumno podrá recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD debe verificar las causas por las cuales se reusa el alumno y cerciorarse que se encuentren en un plan de intervención de comportamiento (BIP). El Comité ARD no tiene la autoridad para cambiar la calificación de un estudiante. El Comité ARD puede recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito de los estudiantes. El Comité ARD no tiene la autoridad para cambiar la calificación del estudiante que reprueba. El Comité ARD puede recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito de los estudiantes. Para obtener más información, consulte Política EIE (LOCAL).

## **ESTUDIANTES 504**

El Comité ARD no tiene la autoridad para cambiar una calificación de reprobada a una aprobada. Para obtener más información, ver la Política EIE (Local)

La sección 504 de la Ley de Re-habitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. El propósito de la sección 504 es asegurar que los individuos con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participación en los programas y actividades que los estudiantes no discapacitados. Los estudiantes 504 pueden reunir los requisitos para tener un plan de estudio individualizado.

El contenido 504 de “colocación”, se refiere a la clase de educación general o programa individualizado o intervención previa. La “colocación” puede incluir ajustes tales como “tutorías”, laboratorio de matemáticas, un bloque de matemáticas o clases para el mejoramiento de lectura. En síntesis, el estudiante 504 tendrá los mismos derechos de ley en los estándares de participación de los programas que tienen acceso como los estudiantes sin discapacidad. No existe modificación alguna en las clases esenciales de habilidades y conocimientos para estos estudiantes. El reunir los requisitos para la sección 504 no tiene la intención de reducir las expectativas en los estudiantes; de hecho, proporciona adaptaciones razonables las cuales brindarán la misma oportunidad de logro que otros estudiantes tienen.

# BILINGÜAL EMERGENTE

## GUÍA PARA CALIFICAR A LOS ESTUDIANTES QUE RECIBEN SERVICIOS ESL O SERVICIOS BILINGÜES

Los estudiantes emergentes bilingües que se encuentran aprendiendo inglés deben aprender y alcanzar los estándares del nivel del grado. Para lograr este objetivo, los estudiantes deben recibir instrucción acogida (shelter) en todas las materias de contenido para su dominio y desarrollo de la capacidad del idioma académico.

Se espera que los maestros EB de acuerdo a la norma legal TAC 89:

- Proporcionen instrucción en áreas de contenido académico para garantizar que los estudiantes dominen los conocimientos y habilidades esenciales que se necesitan, y las habilidades de pensamiento de orden superior utilizando la adquisición de un segundo idioma.
- Utilicen el conocimiento de los descriptores de niveles de dominio de EB (PLDS) y estrategias de instrucción, de acuerdo con las necesidades lingüísticas de EB, en las aulas del área de contenido para ajustar la instrucción o adaptar la instrucción, el ritmo y los materiales para asegurar que los estudiantes tengan una oportunidad completa de dominar los TEKS y ELPS ("Estándares de Dominio del Idioma Inglés").
- Diferenciar entre las necesidades lingüísticas y las necesidades de contenido a la hora de ajustar la instrucción mediante la incorporación rutinaria y eficaz de adaptaciones lingüísticas seleccionadas por el profesor de aula para cada área de contenido y supervisadas por el LPAC (Comité de Evaluación de la Competencia Lingüística).
- Proporcionar instrucción intensiva en las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés proporcionado a través de la ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés).
- Proporcionen apoyos adicionales que estén enfocados, dirigidos y sistemáticos para los estudiantes EB del 3º al 12º grado que se encuentran en los niveles principiante o intermedio de dominio del idioma inglés en TELPAS.

Si el estudiante EB no demuestra un progreso adecuado medible después de recibir rutinaria y consistentemente las adaptaciones lingüísticas apropiadas y estrategias de instrucción acogidas, entonces el estudiante será referido al comité de la escuela LPAC en donde harán un análisis más detallado de las necesidades y apoyo que el estudiante necesita. El comité debe revisar los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y los aportes de los maestros para desarrollar un plan de acción que determine los recursos de apoyo adecuados asignados, las adaptaciones lingüísticas y/o las intervenciones para garantizar que los estudiantes dominen los conocimientos y habilidades esenciales necesarios y las habilidades de pensamiento de orden superior en todas las asignaturas y progresen en los 4 dominios lingüísticos en el Sistema de Evaluación del Dominio del Idioma Inglés de Texas (TELPAS, por sus siglas en inglés

## REPORTE DE PROGRESO PARA PADRES Y ESTUDIANTES

### REPORTES DE PROGRESO

Los informes de progreso deberán reflejar todos los grados incluyendo al menos tres grados menores y uno mayor. Los informes de progreso se enviarán a casa o tenerlos disponibles en "Skyward Family Access" en el punto intermedio de la novena semana del período de calificación. Los grados se actualizarán en el expediente estudiantil al menos una vez por semana. Si en cualquier momento después del informe de progreso la calificación se encuentra por debajo del límite, el maestro hará un esfuerzo razonable para notificar al padre (ya sea por medio de una llamada telefónica, notificación por escrito). Los maestros de educación regular para los estudiantes de educación superior son responsables de enviar informes de progreso a los padres. El maestro de educación especial puede opinar. Los profesores de educación especial deben enviar informes de progreso a los padres cuando un estudiante recibe toda su

instrucción en un tema en específico en la clase de educación especial. Para obtener más información, consulte EIA (LEGAL & LOCAL).

### **LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES (POLÍTICA EIA (LOCAL))**

Los reportes de calificaciones serán emitidos cada 9 semanas de Pre-Kínder al 5º grado en un formulario aprobado por el superintendente o persona designada. El desempeño se medirá de acuerdo con esta política y los estándares establecidos en EIC (LOCAL).

A mediados del período de calificaciones de nueve semanas, los padres recibirán un informe de progreso sobre el desempeño de sus hijos en cualquier curso o materia. Los maestros llevan a cabo las pautas de calificación aprobadas por el superintendente de acuerdo con la política adoptada por el consejo, y se encuentran diseñadas para reflejar el dominio de habilidades relativo de cada estudiante, por cada asignación para el período de calificaciones, semestre o curso. La ley estatal establece que una prueba o nota de curso no puede ser cambiado por un maestro a menos que la junta determine que la calificación fue arbitraria o contiene errores, o que el maestro no siguió la política de calificación del distrito. Ver política EIA (LOCAL).

