

# El Panorama GLOBAL



Guía para Padres / Alumnos a las Políticas de 2008-09  
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE PLANO

Como participantes en el Programa de Alfabetismo Familiar del ISD de Plano, Erika Galindo y sus hijos Jonathan, Brian y Anthony han disfrutado de muchos éxitos. Incluido en su "Panorama GLOBAL" está el trofeo que se ganó Jonathan en la feria de ciencias mientras recibía ayuda con sus tareas a través del programa de alfabetismo.



## EXCELENCIA EN LA EDUCACIÓN

El aprendizaje con éxito se logra mejor con una colaboración cooperativa entre los padres, las familias, modelos positivos adultos y estudiantiles y todos los sectores de la comunidad en general.



# **POLÍTICA** *En línea*

<http://www.tasb.org/policy/pol/private/043910>

Este guía ofrece una reseña concisa de las políticas más consideradas, sin intención de presentar un informe exhaustivo o detallado sobre las leyes y políticas estatales y locales. Al grado al que existe un conflicto, la Política en Internet del Distrito Escolar Independiente (ISD) de Plano prevalecerá sobre lo expresado en esta guía.

También puede obtenerse información sobre las políticas y procedimientos de los directores escolares.



Estimados Alumnos y Padres de Familia,

Esta publicación contiene un muestreo de las políticas y procedimientos del distrito escolar independiente (ISD) de Plano relevantes a la admisión y asistencia estudiantil, derechos y responsabilidades de los alumnos, conducta estudiantil y otra información. Se incluye en esta publicación el plan de control disciplinario del distrito, incluyendo los derechos y responsabilidades del administrador, maestro, padre y alumno con respecto a la disciplina estudiantil. Favor de estudiar también el Código de Conducta Estudiantil, que especifica las medidas que tomarán las escuelas y el distrito ante delitos cometidos por los alumnos. El ISD de Plano lucha por proveer escuelas que ofrecen refugio seguro para todos nuestros alumnos y para nuestro personal. Tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de mantener orden y disciplina en cada campus y a la vez nos dedicamos al crecimiento y triunfo de nuestros alumnos mientras estén en nuestras escuelas.

Atentamente,

Doug Otto  
Superintendente de Escuelas

Directorio de Escuelas .....	2 y 3	Cargos a la Cuenta	
Admisiones y Asistencia.....	4	Acceso de los Padres	
Progreso Estudiantil .....	8	Participación de los Padres	
Promoción, Retención, Corrección y Colocación .....	10	Asociación de Padres y Maestros (PTA)	
Conducta Estudiantil .....	13	Fiestas	
Procedimientos Disciplinarios .....	18	Aplicación de Insecticidas	
Plan de Control Disciplinario .....	19	Comités de Mejoramiento Basados en la Escuela – SBIC	
Vestimenta y Arreglo .....	21	Útiles Escolares	
Código de Conducta Estudiantil .....	22 y 23	Acceso a los Registros Estudiantiles	
Seguridad Estudiantil .....	24	Libros Escolares	
Servicios de Salud.....	25	Transporte	
Tecnología .....	28	Seguro Voluntario Contra Accidentes Estudiantiles	
Otra Información .....	29	Solicitud por Internet de Voluntarios	
Aviso / Actividad Relativa al Asbesto		Enmienda Sobre la Protección	
Asignación de Clase		de Derechos Estudiantiles.....	36
Interrupciones en el Salón de Clase		Aviso de Derechos para las Escuelas de	
Quejas		Primaria y Secundaria/Preparatoria .....	37
Distribución de Materiales Escolares y No Escolares		Remisión de Educación Especial y	
Oportunidades Educativas Equitativas		Contacto para Evaluaciones .....	38
Políticas Económicas		<b>Formularios del PISD para la Firma de los Padres</b>	
Opciones de Pago Por Internet		Formulario de Declaración de Consentimiento.....	41
Servicios Alimenticios y de Nutrición		Formulario de Revelación de Datos Estudiantiles.....	43
		Publicidad e Información .....	45

**DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE PLANO**

Dr. Doug Otto  
Superintendente de Escuelas  
2700 W. 15th Street Plano, TX 75075  
(469) 752-8100

**ESCUELAS PRIMARIAS (GRADOS K a 5)  
Y ESCUELAS DE TEMPRANA EDAD (ESC):  
(ECS) (PREK / PPCD)**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1. Aldridge<br/>720 Pleasant Valley Lane<br/>Richardson, TX 75080<br/>(469) 752-0000 TELEFAX (469) 752-0001</p> <p>2. Andrews<br/>2520 Scenic Drive<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-3900 TELEFAX (469) 752- 3901</p> <p>3. Barksdale<br/>2424 Midway Road<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-0100 TELEFAX (469) 752-0101</p> <p>4. Barron ECS (PreK/PPCD)<br/>3300 Avenue P<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-0200 TELEFAX (469) 752- 0201</p> <p>5. Beaty ECS (PreK/PPCD)<br/>1717 Nevada Drive<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-4200 TELEFAX (469) 752- 4201</p> <p>6. Bethany<br/>2418 Micarta Drive<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-0300 TELEFAX (469) 752-0301</p> <p>7. Beverly<br/>715 Duchess Drive<br/>Allen, TX 75013<br/>(469) 752-0400 TELEFAX (469) 752-0401</p> <p>8. Boggess<br/>225 Glen Ridge Drive<br/>Murphy, TX 75094<br/>(469) 752-4000 TELEFAX (469) 752- 4001</p> <p>9. Brinker<br/>3800 John Clark Parkway<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-0500 TELEFAX (469) 752-0501</p> <p>10. Carlisle<br/>6525 Old Orchard Drive<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-0600 TELEFAX (469) 752-0601</p> <p>11. Centennial<br/>2609 Ventura Drive<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-0700 TELEFAX (469) 752-0701</p> <p>12. Christie<br/>3801 Rainier Road<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-0800 TELEFAX (469) 752-0801</p> <p>13. Daffron<br/>3900 Preston Meadow Drive<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-0900 TELEFAX (469) 752-0901</p> <p>14. Davis<br/>2701 Parkhaven Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-1000 TELEFAX (469) 752-1001</p> | <p>15. Dooley<br/>2425 San Gabriel Drive<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-1100 TELEFAX (469) 752-1101</p> <p>16. Forman<br/>3600 Timberline Drive<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-1200 TELEFAX (469) 752-1201</p> <p>17. Gulledge<br/>6801 Preston Meadow Drive<br/>Plano, TX 75024<br/>(469) 752-1300 TELEFAX (469) 752-1301</p> <p>18. Harrington<br/>1540 Baffin Bay Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-1500 TELEFAX (469) 752-1501</p> <p>19. Haun<br/>4500 Quincy Lane<br/>Plano, TX 75024<br/>(469) 752-1600 TELEFAX (469) 752-1601</p> <p>20. Hedgcoxe<br/>7701 Prescott Drive<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-1700 TELEFAX (469) 752-1701</p> <p>21. Hickey<br/>4100 Coldwater Creek<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-4100 TELEFAX (469) 752- 4101</p> <p>22. Hightower<br/>2601 Decator Drive<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-1800 TELEFAX (469) 752-1801</p> <p>23. Huffman<br/>5510 Channel Isle Drive<br/>Plano, TX 75093<br/>(469) 752-1900 TELEFAX (469) 752-1901</p> <p>24. Hughston<br/>2601 Cross Bend Road<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-2000 TELEFAX (469) 752-2001</p> <p>25. Hunt<br/>415 Oriole Drive<br/>Murphy, TX 75094<br/>(469) 752-4400 TELEFAX (469) 752-4401</p> <p>26. Jackson<br/>1101 Jackson Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-2100 TELEFAX (469) 752-2101</p> <p>27. Mathews<br/>7500 Marchman Way<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-2300 TELEFAX (469) 752-2301</p> <p>28. McCall<br/>6601 Cloverhaven Way<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-4500 TELEFAX (469) 752-4501</p> <p>29. Meadows<br/>2800 18th Street<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-2400 TELEFAX (469) 752-2401</p> <p>30. Memorial<br/>2600 Avenue R<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-2500 TELEFAX (469) 752-2501</p> | <p>31. Mendenhall<br/>1313 18th Street<br/>Plano, TX 75074<br/>(469) 752-2600 TELEFAX (469) 752-2601</p> <p>32. Miller<br/>5651 Coventry Drive<br/>Richardson, TX 75082<br/>(469) 752-2700 TELEFAX (469) 752-2701</p> <p>33. Mitchell<br/>4223 Briargrove Lane<br/>Dallas, TX 75287<br/>(469) 752-2800 TELEFAX (469) 752-2801</p> <p>34. Pearson ECS (PreK/PPCD)<br/>4000 Eagle Pass<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-4300 TELEFAX (469) 752- 4301</p> <p>35. Razor<br/>945 Hedgcoxe Road<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-2900 TELEFAX (469) 752-2901</p> <p>36. Rose Haggar<br/>17820 Campbell Road<br/>Dallas, TX 75252<br/>(469) 752-1400 TELEFAX (469) 752-1401</p> <p>37. Saigling<br/>3600 Matterhorn Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-3000 TELEFAX (469) 752-3001</p> <p>38. Schell<br/>5301 E. Renner Road<br/>Richardson, TX 75082<br/>(469) 752-6600 TELEFAX (469) 752-6601</p> <p>39. Shepard<br/>1000 Wilson Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-3100 TELEFAX (469) 752-3101</p> <p>40. Sigler<br/>1400 Janwood Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-3200 TELEFAX (469) 752-3201</p> <p>41. Skaggs<br/>3201 Russell Creek Drive<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-3300 TELEFAX (469) 752-3301</p> <p>42. Stinson<br/>4201 Greenfield Drive<br/>Richardson, TX 75082<br/>(469) 752-3400 TELEFAX (469) 752-3401</p> <p>43. Thomas<br/>6537 Blue Ridge Trail<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-3500 TELEFAX (469) 752-3501</p> <p>44. Weatherford<br/>2941 Mollimar Drive<br/>Plano, TX 75075<br/>(469) 752-3600 TELEFAX (469) 752-3601</p> <p>45. Wells<br/>3427 Mission Ridge Road<br/>Plano, TX 75023<br/>(469) 752-3700 TELEFAX (469) 752-3701</p> <p>46. Wyatt<br/>8900 Coit Road<br/>Plano, TX 75025<br/>(469) 752-3800 TELEFAX (469) 752-3801</p> |
|--|---|--|