Las preguntas sobre el cálculo de calificación primero deben ser discutidas con el maestro; si la cuestión no se resuelve, el estudiante o padre puede solicitar una conferencia con el director de acuerdo con FNG (LOCAL).

### **ACCESO FAMILIAR DE SKYWARD**

El centro de acceso familiar Skyward permite que los padres tengan acceso a una cuenta segura donde pueden consultar tareas, calificaciones y promedios del estudiante, así como la asistencia diaria y los mensajes del maestro.

Para más información en cómo ingresar a Skyward Family Access haga clic en la pestaña de *Family Access* en la página principal de internet de LCISD [www.LCISD.org](http://www.LCISD.org).

### **COMUNICACIÓN DE LOS PADRES**

Las conferencias de padres y maestros son parte del proceso de reporte de progreso del estudiante a los padres. Las conferencias entre padres, maestros, estudiantes y administradores de la escuela a menudo son necesarias. Las conferencias pueden llevarse a cabo en personalmente, telefónicamente o virtualmente. Esta conferencia puede ser solicitada por el padre o por el maestro. Estas conferencias deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión es para articular claramente los objetivos de la escuela y el nivel de rendimiento que el estudiante ha alcanzado. Así mismo se harán recomendaciones de los padres y del personal de la escuela. Se podrá ser documentar por escrito la participación de todas las partes y firmaran una copia de esta en la conferencia. Para obtener más información, consulte Política EIA (LOCAL).

## **PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Un estudiante será promovido únicamente de acuerdo a sus logros académicos o si demostró dominio en la materia del curso o nivel de grado, o por recomendación del maestro, puntuación recibida en cualquier criterio o evaluación obligatoria del estado, o de acuerdo a cualquier otra información académica necesaria según lo determine el distrito.

### **PRIMARIA**

La promoción, el adelanto de grado y el crédito del curso se basarán en aprobar al menos el 70 por ciento del plan de estudios, que se basa en los conocimientos y destrezas esenciales de Texas (TEKS). Se establecerán expectativas y estándares de promoción para cada nivel de grado, área de contenido y curso y se coordinará con servicios compensatorios / acelerados. [Ver EHBC].

Si un estudiante en los grados 3-5 está matriculado en una clase o un curso destinado a los estudiantes por encima de su nivel de grado actual en el que el estudiante se le administrará una evaluación estatal obligatoria, el estudiante tendrá que tomar un estado aplicable Evaluación solamente para el curso en el cual él o ella está inscrito, a menos que lo requiera la ley federal.

Algunos estudiantes con discapacidades y los estudiantes que se encuentran aprendiendo el idioma inglés, pueden ser elegibles para exenciones, adaptaciones, modificaciones o para la aplicación de pruebas diferidas. Para obtener más información, consulte con el director, consejero escolar o programa ALP y/o directores de educación especial.

Los padres de estudiantes en el tercer nivel o niveles superiores que no rindan satisfactoriamente en los exámenes obligatorios del estado recibirán una notificación para que su hijo participe en programas de instrucción especial diseñados para mejorar su rendimiento. Puede ser que el estudiante necesite participar en este tipo de instrucción antes o después del horario escolar normal o en verano fuera del ciclo escolar. La falta de asistencia de un estudiante a estos programas puede dar como resultado una violación de asistencia escolar, y que el estudiante no sea promovido al próximo grado.

### **NORMAS DE PROMOCIÓN**

La promoción se determinará de acuerdo a lo siguiente:

- Las asignaciones del curso y evaluaciones se otorgarán para determinar las calificaciones del alumno sobre una materia. El promedio de 70 o más se considera como grado aprobado.
- El dominio de las habilidades que se necesitan para tener éxito en el siguiente nivel, se pueden validar en: exámenes sobre unidades vistas, o exámenes finales; o podrán ser administrados de manera separada. Se requiere un dominio de por lo menos del 70 por ciento en los objetivos.

### **RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN EL GRADO**

El Distrito deberá establecer procedimientos destinados a reducir la retención de estudiantes en el grado; y el objetivo final deberá ser el eliminar la necesidad de retener a los estudiantes [Ver EHBC].

## **PROGRAMAS DE ACELERACIÓN Y CLASES COMPENSATORIAS**

### **INSTRUCCIÓN ACELERADA**

Según el Código de Educación de Texas, los estudiantes que no hayan cumplido con los estándares para ser promovidos al siguiente grado, deben asistir a cursos de verano acelerado para asegurar el nivel de dominio del grado o tendrán apoyo educativo para asegurarse que se cubran las habilidades del nivel del grado del siguiente año. La escuela realiza recomendaciones para el nivel del grado a cursar, y brinda apoyo de instrucción acelerada siguiendo pautas del estado para el alumno que ingresa en primavera.

### **TUTORÍAS**

El propósito de una sesión de clases (tutorías) es proporcionar ayuda a los estudiantes que no dominan el TEKS que se está impartiendo actualmente. Las clases (tutorías) también sirven como refuerzo de instrucción para estudiantes que necesitan ayuda. Estas clases (tutorías) se pueden ofrecer de diversas formas. Cada escuela proveerá a los estudiantes y padres de familia del horario extendido que incluye los días de la semana horarios y otra información.

## **SERVICIOS ESPECIALES**

Los estudiantes en clases de educación regular o general pueden en ocasiones requerir de adaptaciones especiales. La adaptación se refiere a una técnica de enseñanza o técnica de evaluación que un profesor puede utilizar para ayudar a un alumno a aprender un concepto o tener dominio sobre el plan de estudios; por ejemplo, un alumno puede que necesite ser examinado oralmente en ciencias o estudios sociales porque su lectura se le dificulta o no puede escribir debido a una lesión. Si las necesidades especiales continúan, el maestro deberá considerar la reexaminación o considerar sesiones de tutoría para superar la deficiencia. Después de haber implementado las adaptaciones y observado la respuesta del alumno, el maestro podrá referir al alumno a la Resolución de problemas (PSST) para considerar una evaluación u otras posibles necesidades.

El Estado y las metas del distrito requieren que el alumno deba aprender el mayor número de conceptos requeridos en la prueba de Conocimiento y Habilidades Esenciales (TEKS) en cada materia y grado de acuerdo a su capacidad. Si el alumno tiene dificultad para aprender un concepto, el profesor deberá proceder a través de una serie de basado en la investigación, de los datos de intervenciones para remediar las dificultades del alumno. El maestro tiene la responsabilidad de llevar a cabo las fases iniciales de dicho proceso. Las necesidades de los estudiantes que tienen menos éxito pueden ser satisfechas dentro de las clases regulares por medio de:

- Utilización de estrategias de enseñanza que sean compatibles con los estilos de aprendizaje de estos estudiantes;
- Identificación y aplicación, en apoyo de instrucción suplementario;
- Proveyendo acceso a servicios esenciales en los estudiantes como consejeros y servicios de salud;
- Utilizando Modificaciones de Instrucción necesarias para un ajuste en, Materiales, y Metodologías.
- Diseñando planes de manejo de comportamiento necesarios; y

Los estudiantes que no progresen a pesar del apoyo y servicio suplementario serán referidos al Comité de Observación (SSC). El consejero se hará cargo de la junta.

Los miembros de la junta deberán incluir al: director, consejero, y maestros. El comité deberá:

- a. considerar los esfuerzos realizados para proporcionar adaptaciones
- b. revisar el apoyo suplementario y los servicios provistos; y
- c. examinar los ejemplos de las asignaciones del alumno para determinar si se necesitan opciones de Instrucción o servicios adicionales para el alumno

Si los miembros de la junta deciden que la referencia se encuentra en orden, el comité deberá llegar a un acuerdo en cuanto al tipo de referencia, más apropiado. La comunicación debe hacerse con los padres en relación a las recomendaciones del PST según lo determinado por el director.

## GLOSARIO

El glosario ofrece definiciones legales y definiciones establecidas a nivel local y está destinado a ayudar a entender los términos relacionados en el Código de Conducta Estudiantil.

ABUSO - Uso impropio o excesivo.

ADJUDICACIÓN DIFERIDA – es una alternativa a la búsqueda de una condena en el tribunal, y puede ser ofrecida a un menor por la conducta delictiva realizada o porque la conducta indica una necesidad de supervisión.

ADMISIÓN, ANÁLISIS, Y COMITÉ DE DESPIDO (ARD) Un Comité es asignado a realizar análisis, evaluación y decisiones sobre la colocación sobre estudiantes elegibles para la educación especial. El comité ARD es responsable en el desarrollo de un plan individual educativo apropiado (IEP) en un ambiente con menos restricción (LRE) para cada alumno. El comité (ARD) también desarrolla planes para el mejoramiento del comportamiento y determina la relación entre la mala conducta del alumno y su inhabilidad, cuando es apropiado. El estudiante elegible y sus padres forman parte del comité.

ESTUDIANTES LLEVADOS EN DETENCIÓN - Antes que un alumno en la escuela sea arrestado o llevado en custodia por un oficial de la ley u otra persona legalmente autorizada, el administrador de la escuela verificará la identidad del oficial y hará todo lo posible para verificar la autoridad del oficial antes de llevarse el alumno en custodia, y luego entregará el alumno. El administrador de la escuela notificará al superintendente inmediatamente y, a menos que el oficial u otra persona en autoridad se opongan, notificará al padre o a otra persona que tenga autoridad legal sobre el alumno.

APELACIÓN - Es una petición para que una autoridad más alta analice las acciones tomadas por el otro nivel de autoridad disciplinaria. Normalmente, una apelación será una petición al Comité de Consejo para derribar una decisión por el Superintendente para expulsar un alumno de privilegios educacionales.

ASALTO - Definido por el Código Penal Sec. 22.01 (a) (1) como intencionalmente, con conocimiento o sin consideración, causa daño físico a otra persona. Código Penal 22.01 (a) (1) como intencional, o que conscientemente amenaza otra herida física inminente, y Código Penal 22.01 (a)(3) como intencional o causante conscientemente un contacto físico con otra persona que razonablemente se puede clasificar como ofensivo o provocativo.

CATEOS- Los funcionarios de LCISD pueden realizar inspecciones o cateos a un estudiante o la propiedad de un estudiante si existe una causa razonable o con el consentimiento y voluntad del estudiante. Los vehículos en la propiedad de la escuela también están sujetos a la búsqueda por los funcionarios de la escuela. Las áreas como casilleros, propiedad y controlados conjuntamente por el Distrito, pueden ser registrados si existe una causa razonable para creer que existe contrabando dentro del casillero. Los estudiantes no deben colocar, guardar o mantener ningún artículo o material en los casilleros propiedad de la escuela que se encuentren prohibido de acuerdo a la política del Distrito o que lleve a los funcionarios de la escuela a creer de manera razonable que podría este causar una interrupción importante en las propiedad de la escuela o en el lugar patrocinada por la escuela. Todo candado debe ser propiedad de la escuela. Se pueden realizar registros de la ropa exterior y los bolsillos del estudiante si existe una causa razonable. Las invasiones altamente intrusivas de la privacidad de un estudiante, tales como las búsquedas de la persona del estudiante, se llevarán a cabo por un administrador sólo si existe una sospecha razonable para creer que el estudiante posee contrabando.

Si un vehículo sujeto a inspección se encuentra cerrado con llave, se le pedirá al estudiante que abra el vehículo. Si el estudiante se niega, el Distrito se pondrá en contacto con los padres del estudiante. Si los padres también se niegan a permitir que se registre el vehículo, el Distrito podrá ponerse en contacto con los agentes de la ley locales y entregarles el asunto. Los vehículos estacionados ilegalmente serán remolcados. El olfateo de perros entrenados de los coches, las pertenencias de los estudiantes y las taquillas no constituye un registro según la cuarta enmienda. La alerta de un perro entrenado a un

casillero, o a las pertenencias de los estudiantes, o al coche proporciona una sospecha razonable o causa para ser inspeccionada.

CITA CON VIOLENCIA- ocurre cuando una persona en una relación actual o pasada utiliza la fuerza física, sexual, verbal o abuso emocional para herir, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en una relación. el salir con una persona que muestra agresividad, también puede ocurrir en actos en contra de una persona casada, o que se encuentra solo saliendo con un individuo que estaba o se encuentra casada o se encuentra en relación con una persona que comete la ofensa según la sección 71.0021 del código de familia.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL - se desarrolla con el asesoramiento del comité del distrito, y es adoptado por la mesa directiva, identifica las circunstancias, es consistente con la ley cuando un alumno es retirado de la clase o la escuela; también establece las condiciones que autorizan o requieren, que el director u otro administrador, trasladen al alumno al DAEP. En él se esbozan las condiciones de suspensión de la escuela y la expulsión. El Código de Conducta Estudiantil también se ocupa de notificar a los padres sobre la violación del alumno en alguno de sus dictámenes.