**ESCUELAS MEDIAS (GRADOS 6 a 8)**

- 47. Armstrong  
3805 Timberline Drive  
Plano, TX 75074  
(469) 752-4600 TELEFAX (469) 752-4601
- 48. Bowman  
2501 Jupiter Road  
Plano, TX 75074  
(469) 752-4800 TELEFAX (469) 752-4801
- 49. Carpenter  
1501 Cross Bend Road  
Plano, TX 75023  
(469) 752-5000 TELEFAX (469) 752-5001
- 50. Frankford  
7706 Osage Plaza Parkway  
Dallas, TX 75252  
(469) 752-5200 TELEFAX (469) 752-5201
- 51. Haggard  
2401 Westside Drive  
Plano, TX 75075  
(469) 752-5400 TELEFAX (469) 752-5401
- 52. Hendrick  
7400 Red River Drive  
Plano, TX 75025  
(469) 752-5600 TELEFAX (469) 752-5601
- 53. Murphy  
620 N. Murphy Road  
Murphy, TX 75094  
(469) 752-7000 TELEFAX (469) 752-7001
- 54. Renner  
5701 W. Parker Road  
Plano, TX 75093  
(469) 752-5800 TELEFAX (469) 752-5801
- 55. Rice  
8500 Gifford Drive  
Plano, TX 75025  
(469) 752-6000 TELEFAX (469) 752-6001
- 56. Robinson  
6701 Preston Meadow Drive  
Plano, TX 75024  
(469) 752-6200 TELEFAX (469) 752-6201
- 57. Schimelpfenig  
2400 Maumelle Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-6400 TELEFAX (469) 752-6401
- 58. Wilson  
1001 Custer Road  
Plano, TX 75075  
(469) 752-6700 TELEFAX (469) 752-6701

**ESCUELAS SECUNDARIAS (GRADOS 9 y 10)**

- 59. Clark  
523 Spring Creek Parkway  
Plano, TX 75023  
(469) 752-7200 TELEFAX (469) 752-7201
- 60. Jasper  
6800 Archgate Drive  
Plano, TX 75024  
(469) 752-7400 TELEFAX (469) 752-7401

- 61. Shepton  
5505 Plano Parkway  
Plano, TX 75093  
(469) 752-7600 TELEFAX (469) 752-7601
- 62. Vines  
1401 Highedge Drive  
Plano, TX 75075  
(469) 752-7800 TELEFAX (469) 752-7801
- 63. Williams  
1717 17th Street  
Plano, TX 75074  
(469) 752-8300 TELEFAX (469) 752-8301

**PREPARATORIAS (GRADOS 11 y 12)**

- 64. Plano East Senior High School  
3000 Los Rios Boulevard  
Plano, TX 75074  
(469) 752-9000 TELEFAX (469) 752-9001
- 65. Plano Senior High School  
2200 Independence Parkway  
Plano, TX 75075  
(469) 752-9300 TELEFAX (469) 752-9301
- 66. Plano West Senior High School  
5601 W. Parker Road  
Plano, TX 75093  
(469) 752-9600 TELEFAX (469) 752-9601

**PROGRAMAS ESPECIALES**

- 67. Centro de Programas Especiales  
Larry D. Guinn (Grados de 9 a 12)  
2221 Legacy Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-6900 TELEFAX (469) 752-6901
- 68. Centro de Educación Allan K. & Carolyn H. Bird  
1300 19th Street  
Plano, Texas 75074  
Programas Especiales (K-8)  
(469) 752-2200 TELEFAX (469) 752-2201  
Practical Parent Education  
(469) 752-2270 TELEFAX (469) 752-2271  
Even Start  
(469) 752-2253 TELEFAX (469) 752-2251

- 69. Head Start  
1600 Rigsbee Drive  
Plano, TX 75074  
(469) 752-2446

**INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS / DE SERVICIO**

- 70. Centro de Administración  
2700 W. 15th Street  
Plano, TX 75075  
(469) 752-8100
- 71. Edificio Cox  
1517 Avenue H  
Plano, TX 75074  
(469) 752-5380
- 72. Guardería para Empleados del ISD de Plano  
3901 Pebble Creek Court  
Plano, TX 75023  
(469) 752-6160

- 73. Centro de Distribución Jupiter  
2450 Jupiter Road  
Plano, TX 75074  
(469) 752-1699
- 74. Centro de Distribución Murphy  
650 N. Murphy Road  
Murphy, TX 75094  
(469) 752-1580 TELEFAX (469) 752-1589
- 75. Centro de Aprendizaje de Ciencias Holifield  
3401 East Spring Creek Parkway  
Plano, TX 75074  
(469) 752-1190 TELEFAX (469) 752-1191
- 76. Centro Sockwell  
6301 Chapel Hill Boulevard  
Plano, TX 75093  
(469) 752-4750 TELEFAX (469) 752-4751
- 77. Centro de Distribución Shiloh  
3540 E. 14th Street  
Plano, TX 75074  
(469) 752-8700
- 78. Compras  
6600 Alma Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-0280 TELEFAX (469) 752-0281
- 79. Servicios a Instalaciones  
6600 Alma Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-0180 TELEFAX (469) 752-0181

- 80. Transporte  
600 Seabrook Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-0780 TELEFAX (469) 752-0781
- 81. Centro Spring Creek  
2201 W. Spring Creek Parkway  
Plano, TX 75023  
  
Programa PASAR  
(469) 752-3782 TELEFAX (469) 752-3781  
  
PASAR Finanzas  
(469) 752-8915 TELEFAX (469) 752-3881

**CAMPOS DE ATLETISMO**

- 82. JEstadio John Clark y Canchas Sub-Varsity  
Oficina del Departamento de Atletismo  
6600 Stadium Drive  
Plano, TX 75023  
(469) 752-1080 TELEFAX (469) 752-1081
- 83. Estadio Tom Kimbrough  
700 N. Murphy Road  
Murphy, TX 75094
- 84. Cancha Deportiva  
1717 17th Street  
Plano, TX 75074 2

## Asistencia Escolar

### LINDEROS Y ZONAS DE ASISTENCIA

Para asistir a una de las escuelas del Distrito Escolar Independiente de Plano, los alumnos deberán vivir dentro de los linderos del distrito o calificar para la matrícula conforme a la Política FD(LEGAL) de la Mesa Directiva. La Mesa Directiva Escolar del ISD de Plano establece las zonas de asistencia para cada escuela. Cada alumno debe asistir a la escuela que le corresponde según la zona donde reside su familia. Debido al crecimiento rápido del área de Plano, la Mesa Directiva se ha visto forzado a cambiar las zonas de asistencia de cuando en cuando.

Por lo general, se realizan los cambios para mantener un tamaño de clase razonable en las escuelas existentes, hasta que el número de alumnos en una cierta área pueda justificar el gasto de construir un nuevo edificio. Mientras tanto, la Mesa Directiva trata de utilizar las instalaciones existentes con la menor inconveniencia para el personal y los alumnos.

### NO-RESIDENTES

No se permitirá a ningún alumno no residente asistir a las escuelas del distrito.

Las excepciones incluyen:

- Un alumno que en el primer día de clases aún vive en otro distrito, pero cuya familia esta en proceso de mudarse al distrito podrá pedir permiso para empezar el año escolar en las escuelas del distrito.
- Un alumno que se muda fuera del distrito después de empezar el segundo semestre podrá terminar el año escolar en el distrito si provee su propio transporte. En cualquier otro momento del año el alumno deberá inmediatamente transferirse al distrito nuevo al que se ha mudado su familia. Los alumnos deberán satisfacer los requisitos de asistencia y disciplina para alumnos de transferencia.
- Un alumno que vive y asiste a clases en el distrito durante en año entero de su decimoprimer grado, podrá completar el decimosegundo grado en la misma escuela donde cursó el decimoprimer grado, en el caso de que su familia se haya mudado fuera del distrito.
- El distrito puede aceptar a alumnos transferidos de otro distrito para programas magnet especialmente designados, según especifique la Mesa Directiva.
- Un alumno cuyo(s) padre(s) es/son empleado(s) del distrito escolar de tiempo completo puede solicitar la transferencia a una escuela dentro del distrito, siempre que haya suficiente lugar y personal. En cuanto a la participación extracurricular, se aplicarán las pautas actuales para la transferencia intradistrital. Si el padre termina su empleo con el distrito, se le permitirá al alumno terminar el año escolar. Se dará consideración

especial a los hijos de empleados de tiempo completo para que asistan a la escuela donde trabajan, siempre que la aprobación de la transferencia no implique el empleo de personal adicional.

- Un alumno cuyos padres no residen dentro de los linderos escolares del ISD de Plano, pero cuyo abuelo(a) reside en el distrito y provee una parte importante del cuidado después de la jornada escolar puede tener derecho a matricularse. **POLÍTICA FDA y FD (LOCAL)**

## Matrícula Escolar

Bajo el Código Penal 37.10, es un delito penal presentar información o registros falsos al matricularse. Una persona que a sabiendas falsifica datos en un formulario necesario para la matrícula en el distrito, será responsable ante el distrito, y se le podrá cobrar la cuota máxima de matrícula. **(CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25.002)**

### REQUISITOS DE EDAD

El estado de Texas y el ISD de Plano exigen que los menores que tengan por lo menos seis años de edad, y aún no cumplen los 18 años de edad, asistan a la escuela. La ley del Estado de Texas y el ISD de Plano exigen que un niño tenga cinco años cumplidos en o antes del 1 de septiembre para matricularse en el kinder y seis años de edad cumplidos en o antes del 1 de septiembre para matricularse en el primer grado. Para cumplir con este requisito, los padres deberán proporcionar una copia del acta de nacimiento del niño cuando matriculan al alumno en el distrito. **POLÍTICA FD Y FEA (LEGAL/LOCAL)**

Un alumno puede matricularse en el distrito si vive dentro de los linderos del distrito escolar y si para el 1 de septiembre del año escolar tiene más de 5 años y menos de 21 años de edad. **(CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25.001)** Un niño debe ser matriculado por su padre, tutor legal, u otra persona que tenga control legal por orden judicial. **(CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25.002)**

### TUTORÍA/RESIDENCIA

Un niño debe ser matriculado por su padre, tutor legal, u otra persona que tenga control legal por orden judicial. La persona que matricula el alumno deberá presentar su licencia de manejo o identificación aceptable. El distrito registrará el nombre, fecha de nacimiento y dirección de la persona que matricula el alumno. Un alumno deberá ser identificado por su apellido legal tal como aparece ya sea en su acta de nacimiento u otro documento que sirva de prueba adecuada de la identidad del alumno o en una orden judicial que cambia el apellido del alumno. El distrito exigirá prueba de que el alumno reside dentro del distrito. El distrito podrá investigar cualquier inquietud relativa a la residencia del alumno y podrá retirar a un alumno que deja de ser residente. **POLÍTICA FD (LEGAL/LOCAL)**

## APOYO ESTUDIANTIL Y DE FAMILIA

Para más información sobre los servicios para alumnos sin techo, favor de comunicarse con el enlace del distrito James Thomas, al (469) 752-8017.

## REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Para garantizar la protección de los alumnos en la comunidad, la ley estatal y política distrital exigen que cada alumno matriculado en la escuela proporcione evidencia de vacunaciones. Los alumnos matriculados en los grados de K a 12 deberán proporcionar prueba de vacunación contra la poliomielitis, difteria/tétano, rubéola, sarampión, paperas, hepatitis B, y varicela. Los niños matriculados en el prekindergarten o programas de temprana edad deberán también presentar prueba de vacunación contra hepatitis A, neumococos y haemophilus influenza tipo B (HIB, por su sigla en inglés). Se permiten las excepciones únicamente en cumplimiento con las condiciones estipuladas por la Política FFAB (LEGAL) de la Mesa Directiva. **POLÍTICA FFAB (ANEXO)**

## Transferencias Escolares

### CUANDO SE MUDAN DENTRO DEL DISTRITO

Si una familia se muda de una zona de asistencia a otra dentro del distrito, los alumnos pueden elegir completar el año escolar en su escuela anterior o en la zona de asistencia de su nuevo domicilio. Si el alumno elige quedarse en la escuela que sirve a su domicilio anterior, entran en vigor todas las reglas de transferencia académicas, de asistencia, y disciplinarias. Después de vencerse el año escolar, el alumno asistirá a la escuela de su nueva zona de asistencia, empezando el año escolar entrante. Si el alumno elige permanecer en la escuela fuera del área residencial por el resto del año, no se proveerá ningún servicio de transporte. Aunque a los alumnos que se mudan durante un año escolar no se les exige solicitar una transferencia dentro del distrito para poder terminar el año escolar fuera de su área de residencia, sí deben cumplir todos los requisitos académicos, de asistencia y disciplinarios de un alumno transferido.

### TRANSFERENCIAS INTRADISTRITALES

Para solicitar la transferencia del alumno dentro del distrito, los padres deberán completar un formulario de solicitud de transferencia y devolverlo a la Oficina de Servicios Estudiantiles y de Familia. Se aceptan solicitudes de transferencia para el siguiente año escolar empezando el primer día de enero, cuando regresa el personal administrativo de la vacación de invierno, hasta el 1 de junio. Las solicitudes de transferencia para el segundo semestre de un año escolar se aceptan entre el 1 y 15 de diciembre. Aparte de las transferencias administrativas, no se conceden transferencias en el transcurso del semestre. Se evalúan las solicitudes de transferencia en contexto de capacidad del edificio, matrícula actual, proyecciones

de crecimiento, cuestiones de linderos, proyectos de renovación, asignación de maestros (aumento o reducción), tamaño de clases, escuelas señaladas para mejoras, y el historial académico, de comportamiento y asistencia del alumno.

Cuando se presenta la solicitud, se cobrará una cuota no reembolsable de \$50.00. Las solicitudes de transferencia deberán ser aprobadas por el administrador de servicios estudiantiles administrativos. La aprobación de una transferencia no garantiza una transferencia futura a la siguiente escuela tributaria. Los hermanos menores no tienen garantía de una transferencia a la misma escuela y deberán presentar una solicitud cuando se desean matricular.

### CONSIDERACIONES ESPECIALES

Pueden recibir consideración especial los alumnos con condiciones médicas documentadas o problemas urgentes de seguridad, alumnos que desean matricularse en un curso "magnet" aprobado por la Mesa Directiva que no ofrece su escuela propia, y los hijos de personal de tiempo completo. También se dará consideración especial a los alumnos que son víctimas de actos criminales violentos cometidos estando el alumno en la escuela, o los terrenos de la escuela a la que asisten, dándoles la opción de transferir inmediatamente a otra escuela primaria o secundaria segura que tenga cupo y personal disponible, dentro del distrito. Se dará consideración especial también a las víctimas de intimidación, conforme a la Política FDB (LEGAL). Para implementar la opción de selección escolar por motivos de seguridad, a los alumnos programados para asistir a un campus bajo orden de la Agencia Educativa de Texas se les dará opciones de selección.

### INFRACCIONES/PÉRDIDAS

El director de la escuela podrá cancelar las transferencias en caso de una infracción de las reglas escolares en la escuela nueva. Los padres y alumnos que aceptan una transferencia aceptarán acatar las normas de progreso académico, asistencia, disciplina, y cooperación de los padres, en la escuela receptora. Por lo general, los alumnos transferidos del noveno al decimosegundo grado pierden su elegibilidad para participar en competiciones extracurriculares por un tiempo especificado.

### TRANSPORTE

El distrito no ofrece transporte para los alumnos transferidos a menos que el campus esté ejerciendo la opción de selección escolar por motivos de seguridad (school safety choice.) **POLÍTICA FDB Y FDD (LOCAL)**

### RETIRO DE LA ESCUELA

Los alumnos menores de edad pueden retirarse de la escuela mediante una solicitud firmada por el padre/tutor del alumno que indica la razón por el retiro. Los alumnos de 18 años o más, y sobre quienes los padres no tienen

tutela legal continua por orden judicial, pueden solicitar su retiro sin la firma de un padre o tutor. Deberán completarse formularios estudiantiles distintos, en la oficina de Servicios Estudiantiles. Si un alumno planea retirarse, se les pide a los padres llamar a la escuela con uno o dos días de anticipación, para así tener en orden los registros para el día de salida del alumno. **POLÍTICA FD (LOCAL)**

## Ausencias Escolares

### ASISTENCIA Y AUSENCIAS ESTUDIANTILES

Las ausencias estudiantiles deben ser limitadas y se exigirá que completen trabajos de recuperación o refuerzo. Cualquier alumno que no sea eximido ya de la ley de asistencia obligatoria aún puede recibir una justificación por una ausencia temporal causada por cualquier razón que fuese aceptable al superintendente, director o maestro de la escuela donde está matriculado el alumno.

Se debe indicar el motivo de una ausencia por escrito, firmado por el padre del alumno u otra persona que cumple el papel de padre para el alumno. A los alumnos de la primaria, se les contará como ausentes después de las 9:00 am. Para los alumnos de la secundaria (escuela media, high school y senior high school) el período oficial de asistencia es el segundo período.

Si un alumno se ausenta temporalmente por motivo de una cita con un profesional de salud, y empieza clases o vuelve a la escuela el mismo día de la cita, no se le contará como ausente. El alumno deber presentar a la oficina escolar una nota firmada por el profesional de salud dando constancia de dicha cita. Las ausencias por motivo de vacaciones y viajes (con excepción de las que autorice el director por circunstancias especiales), guardería, trabajo (incluyendo el trabajo de modelo), y actividades o programas deportivos no-escolares, son consideradas como ausencias injustificadas. Para que un alumno pueda recuperar y recibir crédito por el trabajo asignado durante una ausencia injustificada, el alumno deberá presentar al director de la escuela, con una semana de anticipación, un aviso escrito acerca de la ausencia planificada. En la ausencia de cualquier preaviso, el alumno recibirá un cero por todo el trabajo asignado durante la ausencia.

A un alumno no se le dará crédito por una clase a menos que haya asistido a clases por un mínimo del 90 por ciento de los días que se ha ofrecido la clase. Un comité nombrado por la Mesa Directiva podrá escuchar las solicitudes para crédito académico de aquellos alumnos que han asistido a menos del 90 por ciento de los días en que se ha ofrecido una clase en un semestre, debido a circunstancias atenuantes. Si el comité niega el crédito a un alumno por una clase, ese alumno puede apelar la decisión de conformidad con las reglas de apelación del distrito. **POLÍTICAS EIAB Y FEA (LOCAL) Y FEC Y FEB (LEGAL/ LOCAL)**

### Tareas de Recuperación

Después de cualquier ausencia se le proporcionará al alumno tareas o exámenes de recuperación, a menos que sea una ausencia injustificada sin preaviso. Es la responsabilidad del alumno pedir las tareas y recuperar el trabajo dentro del plazo designado por el maestro o director de la escuela. Los maestros informarán a sus alumnos la cantidad de tiempo permitido para completar la asignación de trabajo después de la ausencia; sin embargo el alumno será responsable por obtener y completar las tareas de forma satisfactoria dentro del tiempo asignado.

Los alumnos recibirán crédito por las tareas de recuperación satisfactorias que entreguen después de una ausencia, aún si la ausencia fue por una suspensión, pero si no se completa la tarea o examen de recuperación en el plazo asignado, recibirá una calificación de cero. Los maestros pueden asignar tareas adicionales para asegurar que los alumnos que han estado ausentes tengan suficiente oportunidad para dominar los conocimientos y destrezas esenciales o para satisfacer los requisitos del curso o asignatura. Las tareas se basarán en los objetivos educativos para la materia o curso y podrán ofrecer una mayor profundidad en esa materia que las tareas regulares de recuperación. En el tercer día de ausencia del alumno, se podrá solicitar las tareas de recuperación. **POLÍTICA EIAB (LOCAL)**

### ENFERMEDADES INFECCIOSAS/ EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA

A fin de proteger a los alumnos contra enfermedades infecciosas, no se les permite a los alumnos infectados de ciertas enfermedades asistir a la escuela mientras puedan infectar a los demás. Los alumnos deberán estar libres de cualquier síntoma por 24 horas antes de volver a la escuela.

Las directrices que siguen se elaboraron para la exclusión de alumnos que tienen enfermedades infecciosas o contagiosas. Estos reglamentos están conformes a los requisitos de la autoridad local de salud, las pautas administrativas del ISD de Plano y el funcionario médico nombrado por la Mesa Directiva.

1. Un alumno que presenta alguna de los siguientes síntomas deberá quedar excluido de la escuela hasta que el alumno esté libre de síntomas, ha recibido tratamiento satisfactorio o presenta una declaración firmada de un doctor que indica que no está contagioso.
  - a) Temperatura de 100.4 grados o más. Antes de volver, el alumno deberá quedar libre de la fiebre por 24 horas, sin medicamento.
  - b) Dolor y/o inflamación en el ángulo de la mandíbula.
  - c) Sarpullido indeterminado sobre cualquier parte del cuerpo, con la presencia de fiebre.

- d) Lugares escamosos en el cuerpo o cuero cabelludo, sin diagnóstico.
- e) Náusea, vómitos y diarrea. Antes de volver, el alumno deberá quedar libre de los síntomas por 24 horas, sin medicamento.
- f) Ojos rojos, con drenaje.
- g) Picazón intenso con indicios y síntomas de una infección secundaria.
- h) Lesiones abiertas, con drenaje.
- i) Ictericia
- j) Piojos o liendres en un pelo del cabello, hasta no confirmarse el tratamiento.

En lo relacionado a las normas de asistencia y tratamiento para reintegración a la escuela después de una infestación de piojos, el ISD de Plano sigue las recomendaciones del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades y del Departamento de Servicios Estatales de Salud de Texas, las publicaciones de postura de la Academia Americana de Pediatría y las enfermeras escolares. La evidencia científica apoya la indicación de no excluir al alumno de la escuela cuando sólo hay liendres. Bajo circunstancias inusuales y durante episodios poco comunes, la Administración del ISD de Plano y el director escolar se reservan el derecho de modificar estas recomendaciones. El mejor tratamiento es la prevención. Durante el año escolar, debe examinar el cabello de su hijo cada semana y después de visitas donde pasa la noche en casa de otro niño. Enseñe a su hijo a evitar la propagación de piojos que puede surgir del contacto entre cabezas, el compartir gorras, peinillas, cepillos, etc. Si los huevos (liendres) no mueren en los tratamientos, dentro de 7-10 días llegarán a ser piojos. Debe quitarse cualquier liendre visible. Debe quitarse por completo cualquier liendre vieja para así poder reconocer rápidamente cualquier infestación nueva. Para leer más sobre los piojos y los tratamientos:

[www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/](http://www.dshs.state.tx.us/schoolhealth/)  
[www.dshs.state.tx.us/idcu/disease/headlice/](http://www.dshs.state.tx.us/idcu/disease/headlice/)

2. Será la responsabilidad del director, en colaboración con la enfermera escolar, excluir a un alumno por motivo de problemas de salud.
3. El director o su representante informará al padre o tutor del alumno de que el alumno quedará excluido por motivos de salud.
4. Es la responsabilidad del padre o tutor transportar al alumno de la escuela a su hogar.
5. Para ciertas enfermedades podrá ser necesario presentar una declaración del doctor del alumno, afirmando que el alumno no es contagioso, antes de poderlo readmitir.