COMITÉ 504 - Un Comité, usualmente el Comité para Estudios Sobre Estudiantes, tiene la tarea de analizar las evaluaciones y decisiones de la colocación de estudiantes con Inhabilidades 504. El Comité debe también hacer decisiones de manifestación de comportamiento cuando un alumno 504 se empeña en una mala conducta. Un alumno que ha sido descrito en tener una inhabilidad 504 tiene una condición aguda y crónica que afecta a su aprendizaje y el alumno requiere adaptaciones específicas por el comité 504 para facilitar su progreso educacional.

COMITÉ DE EDUCACIÓN ESTUDIANTIL - Es un comité formado en cada escuela que subraya las preocupaciones educativas del alumno y otras necesidades; tiene el propósito de incrementar el logro y metas en la escuela. Los miembros incluyen a los maestros del alumno, director, subdirector, consejero, y puede también incluir a los padres. Las enfermeras, los encargados de diagnóstico, trabajadores sociales y otros especialistas que puedan ser útiles se encuentran invitados también. Este comité también menciona las necesidades de los estudiantes.504.

COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA - es a veces responsable de revisar las ausencias del alumno que cae por debajo del 90 por ciento de asistencia de los días en que se ofrece la clase. Bajo las directrices adoptadas por la junta, el comité determinará si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y si el alumno necesita completar ciertas condiciones para dominar el curso y recuperar el crédito perdido por las ausencias.

CONDUCTA DELICTIVA - conducta que viole cualquiera de ley estatal o federal y es castigada con prisión o reclusión en la cárcel, esto incluye toda conducta que viole algunas órdenes de los tribunales menores, incluidas las órdenes de libertad condicional, sin embargo, no incluye las violaciones de las leyes de tráfico.

CONDUCTA QUE PUEDE CAUSAR MUERTE - ocurre cuando una persona incurre en una conducta atemorizante, que pone a otra persona en peligro inminente de lesiones corporales graves, como el descargar un arma de fuego en dirección de una persona, habitación, un edificio o vehículo.

CONDUCTA MALA Y PERSISTENTE - dos o más violaciones del Código, en general, o casos repetidos de la misma violación.

#### CONDUCTA SERIA-

1. La conducta violenta deliberada que constituye una amenaza directa a la salud o seguridad de los demás;
2. La extorsión, lo que significa la obtención de dinero u otros bienes por la fuerza o la amenaza;
3. La conducta que constituye la coacción, como se define en la Sección 1.07 del Código Penal; o
4. La conducta que constituye el delito de:
  - a. Lascivia pública bajo la Sección 21.07 del Código Penal;
  - b. Exposición indecente bajo la Sección 21.08; Código Penal;
  - c. Mala conducta criminal bajo la Sección 28.03 del Código Penal;



- d. Novatadas Personal bajo la Sección 37.152;
- e. Acoso bajo la Sección 42.07 (a) (1) del Código Penal, de un alumno o empleado del distrito.

CREENCIA/OPINIÓN RAZONABLE - Aquello en lo que una persona común de inteligencia promedio y mente sana creería. El Capítulo 37 requiere ciertas decisiones disciplinarias cuando el superintendente o el designado tiene una creencia razonable de que un estudiante se involucró en una conducta punible como delito grave. Al formar una creencia tan razonable, el superintendente o la persona designada pueden usar toda la información disponible, que incluye la notificación del arresto de un estudiante en virtud del Artículo 15.27 del Código de Procedimiento Penal.

DAEP (PROGRAMA DISCIPLINARIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA) - es la transferencia de los estudiantes que han violado ciertas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil.

DISPOSITIVO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS - un dispositivo diseñado, hecho o adaptado con el propósito de causar un efecto negativo psicológico o fisiológico en un ser humano. El dispositivo químico pequeño para protección personal no se encuentra en esta categoría.

ENJUICIAMIENTO DIFERIDO- puede ser ofrecido a como alternativa para buscar una condena en la corte por conducta delictiva o conducta que indica la necesidad de supervisión.

#### ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Definido por la Sección 26.004 del Código de Educación de Texas como una estrategia en un sistema de apoyos de varios niveles (MTSS) que está por encima del nivel de instrucción generalmente utilizado en el sistema de todos los niños.

EVALUACIONES POR MANDATO ESTATAL- Se requieren en estudiantes de ciertos grados y en materias específicas. La realización correcta de estas pruebas a veces lleva a la promoción, y a aprobar el examen del 11º grado de salida que es una condición para graduarse. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para tomar las pruebas si es necesario para ser promovidos o para graduarse.

EVALUACIONES EOC- Son evaluaciones del estado para el fin de curso, y son parte del Programa STARR. Estas evaluaciones de habilidades exitosas se requieren para graduarse al comenzar el noveno grado en los años escolares 2011-2012. Esos exámenes se darán en Inglés I, Inglés KK, Algebra I, Biología e Historia de Los EE.UU.

#### EXPOSICIÓN INDECENTE

Definido por el Código Penal 21.08 como un delito que ocurre cuando una persona expone el esfínter de la persona o cualquier parte de sus genitales con la intención de despertar o satisfacer el deseo sexual de cualquier persona, además de ser una acción imprudente si se encuentra otra persona presente que se ofenderá o alarmará por la conducta.

#### EXPULSIÓN

Es el negar los privilegios de educación de un alumno basado en la mala conducta que define el código de conducta estudiantil. El Superintendente de las escuelas está sido autorizado a expulsar a los estudiantes de la escuela. La expulsión es apelable ante la Mesa Directiva. Los estudiantes expulsados serán asignados y deberán asistir a un programa de educación alternativa.

#### FRATERNIDAD, HERMANDAD, SOCIEDAD SECRETA O PANDILLA EN ESCUELA PÚBLICA

Una organización compuesta totalmente o parcialmente por estudiantes, que busca perpetuarse, tomando miembros adicionales de estudiantes inscritos en la escuela basándose en decisiones de sus miembros y no en la elección al azar de un alumno que califique. Las organizaciones educativas que figuran en la sección 37.121 (d) del Código de Educación son la excepción de esta definición.

#### FUSIL IMPROVISADO

Un dispositivo o combinación de dispositivos, originalmente un arma de fuego, adaptada

para expulsar un proyectil a través de un cañón liso o rayado que usa la energía generada por una explosión o sustancia combustible.

#### FERPA (LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS)

Se refiere a la de la Familia y Ley de Privacidad que otorga protección específica a la privacidad en los archivos del alumno. La ley contiene ciertas excepciones como la información del directorio, a menos que los padres o el alumno de 18 años o más no da su consentimiento de entregar dicha información.

#### GARROTE

Instrumento especialmente diseñado, hecho o adaptado con el propósito de infligir lesiones corporales graves o la muerte. Los cuatro palos que se compone la baraja de naipes, mazo, y hacha de guerra se encuentran en la misma categoría.

#### GRAFITO

El marcar con pintura o marcador indeleble cualquier propiedad tangible, sin permiso.

#### INCENDIO

1. Delito que consiste en iniciar un incendio o causar una explosión con la intención de destruir o dañar a:
  - a. cualquier vegetación, cerca o estructura en un espacio abierto,
  - b. o cualquier edificio, habitación o vehículo:
    - 1) con conocimiento que está dentro de los límites de una ciudad o pueblo incorporado,
    - 2) con conocimiento que está asegurado contra daños o destrucción
    - 3) con conocimiento que está sujeto a una hipoteca u otra garantía,
    - 4) con conocimiento que está ubicado en una propiedad perteneciente a otro
    - 5) con conocimiento que se ha ubicado dentro de ella la propiedad de otra o,
    - 6) cuando la persona que inicia el fuego es imprudente acerca de si el incendio o la explosión pondrá en peligro la vida de algún individuo o la seguridad de la propiedad de otro;
2. Crimen que involucra un incendio sin temor alguno o, causa una explosión durante la fabricación o el intento de fabricar una sustancia controlada y que la explosión causa daños a cualquier edificio, habitación o vehículo o,
3. Crimen que involucra incendio intencional o causa una explosión que:
  - a. imprudentemente causa daños y perjuicios o destruye un edificio en otro,
  - b. o Imprudentemente causa que otra persona sufra lesiones corporales o la muerte

#### INDECENCIA PÚBLICA

El Código Penal 21.07 lo define como un delito que ocurre cuando una persona a sabiendas se involucra en un acto sexual, presenta desviaciones en una relación sexual o tiene contacto sexual en un lugar público o, de no ser en un lugar público, incurre en la imprudencia si otra persona se encuentra presente y se ofende, se alarma por la conducta.

#### INGESTIÓN/ USO

El alumno voluntariamente y de cualquier forma se ha “introducido” una sustancia prohibida.

#### INCENDIO INTENCIONAL-

1. Un delito que consiste en iniciar un incendio o causar una explosión con la intención de destruir o dañar a:
  - a. Cualquier vegetación, cerca o estructura en un espacio abierto, o
  - b. Cualquier edificio, habitación o vehículo:
    - 1) Con conocimiento que está dentro de los límites de una ciudad o pueblo incorporado,
    - 2) Con conocimiento de que está asegurado contra daños o destrucción,
    - 3) Con conocimiento que está sujeto a una hipoteca u otra garantía,
    - 4) Con conocimiento de que está ubicado en una propiedad perteneciente a otro,
    - 5) Con conocimiento que se ha ubicado dentro de ella la propiedad de otra, o

- 6) Cuando la persona que inicia el fuego es imprudente acerca de si el incendio o la explosión pondrá en peligro la vida de algún individuo o la seguridad de la propiedad de otro;
- 7) Un crimen que involucra un incendio sin temor alguno o causa una explosión durante la fabricación o el intento de fabricar una sustancia controlada y que la explosión causa daños a cualquier edificio, habitación o vehículo, o
- 8) Un crimen que involucra incendio intencional o causa una explosión que:
  - a. imprudentemente causa daños y perjuicios o destruye un edificio en otro, o
  - b. Imprudentemente causa que otra persona sufra lesiones corporales o la muerte.

#### INSTRUCCIÓN ACELERADA

Es un programa suplementario, intensivo diseñado para atender las necesidades de un alumno a adquirir los conocimientos y habilidades requeridos en su nivel de grado, y/o como resultado el que un alumno no cumpla con el estándar en una evaluación obligatoria del estado.

#### INTIMIDACIÓN- HOSTIGAMIENTO “BULLYING”

La Sección 37.0832 del Código de Educación define la intimidación como un solo acto o un patrón de actos demostrativos de uno o más estudiantes dirigidos a otro estudiante que detona un desequilibrio de poder y en la que implica participar en una expresión escrita o verbal, expresión a través de medios electrónicos, o conducta física que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o colocar a un estudiante con temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daños a la propiedad del estudiante;
2. Es lo suficientemente grave, persistente o dominante como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante;
3. Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un salón de clases o escuela; o
4. Infringe los derechos de la víctima en la escuela.

La intimidación incluye el acoso cibernético. (Ver más abajo) Esta ley estatal sobre prevención del acoso escolar se aplica a:

1. Acoso escolar que ocurre o se entrega a la propiedad escolar o al sitio de una actividad patrocinada o relacionada con la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar;
2. Acoso escolar que ocurre en un autobús o vehículo escolar de propiedad pública o privada que se utiliza para el transporte de estudiantes hacia o desde la escuela o una actividad patrocinada o relacionada con la escuela; y
3. El acoso cibernético ocurre fuera del área escolar, o fuera de una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, o si el acoso cibernético interfiere con las oportunidades educativas de un estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de un aula, escuela o actividad patrocinada, o relacionada con la escuela.

#### INTIMIDACIÓN -HOSTIGAMIENTO CIBERNÉTICO

Definido por la Sección 37.0832 del Código de Educación como intimidación que se realiza mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, incluso el uso de teléfono celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, una aplicación de redes sociales, un sitio web de internet o cualquier otra herramienta de comunicación basada en internet.