### STAPHYLOCOCCUS AUREUS RESISTENTE A LA METICILINA (MRSA)

Staphylococcus Aureus, o estafilococos, es una bacteria común que se encuentra en la piel y las narices de personas saludables. A veces los estafilococos causan infecciones, que se encuentran comúnmente en las espinillas, granos o furúnculos. Algunas de estas infecciones estafilocócicas llegan a ser fuertes y resistentes a los antibióticos comunes, como la Meticilina. Hay más y más incidencia de Staphylococcus Aureus Resistente a la Meticilina (MRSA, por su sigla en inglés), en entornos comunitarios. Normalmente, se desarrolla como un furúnculo o absceso. A menudo la gente describe las lesiones iniciales como una picadura de araña. El área afectada se vuelve hinchada, roja, dolorosa y puede haber la presencia de pus. Muchas veces, la lesión se empeorará hasta no empezar el tratamiento adecuado.

El ISD de Plano sigue las recomendaciones de la Autoridad de Salud del Condado de Collin, en base a las recomendaciones de los Centros de Control de Enfermedades y el Departamento de Servicios Estatales de Salud, en cuestión de la atención, contención y reporte de MRSA en las escuelas y dentro de los departamentos deportivos escolares.

El ISD de Plano educa al personal, los alumnos y visitantes, mediante la promoción del lavado correcto de las manos, que es la primera prevención contra la propagación de infecciones y enfermedades. También se pone a disposición de todo el personal desinfectantes de mano; se supervisa el uso por los alumnos. Se ejercen precauciones universales, y cada año se ofrecen instrucciones actualizadas a todo el personal que entra en contacto con los alumnos. Durante clases y en cualquier actividad relacionada con la escuela se obedecen los principios para la atención adecuada de lesiones. Los productos de limpieza que se utilizan en todo el distrito se compran específicamente como agentes efectivos contra el MRSA. En su biblioteca local o en [www.CDC.gov](http://www.CDC.gov) y [www.mrsaTexas.gov](http://www.mrsaTexas.gov) se puede obtener información adicional sobre la bacteria, antibióticos, organismos resistentes a antibióticos, desinfección, curación de lesiones y otros tratamientos para infecciones.

### ENFERMEDAD

Los padres/tutores deberán enviar una nota para cualquier alumno que no participará en las clases de educación física debido a una enfermedad o lesión. Esta nota será aceptada por hasta cinco días consecutivos. Para una falta de participación más prolongada, se deberá obtener una justificación escrita por un doctor. **POLÍTICA FDD (LEGAL/ LOCAL)**

## DÍAS SANTOS

El distrito justificará la ausencia de clases de los alumnos que faltan para observar días santos religiosos. Dentro de una semana antes de la ausencia, el padre/tutor del alumno, persona con derecho de tutoría o control sobre el alumno, presentará una nota escrita referente a la ausencia, firmada por el padre/tutor o persona con derechos de tutoría o control sobre el alumno.

El distrito justificará la ausencia del alumno por los días en que se observa la celebración religiosa y también por los días en que el alumno viajare al lugar donde se observará el día santo. Se limitarán los días justificados para el viaje a un día de ida y otro de vuelta, del lugar en que el alumno celebrara los días santos. Si el alumno completa las tareas a satisfacción, los días de ausencia serán contados como días de asistencia obligatoria.

Un alumno cuya ausencia es justificada por motivo de observar días santos, no recibirá sanción por la ausencia, y para los efectos de calcular la asistencia diaria del distrito será considerado presente. **POÍTICAS FEA (LEGAL) Y FEB (LEGAL/LOCAL)**

## ATRASOS

A los atrasos se les considera como “días parciales”, y por lo general se consideran injustificados a menos que sean por motivos de cita médica o dental, según se desglosan aquí. Para motivos del tribunal de truancy (inasistencia ilegal), tres atrasos equivalen a una ausencia injustificada. Los atrasos no se convierten en ausencias injustificadas en las boletas de calificación ni en los registros oficiales de asistencia. **(CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25.093, CÓDIGO FAMILIAR 51.03)**

## INASISTENCIA ILEGAL (TRUANCY)

Si algún padre, o persona que cumple el papel de padre, de un alumno que está sujeto a la ley de asistencia obligatoria sin ser exento por ley ni ha sido correctamente eximido de asistir, no obliga al alumno asistir a la escuela, el oficial de asistencia escolar advertirá a él(ella) y/o al alumno, por escrito, de que se requiere la asistencia inmediatamente.

Si después de la advertencia, el padre o persona que cumple el papel de padre, por intención, imprudencia, con conocimiento, con intención delictiva no cumpliera, quedará sujeto a sanción según la ley estipula. Se le podrá enjuiciar al alumno por la falta de asistencia. **POLÍTICA FEA (LEGAL/LOCAL) (CÓDIGO DE EDUCACIÓN 25.093)**

## Rendimiento Académico

### CALIFICACIÓN

Para reportar el progreso de los alumnos de prekinder, kinder y de los grados 1 y 2, se utilizarán calificaciones en letras, notas de progreso, carpetas de trabajo, informes o calificaciones en números, así como conferencias con los padres. En los grados de 3 a 5 de la primaria, el rendimiento será reportado a los padres como sigue:

- Calificación en número para las artes del lenguaje, matemáticas y el plan de estudios integrado
- Calificaciones en letra de:
  - E (Excelente)
  - S (Satisfactorio)
  - N (Necesita Mejorar)
  - U (Insatisfactorio) (Reprobatorio), para bellas artes, educación física, caligrafía, hábitos de trabajo/habilidades de estudio, y cívica.

Para todos los cursos de los grados de 6 a 12 en la secundaria/ preparatoria, se utilizarán calificaciones numéricas para reportar el rendimiento. Para los grados de 6 a 12, las calificaciones de cívica se reportarán como E, S, N y U.

Las calificaciones reflejarán el entendimiento y dominio del alumno de los conocimientos y destrezas esenciales de cada curso. Al asignar una calificación, el maestro certifica el nivel de dominio del conocimiento y destrezas esenciales. Una calificación inferior a 70 indica una falta de dominio del conocimiento y destrezas esenciales. Las calificaciones superiores a 70 reflejan diferentes niveles de dominio de la materia. **POLÍTICA EI (LEGAL) EIA (LEGAL/LOCAL) EIE (LOCAL)**

### BOLETAS DE CALIFICACIÓN

Todos los alumnos de los grados de 3 a 5 recibirán boletas de calificación cada nueve semanas y los alumnos de los grados de 6 a 12 las recibirán cada seis semanas. Para los grados de K a 2, se hará un reporte por “portafolio de trabajo” cada nueve semanas. Cada doce semanas, se enviarán reportes formales por escrito a los padres de los alumnos de kinder y prekinder.

Los padres deberán firmar la boleta de calificaciones y devolverla a la escuela. Si no se devuelve la boleta de calificación firmada, la escuela enviará por correo una copia de la boleta de calificación a los padres. Además de la comunicación por informe escrito antes indicado, los maestros de primaria, kinder y prekinder concertarán una conferencia con los padres de cada alumno para los finales del primer ciclo de reporte. Cuando los padres llaman a la escuela para concertar estas conferencias, se les dará por lo menos dos fechas alternativas para la conferencia.

En los grados de K a 5, cada maestro que tenga un alumno que, al final de las primeras cuatro semanas de cada ciclo de calificación de nueve semanas esté reprobando, casi reprobando, o ha sufrido una caída importante en sus calificaciones, informará a los padres mediante un aviso de calificaciones insatisfactorias. Al nivel de la secundaria/preparatoria, los maestros de alumnos que, al final de las primeras tres semanas de cada ciclo de calificación de seis semanas, estén reprobando, casi reprobando, o han sufrido una caída importante en sus calificaciones, informarán a los padres mediante un aviso de calificaciones insatisfactorias, que se enviará a casa con el alumno. Quedan exentos de este requisito los alumnos casados, los menores emancipados, y los alumnos adultos que viven solos. **POLÍTICA EIA (LOCAL)**

### EXÁMENES

A todos los alumnos de los grados 9 a 12 se les exigirá tomar un examen exhaustivo en cada clase. Los alumnos de los grados 7 y 8 que toman inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, lectura y un idioma extranjero también deberán tomar un examen exhaustivo. Al final de cada semestre, se apartarán un mínimo de dos días para administrar los exámenes del semestre. A cada alumno se le concederá la oportunidad de revisar el trabajo del semestre entero, para preparar a los alumnos para los exámenes finales. Cada director asegurará la restricción de las actividades extracurriculares durante el período de exámenes. **POLÍTICA EIAA (LOCAL)**

### TAREAS

Las tareas son una parte integral del proceso de aprendizaje que confirma, enriquece, o reforza los temas tratados en la clase. Los alumnos deben entender claramente lo que requiere la tarea, así como entender su propósito.

Al principio de cada semestre, cada alumno recibirá por escrito un programa para cada curso de estudio que tomará. El programa incluirá una breve descripción del curso, y una lista de los proyectos o asignaciones más importantes.

Al principio de cada unidad o ciclo de calificación, los maestros pondrán a disposición de los alumnos las tareas asignadas, exámenes principales programados, y proyectos/ensayos principales asignados. Las guías para los planes de estudio de la primaria ofrecen descripciones completas de los cursos y cada escuela las tiene disponibles para la revisión de los padres. Las tareas pueden asignarse diariamente, dándose aviso previo en caso de exámenes o proyectos importantes.

Es la responsabilidad del maestro asignar tareas efectivas, bien planificadas, que ayuden al alumno dominar los elementos esenciales del curso. Esto incluye proporcionar al alumno suficiente aviso de tareas asignadas inminentes.

Es la responsabilidad del alumno completar las tareas a tiempo y programar las actividades pos-escolares de manera que no interfieren con el cumplimiento de las tareas. Cuando se ausenta de la clase, el alumno asume la responsabilidad de recuperar su trabajo académico.

Los padres tienen la responsabilidad de asegurar que sus hijos hagan las tareas asignadas cada día. El monitoreo regular de las tareas ofrece una buena idea de lo que hace el alumno en varias materias, y de cómo le va. Las tareas ofrecen un medio regular para la comunicación entre el padre y el maestro. **POLÍTICA EIB (LOCAL)**

### EXÁMENES PRINCIPALES

Los exámenes forman una parte integral del proceso de aprendizaje, siendo un medio para diagnosticar las necesidades, orientar la enseñanza y demostrar y evaluar el dominio de los conocimientos y destrezas esenciales de un curso. Los alumnos deben entender claramente el objetivo de los exámenes y cómo se miden los objetivos y expectativas de un curso.