#### INSUBORDINACIÓN

El incumplimiento de las indicaciones dadas por la autoridad

#### INVESTIGACIÓN (REGISTRO/CATEO)

Oficiales del Distrito de Lamar pueden registrar a un alumno o investigar la propiedad de un alumno con motivos razonables o con el consentimiento o voluntad del alumno. Los vehículos en propiedades escolares también estarán sujetos a ser registrados por los oficiales escolares. Las áreas como armarios; que son propiedad del distrito podrán ser registradas si se cree de manera razonable que existe contrabando dentro del armario. Los estudiantes no pondrán, guardar, o mantener ningún Artículo o material en armarios de la escuela que se encuentra prohibido por póliza del distrito o que pueda darles a los oficiales

escolares una opinión razonable que pueda causar interrupción substancial en la propiedad escolar o en una función patrocinada por la escuela. Todos los candados o seguros deberán ser propiedad de la escuela- Registros de ropa exterior de los estudiantes y bolsas podrán llevarse a cabo, si existe causa razonable. Los registros completos en donde pueda haber una invasión íntima a la privacidad del alumno serán llevados a cabo por un administrador, esto sólo si existe sospecha razonable que el alumno posee contrabando. Si un vehículo es sujeto a registro y está bajo llave se le pedirá al alumno que abra el vehículo. Si el alumno se niega, el distrito se comunicará con los padres del alumno. Si los padres también niegan el permiso al registro del vehículo, el distrito puede comunicarse con oficiales de la ley y cederles el caso. Los vehículos que se encuentren estacionados ilegalmente serán remolcados. El que los perros entrenados olfateen en armarios o vehículos no constituye un registro según la cuarta enmienda. El que un perro dé una señal de alerta ante un armario o vehículo es prueba suficiente para tener una causa en donde

hay una sospecha razonable.

#### ISS (SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA)

Se refiere a una técnica disciplinaria por mala conducta en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque es diferente de las suspensiones fuera de la escuela y de la colocación en un DAEP, ISS retira al alumno del salón regular.

#### LAT (PRUEBA DE ACOMODACIÓN LINGÜÍSTICA)

Que es un proceso de evaluación para estudiantes que recientemente han emigrado y están estudiando el idioma inglés que requieren ser evaluados en ciertos grados y se encuentran sujetos a la Ley NCLB.

#### LESIÓN FÍSICA GRAVE

Lesión física grave que implica un alto riesgo de muerte, quedar inconsciente, dolor intenso físico prolongado y obvio desfiguramiento, o pérdida prolongada o deterioro físico del cuerpo, órgano, o facultad mental.

#### LISTAS DE VICTIMAS

Una lista de personas que son blancos para causarles daño, usando un arma de fuego, un cuchillo, o cualquier otro objeto para causar daño corporal intencional.

#### MATERIAL VISUAL ÍNTIMO

El Código de Prácticas Civiles y Remedios 98B.001 y el Código Penal 21.16 lo define como material visual que presenta a una(s) persona(s) que exponen a la vista sus partes íntimas o se encuentran involucradas en conducta sexual. El "Material visual" significa cualquier película, fotografía, cinta de video, negativo o diapositiva de cualquier reproducción fotográfica o cualquier otro medio físico que permita que una imagen se muestre en una computadora u otra pantalla de video cualquier imagen que sea transmitida a una computadora o video y pantalla.

#### MUNICIONES PERFORANTE

Municiones de pistolas, revólveres que son diseñados para penetrar una armadura de metal o el cuerpo.

#### OBLIGATORIO

Quiere decir que algo es obligatorio o requerido por una autoridad.

#### POSESIONES

El tener un artículo en una persona o en la propiedad de una persona incluyendo ropa, bolso, mochila, auto privado utilizado para transportarse de la escuela a la escuela, camión, motocicleta, o bicicleta o cualquier otra propiedad de la escuela utilizada por el alumno como escritorio o armario.

#### PRESIÓN DE LOS NEUMÁTICOS

Se define en parte por la Sección 46.01 del Código Penal como un dispositivo, como un abrojo o faja de pico, que, cuando se conduce, impide o frena el movimiento de un vehículo con ruedas pinchando uno o más de los neumáticos del vehículo.

#### PROCESAMIENTO DIFERIDO

Se puede ofrecer a un menor como una alternativa a la búsqueda de una condena en la corte por conducta delictiva o conducta que indique la necesidad de supervisión.

## PROPIEDAD ESCOLAR

Incluye las escuelas públicas o propiedades escolares en donde se encuentre cualquier escuela pública o cualquier propiedad o edificios utilizados por escuelas del distrito para asambleas u otras actividades relacionadas a la escuela. La propiedad escolar también incluye propiedad personal, equipo escolar, escritorios, libros, etc.

## PUBLICACIONES

La distribución de publicaciones escritas se encuentra regularizada y sujeta a los siguientes reglamentos:

1. La distribución podría ser limitada para evitar interferencia substancial con la función normal escolar en circunstancias en donde existe evidencia razonable que apoya que la interrupción de estas son el resultado de la distribución directa.
2. Las regulaciones administrativas como el horario, lugar, y la manera de la distribución pueden ser prescritas para promover una administración ordenada en las actividades escolares para prevenir interferencia, pero no será diseñada para suprimir la libre expresión.
3. El contenido del material para distribución se conformará a las siguientes normas:
  - a. No se distribuirán materiales que tiene contenido sexual inapropiado para la edad y madurez del auditorio o que patrocine acciones que puedan ser peligrosas para la salud y la seguridad de los estudiantes.
  - b. No serán ilícitos los materiales que tengan un lenguaje específico que se está investigando y que se encuentra en otros materiales escolares que son accesibles al alumno como la biblioteca escolar o lectura asignada por el maestro.
  - c. Cualquier material difamatorio podría ser prohibido para la distribución.
  - d. Podrían ser prohibidas las publicaciones que critican a los miembros del consejo u oficiales escolares o que apoyan la violación de reglas escolares, además, cuando hay evidencia que razonablemente apoya el pronóstico, que el material interrumpe substancialmente las operaciones normales de escuela que son resultado y causa de la publicación.
  - e. El apoyo dirigido a incitar o producir desorden inminente o acción con interrupción y que pueda incitar o producir tal acción será restringido.
  - f. La literatura de odio que indecentemente ataca grupos étnicos, religiosos, o raciales, y publicaciones irresponsables similares dirigidas a producir hostilidad y violencia deberá ser prohibidas. El material que pueda razonablemente apoyar una predicción de material y desorden substancial de operaciones escolares normales solo será afectado por esta restricción.
4. Examen previo: Todas las publicaciones de estudiantes y otros materiales escritos destinados para la distribución a estudiantes serán sometidos a previa revisión de acuerdo con los siguientes procedimientos:
  - a. Materiales serán sometidos al administrador del edificio escolar o al designado para revisión.
  - b. El administrador escolar o designado aprobará o desaprobará material sometido dentro de 24 horas en cuanto se reciba el material. Al no cumplir el plazo dentro de las 24 horas, se interpretará como acto de no aprobación.
  - c. El alumno puede apelar la no aprobación del superintendente, quien decidirá está dentro de plazo de 3 días de recibirla. Si el superintendente falla en dar resultado dentro del período de 3 días se interpretará como un rechazo.
  - d. El alumno puede apelar el rechazo del superintendente al consejo. El alumno le notificará al superintendente de la apelación y pedirá que el asunto se exponga para la siguiente junta del consejo. En esa junta del consejo al alumno se le dará la oportunidad razonable para expresar su punto de vista.
5. Cada escuela designará un área en donde materiales, cuya la escuela no ejerce control pero que han sido aprobados para distribución, podrán estar disponibles para los estudiantes o podrán ser distribuidos a estudiantes de acuerdo a la hora, lugar, y forma de restricción desarrollada y aprobada por el director de la escuela. (Póliza FMA-Local)

## REGISTROS

El personal de LCISD pueden registrar con o sin el consentimiento del alumno- la propiedad de este si existe causa con sospecha razonable de algo indebido. Los vehículos en la escuela se encuentran sujetos a ser registrados por oficiales escolares. Áreas como casilleros (propiedad del distrito), pueden también estar sujetas a registro si existe sospecha razonable de posesión de contrabando. Los estudiantes no deben colocar artículos o materiales prohibidos de acuerdo a las normas del distrito, o algo que razonablemente pueda causar interrupción de las labores, o propiedad escolar. Así mismo se puede registrar ropa y bolsillos si existe también sospecha razonable. Registros intensivos que interfieran con la privacidad del alumno podrán ser realizados por un administrador únicamente (si existe sospecha razonable que el alumno posee algo indebido).

Si un vehículo es registrado y se encuentra cerrado, el alumno debe abrirlo. Si se rehúsa a abrirlo el distrito contactará a los padres del alumno y referirán el problema a las autoridades competentes. Vehículos que se encuentren estacionados indebidamente serán retirados por la grúa. Los registros de perros en carros, y casilleros no constituyen un registro formal de acuerdo a la cuarta enmienda. El que un perro alerte sobre un carro o casillero es sospecha razonable para que el registro se lleve a cabo.

## RELACIONES O CITAS CON VIOLENCIA

Se describe como el salir con un alumno en donde se ejerce la fuerza física, sexual, y/o abuso emocional con el fin de controlar a una pareja en una relación; esto definido en la Sección 71.0021 del Código de Familia.

## REPORTE O FALSA ALARMA

Se produce cuando una persona inicia, comunica o circula un informe en donde pasará, paso o podría pasar un atentado, u otra emergencia sabiendo que esta alarma es falsa o no tiene fundamento y que normalmente:

1. causaría que un oficial actuara o que una agencia de voluntarios organizada haga frente a la situación de emergencia;
2. una persona estaría con temor inminente a tener una lesión corporal grave, o
3. evitaría o interrumpiría la ocupación de un edificio, habitación o lugar de reunión.

## ROBO AGRABADO

Definido por el código de penal de Texas 29.03(a) cuando una persona comete robo y:

- 1) Causa heridas serias a otra persona
- 2) Utiliza o exhibe un arma mortal
- 3) Causa herida física a otra persona o amenaza o coloca a una persona en un miedo físico de muerte, si la otra persona:
  - a. Tiene 65 años de edad
  - b. Es una persona discapacitada

## SECCIÓN 504

Es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra del alumno con discapacidad; esta ley requiere que las escuelas ofrezcan las mismas oportunidades en los servicios, y programas, además de la participación en las actividades. Se proporcionará educación general y las adaptaciones correspondientes a menos que el alumno sea elegible para servicios de educación especial bajo la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA).

## SHAC- (CONSEJO DE ASESORAMIENTO DE SALUD ESCOLAR)

Lo constituye por lo menos cinco miembros- la mayoría padres de familia, nombrados por el consejo escolar para ayudar al distrito en asegurarse que los valores comunitarios locales y los problemas de salud se reflejen en la instrucción sobre la educación de la salud del distrito escolar.

## (SST) Equipo de apoyo al estudiante

La formación de un comité en cada escuela para señalar las preocupaciones individuales de los estudiantes y otras necesidades, con el propósito incrementar los logros y éxitos de los estudiantes en la escuela. Los miembros incluyen maestros del alumno, director, asistente a director, y consejero, en ocasiones los padres del alumno. Las enfermeras y los

evaluadores, los trabajadores sociales, y otros especialistas pueden ser invitados.

#### SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA

Un período de tiempo en donde los estudiantes son negados de sus privilegios educacionales por la mala conducta como se define en el Código de Conducta Estudiantil. Las suspensiones están limitadas a 3 días escolares consecutivos.

#### SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE

Los estudiantes también pueden ser suspendidos de los servicios de transportación escolar. La suspensión de servicios de transportación será determinada por la acción administrativa que determinará la duración de la suspensión.

#### SUSTANCIAS CONTROLADAS

La sustancia controlada se define como una sustancia, que incluye droga, un adulterante y un diluyente, enumerados en los Anexos I a V o Grupo de Penalización 1, 1-A, 2, 2-A, 3 o 4 de la Ley de Sustancias Controladas de Texas. El término incluye el peso agregado de cualquier mezcla, solución u otra sustancia que contenga una sustancia controlada. El término no incluye el cáñamo, como lo define el Código de Agricultura 121.001, o los tetra hidrocannabinoles (THC) en el cáñamo.

STAAR- Denominadas como las evaluaciones de preparación académica del estado de Texas, es un sistema de logro académico de acuerdo a las evaluaciones estandarizadas del estado, que tienen efecto a partir de algunos estudiantes para el periodo 2011-2012 del año escolar.

#### STARR ALTERNATIVO 2

Es una de evaluación alternativa que requiere el estado y es formulada especialmente para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas, los cuales reciben servicios de educación especial de acuerdo a los requisitos de participación, según lo determine el comité ARD del alumno.

#### STARR ADAPTADO

La evaluación general se administra en línea y tiene adaptaciones integradas en el sistema en línea, se encuentra diseñado para estudiantes con discapacidades que cumplen con los requisitos de elegibilidad.

#### SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

Los estudiantes también pueden ser suspendidos de los servicios de transportación escolar. La suspensión de servicios de transportación será determinada por la acción administrativa que determinará la duración de la suspensión.

#### SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA

La cesión a un centro en la escuela en la que los estudiantes son retirados del salón de clase regular, y reciben asignaciones de los maestros regulares para completar el crédito académico.

#### TELPAS

Representa el Dominio del Idioma Inglés en el Sistema de Evaluación de Tejas - evalúa el progreso de los estudiantes emergentes en el idioma inglés, y se administra a los estudiantes que cumplen con los requisitos de participación del kindergarten al 12º grado.

#### TELPAS ALT

La evaluación "TELPAS Alternate" cumple con el requisito federal que exige la Ley Todo Estudiante TIENE ÉXITO" Every Student Succeeds Act (ESSA), que requiere que los estados administren la evaluación alternativa de dominio del idioma inglés para los estudiantes EB con discapacidades cognitivas más considerables que no pueden participar en la evaluación ELP general, incluso con las adaptaciones o modificaciones permitidas.

#### UIL

(Liga Inter escolar Universitaria)- organización voluntaria sin fines de lucro que supervisa la educación en todo el estado (concursos extracurriculares, académicos, deportivos, y musicales).





Este calendario es para estudiantes y familias. Los miembros del personal deben consultar el calendario de instrucción del personal para obtener información sobre la capacitación del personal y los días laborables.

# Calendario de Instrucción del Estudiante

# 2024 - 2025

3911 Avenue I, Rosenberg, Texas 77471 • 832.223.0000 • www.LCISD.org

## Vacaciones para estudiantes

<b>Julio 4</b> .....	Día festivo estudiantes y personal
<b>Septiembre 2</b> .....	Día del Trabajo
<b>Septiembre 27</b> .....	Feria del Condado de Fort Bend
<b>Octubre 11 al 14</b> .....	Vacaciones de Otoño
<b>Noviembre 22</b> .....	Día feriado para los estudiantes (Día de planificación y datos para el personal)
<b>Noviembre 25 al 29</b> .....	Vacaciones de Acción de Gracias
<b>Diciembre 20</b> .....	Día feriado para los estudiantes (Día de planeación y datos para el personal)
<b>Diciembre 23 - Enero 6</b> .....	Vacaciones de invierno
<b>Enero 7</b> .....	Día festivo para los estudiantes (Día de la planificación y datos)
<b>Enero 20</b> .....	Día de MLK
<b>Febrero 17</b> .....	Día feriado estudiantes (Día de planeación del personal)
<b>Marzo 10 al 14</b> .....	Vacaciones de Primavera
<b>Abril 18</b> .....	Día festivo estudiantes (Día de la planificación y datos)
<b>Abril 21</b> .....	Vacaciones de Primavera
<b>Mayo 26</b> .....	Día de los Caídos
<b>Junio 19</b> .....	Juneteenth

## Periodos de calificación

### Periodo de calificaciones Primaria (K-5)

Primaria	Fechas	Días de instrucción
1 9 W	Ago. 12 - Oct. 10	42
2 9 W	Oct 15 - Dic 20	42
3 9 W	Enero 8 - Mar 7	41
4 9 W	Mar 17 - Mayo 22	47
<b>Total de días instrucción</b>		<b>172</b>

### Periodo de calificaciones Secundaria (6-12)

Secundaria	Fechas	Días de instrucción
1 6 W	Ago. 12 - Sep. 20	29
2 6 W	Sep. 23 - Nov. 1	27
3 6 W	Nov. 4 - Dic. 19	28
4 6 W	Enero. 8 - Feb. 21	31
5 6 W	Feb. 24 - Abril 11	30
6 6 W	Abril 14 - Mayo 22	27
<b>Total de días instrucción</b>		<b>172</b>

Primer día de clases: Agosto 12  
Último día de clases para los estudiantes: Mayo 12

## Salida temprano

**Ago. 30, Sept. 26, Oct. 25, Enero 31, Feb. 28,  
Mar. 7, Mar. 28, Abril. 17, Mayo 22**

## Julio

## Agosto

## Septiembre

## Octubre

S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

## Noviembre

## Diciembre

## Enero

## Febrero

S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4					1			
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	

## Marzo

## Abril

## Mayo

## Junio

S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
30	31																										

## Horarios de salida temprano

Escuela Primaria (Grupo A)	11:15 AM
Escuela Primaria (Grupo B)	11:45 AM
Escuela Secundaria y Special Sites*	12:25 PM
Escuela Media y Junior High School	1:05 PM

\*Los horarios de "Special Sites" pueden variar debido al transporte.

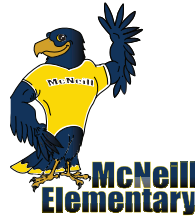
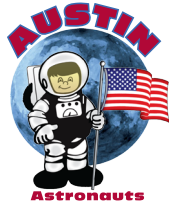
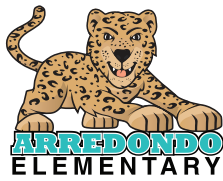


A PROUD TRADITION | A BRIGHT FUTURE

\*Revisión 24 de Abril 2024

Leyenda

- Vacaciones estudiantes y personal
- ( ) Comienza/Termina la Sexta/Nueva Semana
- Salida Temprana - Todos los Estudiantes
- Vacación de estudiantes (Día de planeación y datos)
- Día feriado estudiante / Capacitación personal



# Mesa Directiva

Zach Lambert, President  
Jacci Hotzel, Vice President  
Jon Welch, Secretary  
Mandi Bronsell, Member

Kay Danziger, Member  
Suzanne Box, Member  
Joe Hubenak, Member  
Dr. Roosevelt Nivens, Superintendent