Previo a los exámenes y pruebas principales, los maestros comunicarán ejemplos de las expectativas de la evaluación. La comunicación de expectativas puede incluir, sin limitarse a, hojas de objetivos, guías de revisión/ estudio, y muestras del tipo de pregunta que los alumnos contestarán en la evaluación formal.

Los maestros ayudarán a los alumnos a interpretar los resultados de la evaluación. Como mínimo, esta interpretación incluirá la revisión en clase de los exámenes. Otros esfuerzos podrán incluir:

- Proporcionar a los alumnos oportunidades para analizar sus errores,
- Concertar citas individuales con los alumnos,
- Concertar citas individuales con los padres.

Como colaboradores en el proceso de aprendizaje, los padres tendrán acceso a todos los materiales que tenían disponible los alumnos. Luego de administrar las evaluaciones, se pondrán a disposición de los padres para su revisión. Ya que las evaluaciones a menudo contienen materiales protegidos por derechos de autor o de uso restringido, el método preferido para esta revisión es mediante cita con el maestro, en el campus escolar. El campus puede especificar horas razonables para esta revisión. Cuando existen circunstancias donde no es posible la revisión durante el día escolar regular, o si un maestro desea retener control del examen en el campus, la escuela designará un mínimo de dos días por semana para las citas de revisión. En esos días, los padres podrán concertar una cita entre las 7:00 a.m. y 8:00 p.m. para reunirse con un maestro y revisar el instrumento de evaluación. Durante la revisión, los padres no podrán sacar una copia ni tomar fotos de los materiales de evaluación. **POLÍTICA EIB (LOCAL)**

## PROGRAMA DE DISLEXIA

El ISD de Plano ofrece un programa para alumnos con dislexia y trastornos semejantes mediante la identificación, intervención, y colocación de manera apropiada, de conformidad con las descripciones del programa según se definen por la Dirección Estatal de Educación.

Las evaluaciones diagnósticas administradas en el kinder, primero y segundo grado, ayudan con la pronta identificación de los alumnos que corren el riesgo de presentar dificultades para leer.

Cada escuela provee un maestro entrenado en las estrategias de evaluación e instrucción que utilizan métodos individualizados, intensivos, multi sensoriales y fonéticos junto con una variedad de elementos de ortografía y escritura. La intervención, identificación y colocación del alumno empiezan con la recomendación de una evaluación formal y/o informal por parte del equipo de evaluación de la escuela. Se les informa a los padres de las opciones y servicios disponibles en cada campus escolar.

El programa del distrito para dislexia emplea estrategias de instrucción apropiadas incluyendo el monitoreo del progreso del alumno mediante una evaluación anual, y de su progreso luego de salir del programa, dando intervención según sea necesario. **POLÍTICA EHB (LEGAL)**

## Promoción, Retención, Corrección y Colocación

### PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

Se basará la promoción, el ascenso en el nivel de grado, y el crédito por el curso en el dominio del plan de estudios. Se establecerán expectativas y normas para la promoción para cada nivel del grado, área de contenido y curso y se coordinarán con servicios compensatorios/ acelerados. Los alumnos que no pueden demostrar dominio de los conocimientos y destrezas volverán a recibir instrucción. A lo largo del año, se recomendarán servicios de “tutoring” (instrucción individual), para los alumnos que no muestran un progreso satisfactorio en el dominio de los conocimientos y destreza esenciales. Los maestros son responsables por determinar el dominio del alumno. Las evaluaciones diagnósticas ayudan al maestro a identificar áreas de dominio y donde no hay dominio, y permiten realizar una intervención con suficiente tiempo antes del final del año escolar. Además, las evaluaciones elaboradas por el maestro y administradas con frecuencia a lo largo del año escolar también medirán el dominio del conocimiento y destrezas esenciales y proporcionarán al maestro información diagnóstica continua.

La promoción, retención, corrección y colocación de un alumno están sujetos a la Política EIE (LEGAL/LOCAL) de la Mesa Directiva y el Comité de Asignación de Grado y el proceso de apelación ahí explicado. **POLÍTICA EIE (LEGAL/ LOCAL)**

### PROMOCIÓN GRADOS DE K a 2

Para ser promovido al próximo nivel del grado, los alumnos que son evaluados por su portafolio deberán demostrar un rendimiento satisfactorio en las artes de lenguaje, matemáticas, y el plan de estudios integrado (ciencia, estudios sociales y salud).

### PROMOCIÓN GRADOS DE 3 a 5

En los grados de 3 a 5, la promoción de un grado al siguiente depende de que el alumno alcance un promedio general de 70 o superior por el año, calculándose el promedio de la calificación numérica final en las artes del lenguaje, matemáticas y en plan de estudios integrado (ciencias, sociales estudios y salud). Además, un alumno deberá lograr un promedio de 70 o superior en las artes del lenguaje y matemáticas.

Todos los alumnos del tercer grado deberán aprobar la sección de lectura del examen TAKS. Para ser promovidos al siguiente nivel de grado, todos los alumnos del quinto grado deberán aprobar la sección tanto de matemáticas como de lectura, del examen TAKS.

### PROMOCIÓN GRADOS DE 6 a 8

Las reglas a continuación aplican a los alumnos del sexto, séptimo y octavo grado, para la promoción al siguiente nivel de grado:

Para la promoción de un nivel de grado al próximo, un alumno alcanzará un promedio de 70 o superior cuando se saca el promedio de todos los cursos en conjunto. Además, los alumnos deberán lograr un promedio de 70 o superior en:

1. Artes del lenguaje
2. Matemáticas
3. Ciencias
4. Estudios Sociales

Los alumnos que no cumplen con los requisitos anteriores asistirán a la escuela de verano y lograrán dominar los requisitos antes de ser promovidos. Además, para la promoción al siguiente nivel académico, todos los alumnos del octavo grado deberán aprobar tanto la sección de matemáticas como la de lectura del examen TAKS.

Como resultado del Proyecto de Ley 1 de la Cámara Legislativa de Texas, los alumnos que se gradúan en el año 2011 o posterior estarán sujetos a nuevos requisitos de crédito. Por lo tanto, la información a continuación provee directrices para la promoción de los alumnos que se gradúan en los años 2009 y 2010 que están sujetos a los criterios anteriores a la nueva legislación y las directrices para los alumnos que deben cumplir con las normas recién instituidas. Si tiene alguna pregunta con respecto a los requisitos de graduación, favor de consultar con el personal de su campus escolar.

## DIRECTRICES DE PROMOCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA PARA LOS ALUMNOS QUE SE GRADÚAN EN 2009 Y 2010.

### PROMOCIÓN GRADOS 9 y 10\*

Las reglas a continuación aplican a los alumnos del noveno y décimo grado, para la promoción a la preparatoria (senior high school):

- a) Para la promoción de un nivel de grado al próximo, el alumno deberá reunir los siguientes criterios:
  1. Del noveno grado, un alumno debe contar con seis créditos, incluyendo un crédito de inglés.
  2. A partir del décimo grado, un alumno debe contar con 12 créditos, incluyendo dos créditos de inglés y de un crédito de matemáticas.
- b) Las reglas antedichas hacen que sea imprescindible que los alumnos reprobatorios obtengan el crédito necesario en la escuela de verano antes del siguiente año escolar.
- c) A los alumnos que experimentan dificultades con el dominio oportuno de conocimientos y destrezas académicas esenciales se les deberá recomendar enérgicamente asistir a las sesiones después de clases de “tutoría”, proporcionadas por los maestros.  
**POLÍTICA EIE (LEGAL/LOCAL)**

### PROMOCIÓN GRADOS 11 y 12\*

- a. Los alumnos deben satisfacer todos los requisitos estatales y locales para la graduación.
- b. Antes de matricularse, los alumnos deberán completar los requisitos indicados para un curso específico. Se podrá tomar solamente un curso de inglés por semestre. Solamente los seniors de segundo semestre que necesitan crédito para graduarse se exoneran de lo anterior.
- c. Las siguientes reglas se aplican a la promoción y graduación de alumnos de los grados once y doce:
  1. A partir del decimoprimer grado, un alumno debe tener dieciocho créditos, incluyendo tres créditos de inglés y dos créditos de matemáticas.
  2. Para graduar, un alumno del decimosegundo grado debe satisfacer los requisitos para la graduación. Además, para recibir el diploma, un alumno debe demostrar dominio de los exámenes de nivel de salida. Un alumno no recibirá un diploma si no ha aprobado los exámenes de nivel de salida. Para recibir un diploma de la secundaria, los alumnos con discapacidades aprobarán la(s) sección(es) del examen de nivel de salida para la(s) cual(es) son elegibles, según especifique su IEP. Los alumnos que han sido colocados oficialmente en un programa de educación especial serán promovidos y graduarán según el criterio indicado en sus planes educativos individuales y por las decisiones del comité ARD.

- \* Para los alumnos que necesitan ayuda adicional en cualquier curso que sea específicamente necesario para la graduación, las escuelas secundarias (9-12) proveerán sesiones de “tutoría” con sus maestros asignados.  
**POLÍTICA EIE (LEGAL/LOCAL)**

## DIRECTRICES DE PROMOCIÓN PARA ALUMNOS QUE SE GRADÚAN EN 2011 O DESPUÉS.

(Se presentarán estas directrices para la aprobación de a la Mesa Directiva del ISD de Plano en su reunión normal de agosto de 2008.)

### PROMOCIÓN GRADOS 9 y 10\*

Las reglas a continuación aplican a los alumnos del noveno y décimo grado, para la promoción a la preparatoria (senior high school):

- d) Para la promoción de un nivel de grado al próximo, el alumno deberá reunir los siguientes criterios:
  1. A la conclusión del noveno grado, un alumno deberá haber adquirido seis créditos.
  2. A la conclusión del décimo grado, un alumno deberá haber adquirido 13 créditos, incluyendo dos créditos de Inglés (Inglés I e Inglés II), y un crédito de Álgebra I, un crédito de Geometría, un crédito de Biología y un crédito de Estudios Sociales (Geografía Mundial o Historia Mundial).
- e) Las reglas antedichas hacen que sea imprescindible que los alumnos reprobatorios obtengan el crédito necesario en la escuela de verano antes del siguiente año escolar.
- f) A los alumnos que experimentan dificultades con el dominio oportuno de conocimientos y destrezas académicas esenciales se les deberá recomendar enérgicamente asistir a las sesiones después de clases de “tutoría”, proporcionadas por los maestros.  
**POLÍTICA EIE (LEGAL/LOCAL)**

### PROMOCIÓN GRADOS 11 y 12\*

- a. Los alumnos deben satisfacer todos los requisitos estatales y locales para la graduación.
- b. Antes de matricularse, los alumnos deberán completar los requisitos indicados para un curso específico. Se podrá tomar solamente un curso de inglés por semestre. Solamente los seniors de segundo semestre que necesitan crédito para graduarse se exoneran de lo anterior.
- c. Las siguientes reglas se aplican a la promoción y graduación de alumnos de los grados once y doce:
  1. A la conclusión del décimo primer grado, un alumno deberá haber adquirido 19 créditos.
  2. Para graduar, un alumno del decimosegundo grado debe satisfacer los requisitos para la graduación. Además, para recibir el diploma, un alumno debe demostrar dominio de los exámenes de nivel de

salida. Un alumno no recibirá un diploma si no ha aprobado los exámenes de nivel de salida. Para recibir un diploma de la secundaria, los alumnos con discapacidades aprobarán la(s) sección(es) del examen de nivel de salida para la(s) cual(es) son elegibles, según especifique su IEP. Los alumnos que han sido colocados oficialmente en un programa de educación especial serán promovidos y graduarán según el criterio indicado en sus planes educativos individuales y por las decisiones del comité ARD.

\* Para los alumnos que necesitan ayuda adicional en cualquier curso que sea específicamente necesario para la graduación, las escuelas secundarias (9-12) proveerán sesiones de "tutoría" con sus maestros asignados.

**POLÍTICA EIE (LEGAL/LOCAL)**

### **DOMINIO DE LOS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS ESENCIALES DE TEXAS (GRADOS DE 6 a 12)**

Una calificación final de por lo menos 70 indica un dominio de los conocimientos y destrezas esenciales de un curso. Las calificaciones del ciclo de seis semanas reflejan el punto al que han dominado los alumnos los conocimientos y destrezas esenciales del curso. En los grados de 7 a 12, para determinar la calificación semestral se saca el promedio de las calificaciones de los tres ciclos de seis semanas y el examen final.

Los exámenes semestrales en los grados de 9 a 12 contarán como 1/4 de la calificación semestral. Los exámenes semestrales en los grados 7 y 8 contarán como 1/7 de la calificación semestral. En los grados 7 y 8, la calificación final del curso sale del promedio de las dos calificaciones semestrales, lo cual determinará si un alumno aprueba. En los grados de 9 a 12, el examen final es conformado por las preguntas del examen distrital y preguntas suplementarias adicionales desarrolladas por el maestro. Puesto que los conocimientos y destrezas esenciales a menudo son acumulativos, el segundo examen semestral podrá ser global, incluyendo material de ambos semestres del curso.

Para todo alumno (de primaria y secundaria/preparatoria) que experimenta dificultades para dominar los conocimientos y destrezas esenciales, se tomarán las siguientes medidas:

#### **a) Revisión de lo Apropriado de la Colocación Educativa**

Colocación en grupos educativos y asignación de materiales ocurre después de que el maestro determine, mediante la observación u exámenes, el nivel de dominio presentado por el alumno de los de conocimientos y destrezas esenciales requeridos. La composición de los grupos educativos varía según la materia. Los alumnos pueden moverse entre los varios grupos según dominen o no dominen las destrezas.

#### **b) Instrucción enfocada**

Los maestros deben siempre tener como prioridad la enseñanza de conocimientos y destrezas esenciales.

La instrucción enfocará aquellos elementos que presentan dificultades para el alumno. Cualquier instrucción necesaria de remedio empezará dentro del programa educativo regular. Se pondrá énfasis a la enseñanza repetida y la revisión.

#### **c) Enseñanza repetida**

Se permite la enseñanza repetida durante el día escolar, siempre y cuando no se omita ni desatiende ningún conocimiento o destreza esencial de algún otro curso.

#### **d) Servicio de tutoriales (instrucción individual)**

Si un alumno no logra un dominio mínimo del 70 por ciento del material que se enseña, queda obligado (con excepciones especiales) a asistir a los tutoriales durante el período de reportaje posterior a su calificación de 70. Cada maestro es responsable por ofrecer servicio de tutoriales. Los padres proporcionarán el transporte.

#### **e) Programa de Escuela de Verano**

Con el permiso de los padres, se les colocará a los alumnos en programas de escuela de verano para darles tiempo adicional en la materia. Estos programas ofrecerán instrucción en los conocimientos y destrezas esenciales y dará al alumno la oportunidad de estudiar y practicar dichas destrezas. La participación en estos programas y el dominio de conocimientos y habilidades esenciales que resulta, será un requisito para la promoción de algunos alumnos. Los alumnos de las escuelas medias y secundarias que no aprueban los cursos necesarios durante el año escolar, deberán asistir a la escuela de verano.

Se hará todo esfuerzo por ofrecer a los alumnos las oportunidades para remediar las áreas que no dominan. Sin embargo, si no se logra el dominio se les retendrá a los alumnos en el mismo grado y/o se les exigirá que obtengan el crédito necesario. **POLÍTICA EIE (LEGAL/LOCAL)**

### **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA UIL**

Un alumno puede participar en las competiciones de la liga Interescolar Universitaria (UIL) durante un período de cuatro años consecutivos, después matricularse el alumno en el noveno grado.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

Para poder participar en actividades extracurriculares durante el primer ciclo de seis semanas del semestre de otoño, un alumno de los grados de 7 a 9 debe haber sido promovido de su grado anterior. En los grados de 10 a 12, los alumnos deberán haber acumulado el número de créditos requeridos como sigue, o deberán haber ganado cinco créditos durante los doce meses anteriores.

Grado 10 – 5 créditos en cursos aprobados por el estado

Grado 11 – 10 créditos en cursos aprobados por el estado

Grado 12 – 15 créditos en cursos aprobados por el estado

Para poder participar en las competiciones de la UIL, en el momento de la competición el alumno deberá haber asistido a la escuela regularmente por un mínimo de 15 días calendarios previos a la competición, o a partir del sexto día del año escolar actual. Un alumno que ha representado a otra escuela en un evento atlético no es elegible para participar en esa actividad por un año, a menos que (1) sus padres tengan una residencia legítima dentro del distrito (o zona) a la cual se muda el alumno y (2) el comité ejecutivo del distrito ha aprobado el formulario de Participación Atlética Previa, indicando que no se mudó por motivos de atletismo.

Para poder participar en actividades competitivas extracurriculares, los alumnos que residen fuera de su zona de asistencia designada deberán cumplir con las directrices de elegibilidad de transferencia.

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La participación del alumno en cualquier actividad extracurricular patrocinada o autorizada por el distrito escolar la UIL quedará suspendida por el ciclo de seis semanas posterior a cualquier ciclo de seis semanas en el que el alumno reciba una calificación inferior al equivalente del 70% en cualquier clase que no sea identificada como de honores o avanzada.

En el período designado de tres semanas, el alumno tendrá la oportunidad de recuperar su elegibilidad si, en ese momento, está aprobando todos sus cursos, y no solamente el curso que reprobó. La pérdida o recuperación de elegibilidad tiene un período de gracia/espera de una semana después de todos los ciclos de calificación, tres semanas y seis semanas, y durante dichos períodos el estado de elegibilidad del alumno no cambiará.

Un alumno suspendido puede entrenar o ensayar para una actividad extracurricular con los demás alumnos, pero no puede participar en una competición u otra presentación pública. Es posible que una presentación no se considere como extra curricular, si es necesaria para reunir los requisitos de ciertos cursos aprobados por el estado (por ejemplo, bellas artes), siempre y cuando reúna otros criterios especificados.

A los alumnos que toman parte en actividades extracurriculares se les impone estándares más altos de conducta. El PISD considera la participación en actividades extracurriculares como un privilegio, no como un derecho. Cualquier alumno que desobedece el código de conducta Estudiantil quedará sujeto a medidas disciplinarias. Esto incluye cualquier tipo de mala conducta, sin reparar en la hora y lugar, que repercutiría sobre el PISD al representarlo en una actividad extracurricular. A los alumnos implicados en infracciones disciplinarias mayores (por ejemplo, incluyendo pero sin limitarse a, drogas, alcohol, y comportamiento violento)

se le pondrá en un período probatorio, retirará temporal o permanentemente de las actividades extracurriculares. **POLÍTICAS FN (LEGAL) Y FO (LOCAL)**

### EXÁMENES DE NIVEL DE SALIDA (TAKS)

La mayoría de los alumnos, según exige la ley, deberán aprobar las secciones de artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencia, y estudios sociales de un examen de salida (Evaluación de Texas de conocimientos y Destrezas, o TAKS, por su sigla en inglés). Los alumnos podrán tomar este examen por primera vez en la primavera del grado. Si no aprueban una o más partes de este examen en la primera oportunidad, podrán volver a tomar esa parte cuando quiera se ofrece.

El examen de nivel de salida del grado 11 tratará el contenido y habilidades de las siguientes asignaturas académicas:

- Artes del lenguaje inglés, incluyendo por lo menos Inglés III y redacción
- Matemáticas, incluyendo por lo menos Álgebra I y Geometría,
- Estudios sociales, incluyendo Historia americana temprana e Historia de los Estados Unidos
- Ciencias, incluyendo por lo menos Biología y Química integrada y física

## Derechos y Responsabilidades del Alumno

### DERECHOS DEL ALUMNO

Todos los alumnos tienen derecho a gozar los derechos básicos de ciudadanía, reconocidos y protegidos por las leyes de este país y estado para personas de su edad y madurez. A ningún alumno se le obligará, como parte de algún programa financiado en parte o completamente por el Departamento de Educación, a someterse a una encuesta, análisis o evaluación que revela la información especificada en la **POLÍTICA EF (LEGAL/LOCAL)**.

Se espera que cada alumno respete los derechos y privilegios de sus compañeros de clase, sus maestros y el personal escolar.

Las escuelas del distrito fomentarán un clima de respeto mutuo hacia los derechos ajenos. Ese ambiente mejorará tanto el proceso educativo por el cual existe el distrito como el programa educativo diseñado para lograr este fin.

Todo personal del distrito reconocerá y respetará los derechos de los alumnos. Todos los alumnos ejercerán sus derechos de forma responsable, mostrando la consideración debida para los derechos equitativos de los demás, de conformidad con las reglas y reglamentos establecidos para el desarrollo ordenado de las escuelas.

Los alumnos que violan los derechos de otros o que desobedecen las reglas y reglamentos del distrito o de su escuela, quedarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, diseñadas para corregir su propia mala conducta y para fomentar el cumplimiento suyo y de los demás alumnos con las responsabilidades de los ciudadanos de la comunidad escolar. (Véase el Código de Conducta y Plan de Control Disciplinario) **Política EF (LEGAL) Y FN (LOCAL)**

### DERECHOS DEL ALUMNO

Las responsabilidades de los alumnos, para lograr un ambiente positivo de aprendizaje en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, incluirán:

1. Asistir a todas las clases, cada día y a tiempo.
2. Estar preparado para cada clase con los materiales y tareas indicados.
3. Cumplir con las normas de arreglo y vestimenta del distrito y del campus.
4. Mostrar una actitud de respeto hacia los demás, aún cuando los demás no lo hacen.
5. Comportarse de una forma responsable, ejerciendo siempre autodisciplina.
6. Obedecer las reglas del campus y del salón de clases.
7. No cometer ninguna infracción del Código de Conducta Estudiantil.
8. Respetar los derechos y privilegios ajenos, incluyendo la propiedad e instalaciones del distrito.
9. Respetar la propiedad ajena, incluyendo la propiedad e instalaciones del distrito.
10. Cooperar con y ayudar al personal escolar a mantener seguridad, orden y disciplina.
11. Reportar a los funcionarios escolares y/o autoridades adecuados, cualquier amenaza a la seguridad.
12. Buscar cambios en los reglamentos y políticas de la escuela de forma ordenada y responsable, a través de los canales apropiados. (Véase el código de conducta y Plan de control Disciplinario)

### EXPRESIÓN ESTUDIANTIL

La Ley Antidiscriminación de Perspectivas Religiosas entró en vigor durante el año escolar 2007-08, como resultado de acción por la sesión legislativa. De conformidad con la Ley, la Mesa Directiva del ISD de Plano aprobó la Política FNA (LOCAL), Derechos y Responsabilidades del Alumno: Expresión Estudiantil. La Ley aborda cuatro áreas generales: La libertad de expresión religiosa, oradores estudiantiles, la expresión religiosa en tareas de clase, y la libertad de organizar grupos y actividades religiosas. El objetivo de la Ley es de garantizar que los distritos escolares traten la expresión voluntaria de perspectiva religiosa de un alumno sobre un tema de la misma forma en que trata la expresión voluntaria de perspectiva secular de un alumno. **POLÍTICA FNA (LOCAL)**

## Infracciones Estudiantiles

### ARMAS DE FUEGO Y ARMAS EN GENERAL

Un alumno no debe, con conocimiento, intención o imprudencia, entrar a la propiedad escolar con una arma de fuego, arma explosiva o cuchillo a menos que sea conforme a los reglamentos escritos o con autorización escrita del distrito. El alumno no interferirá con las actividades, posesión o uso normales de ningún edificio o porción del campus o de ningún autobús escolar que esté transportando a los alumnos de ida o vuelta de actividades patrocinadas por la escuela, mediante la exhibición, uso, o amenaza de exhibir o usar un arma de fuego, arma explosiva o cuchillo.

El personal escolar podrá inspeccionar los lockers (casilleros) y automóviles estacionados en la propiedad escolar si hay motivo razonable por creer que contienen armas.

Los alumnos que desobedecen esta política quedarán sujetos a la medida disciplinaria apropiada.

Los alumnos no traerán a la escuela o a una actividad relacionada con la escuela ningún arma prohibida por ley o política de la Mesa Directiva, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa:

1. Fusiles, incluyendo los de aire, de pintura, de granalla o paralizantes.
2. Cuchillos de cualquier tipo, incluyendo las navajas de bolsillo.
3. Fuegos artificiales de cualquier tipo, bombas de humo o fétidas o cualquier otro dispositivo pirotécnico.
4. Garrotes o cachiporras.
5. Navajas para afeitar o para abrir cajas, cadenas o cualquier otro objeto utilizado de manera que amenaza o inflige daño corporal a otra persona.
6. Nudilleras metálicas.
7. Municiones.
8. "Mace" (aerosol lacrimógeno) o aerosol de pimienta.
9. Un señalador de láser, para otro uso que el aprobado
10. Un arma de imitación, que incluye cualquier juguete, réplica, artículo coleccionable, u otro dispositivo o artículo que en su tamaño, forma, color o diseño parece ser un arma.
11. Cualquier artículo que se considera por lo general ser un arma, incluyendo útiles escolares, cuando el director o su agente determina que existe un peligro.

**POLÍTICA FNCG (LEGAL/LOCAL), CODIGO PENAL 46.01 (CÓDIGO DE EDUCACIÓN 37.125)**

Un alumno que utiliza, posee, o muestra un cuchillo ilegal, un garrote o un arma prohibido en la propiedad escolar o mientras asiste a una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, quedará sujeto a la expulsión inmediata de la escuela.  
**POLÍTICA FOD (LEGAL)**

## AGRESIÓN

Se les prohíbe a los alumnos cometer actos de agresión, de cualquier tipo, en la propiedad escolar o en eventos escolares.

Un acto simple de agresión se define como:

1. Con intención, conocimiento o imprudencia causar daño corporal a otra persona;
2. Con intención o conocimiento amenazar a otra persona con daño corporal inminente; o
3. Causar el contacto físico con otra persona intencionalmente o con conocimiento, cuando el alumno sabe, o razonablemente debiera saber, que la otra persona considerará el contacto como ofensivo o provocativo.

**POLÍTICA FNC (LEGAL), CODIGO PENAL 22.01 (CODIGO DE EDUCACIÓN 37.006)**

## OFENSAS CONTRA LA PROPIEDAD

Los alumnos no cometerán actos de vandalismo, ni de otra manera dañarán ni estropearán ninguna propiedad, incluyendo los muebles y otros equipos pertenecientes a, o usados por, el distrito y por sus escuelas. Además de las sanciones disciplinarias que incluye el Manual Estudiantil y Código de Conducta Estudiantil del distrito, los padres o tutores de alumnos culpables de dañar alguna propiedad escolar serán responsables por los daños de conformidad con la política del Distrito y la ley estatal. Los alumnos serán responsables por el cuidado y la devolución de los libros propiedad del estado, y se les podrá cobrar por cualquier libro perdido/dañado.

Los empleados reportarán a un administrador de la escuela cualquier incidente de vandalismo, y de saber, los nombres de los responsables.

Toda persona queda sujeta a las disposiciones de la ley Estatal de Texas. **FNCB(LEGAL)**

## USO DE ALCOHOL Y DROGAS

La Mesa Directiva se ha comprometido a crear un ambiente libre de drogas para el aprendizaje y para el bienestar y salud estudiantil general. Se dispone de educación sobre el alcohol y drogas a todo nivel para todos los alumnos y sus padres. Todos los cámpuses escolares recibirán materiales, actividades e instrucción a través del departamento de servicios estudiantiles del distrito.

Ningún alumno poseerá, usará, entregará, o intentará poseer, usar, entregar, o estar bajo la influencia de (sin ser necesario estar a un nivel legal de ebriedad) ninguna de las siguientes sustancias, estando en la propiedad escolar o dentro de 300 pies de la propiedad escolar, según se mide de cualquier punto en el lindero real de la escuela, o en una actividad, función o evento patrocinado por la escuela o relacionada con la escuela:

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según define la ley, incluyendo sin limitarse a, marihuana, cualquier narcótico, alucinógeno, estimulante, depresivo, anfetamina, barbitúrico o esteroide anabólico.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento abusable, pintura aerosol, o cualquier otra sustancia química para la inhalación.
4. Cualquier otro embriagante o droga que altere el humor, estado mental (psicótropo) o comportamiento.

También queda prohibido bajo esta política la transferencia, venta o entrega de lo que se aduce ser alguna de las sustancias indicadas arriba. Se prohíbe bajo esta política la parafernalia de drogas, definido como equipo, producto o material de cualquier clase, que se use o tiene intención de usar para empacar, re-empacar, almacenar, contener o esconder una sustancia prohibida o la inyección, ingestión, inhalación o introducción por alguna otra manera al cuerpo humano de cualquier sustancia prohibida. **FOC(LEGAL)**

A un alumno que personalmente usa una droga según autoriza un doctor diplomado mediante receta médica para el uso exclusivo de dicho alumno, no se le considerará haber desobedecido esta política, siempre que el alumno esté cumpliendo con las políticas del distrito relativos a los medicamentos. **POLÍTICA FNCF y FFAC (LEGAL)**

## FUMAR

Una ley aprobada en 1987 prohíbe a todos los alumnos fumar en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Los alumnos no poseerán ni usarán productos de tabaco, incluyendo pero sin limitarse a, cigarrillos, cigarros, pipas, rapé, o tabaco de mascar, ya sea en la propiedad escolar o en propiedades adjuntas, o en actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar. Se prohíben también los productos de tabaco en cualquier actividad relacionada o aprobada por la escuela, ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar. Cualquier alumno que desobedece este reglamento será sujeto a medidas disciplinarias.  
**POLÍTICA FNCD (LEGAL)**

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASOS DE ABUSO DE ALCOHOL/DROGAS

Tras confirmar la infracción de una política, el director o su representante colocarán al alumno en un programa de educación alternativa. Se podrá reportar el incidente a la policía. El director/su representante concertará una conferencia con el alumno y su(s) padre(s). En la conferencia, el director/su representante explicará la política escolar en relación con el incidente.

El director/su representante ofrecerá al alumno y sus padres una o más de las siguientes opciones:

- La remisión del alumno a un programa de educación alternativo por un período de tiempo designado;
- El alumno participará en una entrevista de pre-evaluación con un miembro entrenado del personal, para determinar el alcance del problema de drogas/alcohol del alumno;
- El alumno y su(s) padre(s) proveerán una evaluación escrita de un centro de evaluación de drogas/alcohol aprobado por el distrito;
- El alumno y su(s) padre(s) proveerán evidencia de consejería/tratamiento continuo con un consejero, psicólogo o psiquiatra diplomado;
- El alumno, padre(s) y escuela elaboran un plan correctivo de acción;
- El alumno puede ser colocado en un programa disciplinario de educación alternativa por un período de tiempo designado;
- Podrá recomendarse la expulsión del alumno.

Además de las otras ofensas detalladas en el Código de Conducta Estudiantil, a los alumnos sentenciados por un delito menor o mayor de posesión, uso o venta de una droga peligrosa o narcótica fuera de la escuela, se les podrá colocar en un programa de educación alternativa o la Mesa Directiva o su representante los podrá expulsar, si hay motivo por creer que la presencia continua del alumno en la escuela constituye una amenaza para los alumnos, los empleados o la propiedad o interrumpirá las actividades normales de la escuela. **POLÍTICA FOC**

El alumno y/o sus padres tendrán el derecho de apelar las decisiones que resultan en la colocación en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa o una expulsión conforme a la política de la Mesa Directiva. **POLÍTICA FO**

## INTERRUPCIONES

Se prohíbe cualquier conducta de los alumnos, dentro o fuera de clase que por cualquier motivo, ya sea por tiempo, lugar o forma de comportamiento, interrumpe el trabajo de la clase de manera considerable o implica el desorden o invasión fundamental de los derechos ajenos.

Se prohibirán las manifestaciones estudiantiles o actividades similares, cuando hay evidencia que puede razonablemente llevar a las autoridades escolares a pronosticar una interrupción considerable, o una interferencia fundamental de las operaciones escolares normales o de las actividades escolares aprobadas.

La evidencia debe respaldar un “pronóstico razonable de interrupción fundamental” de las operaciones escolares; un “miedo incierto” o simple temor a una interrupción no basta para justificar las restricciones al derecho de los alumnos, de otra manera legítima, a la libertad de expresión.

Los alumnos que participan en cualquiera de las actividades prohibidas descritas anteriormente, quedarán sujetos a medidas disciplinarias en base a la severidad de la infracción y su efecto general sobre el bienestar de los demás alumnos. **POLÍTICA FNCI (LEGAL)**

## “HAZING”

El distrito prohíbe las novatadas maliciosas, o hazing. Hazing significa cualquier acto intencional, con conocimiento o imprudencia, contra un alumno ya sea por una sola persona o en conjunto con otros, que perjudica la salud mental o física o la seguridad de un alumno con el objetivo de prometer unirse a, ser admitido a, afiliarse con, asumir un cargo en, o mantener membresía en, cualquier organización cuyos miembros son, o incluyen, a otros alumnos. Este término incluye, sin limitarse a:

1. Cualquier tipo de brutalidad física, como azotamientos, palizas, golpizas, marcas con hierros calientes, descarga electrónica, colocación de sustancias nocivas en el cuerpo o actividades similares.
2. Cualquier tipo de actividad física como la privación de sueño, exposición al intemperie, restricción a un espacio pequeño, calistenia, u otra actividad que sujeta al alumno a un riesgo irrazonable de daño, o que afecte adversamente la salud mental o física o la seguridad del alumno.
3. Cualquier actividad que implica el consumo de comidas, líquidos, bebidas alcohólicas, licores, drogas, u otras sustancias que someten al alumno a un riesgo irrazonable de sufrir daño o que afecte adversamente la salud física o mental o la seguridad del alumno.
4. Cualquier actividad que intimide o amenace al alumno con el ostracismo, que someta al alumno a estrés mental, vergüenza, humillación, extremados o que afecte adversamente la salud mental o dignidad del alumno o que disuade al alumno de permanecer matriculado en el distrito escolar, o que razonablemente se podría esperar causaría al alumno abandonar la organización o escuela en lugar de someterse a los actos descritos anteriormente.

5. Cualquier actividad que provoca, causa, u obliga al alumno ejecutar una labor o tarea que implica desobediencia al código Penal. Los alumnos deben contar con la aprobación previa del director o persona designada para cualquier tipo de “ritos de novatada” de una organización o club escolar. Ningún alumno debe participar en hazing, y ningún alumno debe animar o ayudar a otra persona a cometer hazing. Un acto de hazing y la falta de reportar hazing conocida, pueden resultar en sanciones penales, así como disciplina escolar. **POLÍTICA FNCC LEGAL)**

### Acoso Prohibido

El distrito prohíbe el acoso sexual; violencia de pareja; acoso en base a la raza, color, sexo, origen nacional, discapacidad o religión de una persona; e intimidación en la propiedad escolar o fuera de la propiedad en una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual consiste de cualquier actividad de carácter sexual indeseada e inoportuna, incluyendo sin limitarse a, el tocar, pellizcar, dar palmadas, comentarios verbales de carácter sexual, usar sobrenombres sexuales, presión para participar en actividades sexuales, solicitudes sexuales repetidas, y contacto corporal inoportuno.

La violencia de pareja ocurre cuando una persona que tiene o ha tenido una relación romántica intencionalmente usa abuso físico, sexual, verbal o emocional, para causar daño, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona.

El acoso puede incluir, sin limitarse a, lenguaje ofensivo o despectivo centrado en las creencias religiosas de una persona, o sus prácticas, acentos, color de piel o necesidad de adaptaciones; conducta intimidante o amenazante; chistes ofensivos, insultos, comentarios infamantes o rumores agresividad física o agresión; muestra de graffiti o materiales impresos que fomentan estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva como hurto o daño a la propiedad.

La intimidación es la expresión verbal o escrita o conducta física que el director determina surte el efecto de perjudicar físicamente a un alumno, dañar los bienes del alumno, o provocar en el alumno un miedo razonable de daños físicos a su persona, o de daños a sus bienes; o es lo suficiente severo, persistente, o invasivo que presenta un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para el alumno.

Cualquier alumno que cree haber sufrido un acoso prohibido deberá reportar inmediatamente reportar los actos alegados a un maestro, consejero, director u otro empleado del Distrito.

Los alumnos que cometen acoso prohibido estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo pero sin limitarse a la suspensión, colocación en el programa

disciplinario de educación alternativa o expulsión. **POLÍTICA FFH (LOCAL/REGLAMENTO/ANEXO) Y CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

### OTRAS PROHIBICIONES

Además de las acciones indicadas en esta guía, a los alumnos en las escuelas o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, se les prohíbe:

1. Hacer trampa o copiar el trabajo de otro alumno.
2. Lanzar objetos, a menos que sea un objeto aprobado como parte de las actividades escolares supervisadas, que puedan causar daños corporales o a la propiedad.
3. Abandonar los terrenos escolares o actividades patrocinadas por la escuela, cuando no tienen permiso para hacerlo.
4. Uso de groserías ; lenguaje vulgar; insultos, difamaciones contra la religión, grupo étnico o raza, palabras de odio, gestos obscenos o palabras despectivas.
5. No cumplir con las directrices legales emitidas por el personal escolar o las políticas, reglas y reglamentos escolares.
6. Cometer robo o hurto.
7. Desobedecer las reglas escolares relativas a la conducta en los autobuses.
8. Cometer violencia de pareja, intimidación, acoso, o preparar listas de ataque.
9. Pelear, cometer abuso físico o amenazar con abuso físico.
10. Cometer extorsión, coacción o chantaje (es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona con su voluntad; o usar la fuerza o amenaza de fuerza para obligar a una persona tomar alguna acción.)
11. Faltar el respeto, dirigir groserías o malas palabras, insultar, hacer declaraciones infamantes contra la religión, grupo étnico o raza, usar lenguaje de odio, hacer gestos obscenos o declaraciones despectivas, hacia otros alumnos, maestros u otros empleados o visitantes de la escuela.

Esta lista de conducta prohibida no es exhaustiva. A la discreción del administrador del campus escolar u otro personal del distrito, otra conducta podrá quedar sujeta a intervención disciplinaria. **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

## Procedimientos Disciplinarios

### Directrices Disciplinarias

Cuando imparten la disciplina, el personal del distrito acatará las siguientes directrices generales:

1. Solamente se administrará disciplina cuando es necesaria para proteger a los alumnos, empleados y propiedad escolar, o para mantener el orden y disciplina básicos.
2. Los alumnos recibirán trato justo y equitativo.
3. La disciplina será basada en una evaluación detenida de las circunstancias de cada caso. Los factores a tomarse en cuenta incluirán: la gravedad de la ofensa; defensa propia (según define el código de Educación de Texas, capítulo 37); intención o falta de intención en el momento en que el alumno participó en la conducta, y; la edad del alumno; la frecuencia de la mala conducta; la actitud del alumno, el efecto posible de la mala conducta sobre el ambiente escolar, los requisitos del capítulo 37 del código de Educación y el código de conducta Estudiantil adoptado por la Mesa Directiva. Los alumnos que desobedecen las políticas, reglas o reglamentos podrán quedar sujetos a consecuencias disciplinarias que incluyen, sin limitarse a, los siguientes:
  - Consejería por parte de los maestros, servicios especiales o personal administrativo.
  - Conferencias de padres-maestros.
  - Tiempo aislado para calmarse, o “time out”.
  - Contratos de comportamiento.
  - Tareas escolares asignadas, aparte de las tareas del salón de clases.
  - Corrección verbal.
  - Retiro de privilegios, incluyendo la participación en actividades extracurriculares y cargos honorarios.
  - Envío del alumno a la oficina u otra área asignada o a suspensión dentro de la escuela.
  - Detención.
  - Cambio de asientos en el salón de clases.
  - Premios o deméritos.
  - Tiempo probatorio.
  - Remisión a una agencia externa y/o autoridad jurídica para el procesamiento penal además de las medidas disciplinarias impuestas por el distrito.
  - Confiscación temporal de artículos utilizados para interrumpir el proceso educativo.
  - Reducciones de las calificaciones debido a ausencias injustificadas.

- Sanciones identificadas en las normas de conducta extracurricular de distintas organizaciones estudiantiles.
- Anular o limitar los privilegios de transporte por autobús.
- Suspensión fuera de la escuela.
- Transferencia a un programa educativo alternativo disciplinario.
- Expulsión.
- Otras estrategias y consecuencias apropiadas según determinen los funcionarios escolares.

### POLÍTICAS FO (LEGAL/LOCAL); FOD, FOA Y FOB (LEGAL); CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

### INTERROGACIONES Y CATEOS

Los alumnos no estarán sujetos a registros y embargos irrazonables por parte de los funcionarios escolares. Los funcionarios escolares pueden registrar la ropa exterior, bolsillos o bienes del alumno, si establecen causa razonable u obtienen el consentimiento voluntario del alumno. La coacción, ya sea expresa o implícita, como la amenaza de comunicarse con los padres o la policía, invalida el consentimiento aparente.

Un registro es razonable si cumple con ambos de los siguientes criterios:

1. La acción es justificada desde un principio (o sea, si el funcionario escolar tiene motivo razonable de sospechar que el registro revelará evidencia de la infracción de una regla o infracción penal.)
2. El alcance del registro se relaciona razonablemente con las circunstancias que en primer lugar justificaron el registro (o sea, las medidas adoptadas se relacionan razonablemente con los objetivos del registro y no son excesivamente intrusas en vista de la edad y el sexo del alumno y la naturaleza de la infracción.)

Los alumnos son totalmente responsables por la seguridad de sus casilleros (lockers\*) y los vehículos que tengan estacionados en la propiedad escolar. Es la responsabilidad del alumno asegurar que los casilleros y los vehículos están con seguro y que no se entreguen las llaves o combinaciones a terceros. Los alumnos no colocarán, guardarán o mantendrán en los casilleros ni en los vehículos estacionados en propiedad escolar, ningún artículo o material prohibido bajo las políticas del distrito. Pueden registrarse áreas como los casilleros, que pertenecen al distrito y son controlados en conjunto por el distrito y el alumno, si existe motivo por creer que hay contrabando dentro de los casilleros. También está sujeto al registro bajo las directrices indicadas aquí y la política del distrito, cualquier vehículo estacionado en propiedad del distrito. Los alumnos serán responsables por cualquier

artículo prohibido hallado en sus casilleros o en vehículos estacionados en propiedad escolar. Si un vehículo sujeto al registro se encuentra con llave, se le pedirá al alumno abrir el vehículo. Si el alumno se niega, el distrito contactará a los padres del alumno. Si los padres también se niegan a permitir el registro del vehículo, el distrito podrá transferir el asunto a los agentes policiales locales.

Se les puede pedir a los alumnos que salgan de un salón de clases o un área común, dejando la propiedad personal en el salón o el área común. Los perros adiestrados podrán entonces oler el área y cualquier bien estudiantil que quede en el área. El olfateo de los alumnos por los perros adiestrados sí constituye un registro, y es necesaria una sospecha individualizada razonable. **POLÍTICA FNF (LEGAL/ LOCAL)**

### DETENCIÓN

Antes de asignar una detención, el maestro informará al alumno de la naturaleza de la infracción imputada y de la conducta específica, que se alega conforma la infracción, y se le dará al alumno la oportunidad de explicar o justificar sus acciones al maestro. En todos los casos en que se usará una detención, se notificará primero al padre o tutor legal del alumno, con el fin de informarle de la razón por la detención y permitirle hacer los arreglos necesarios para el transporte del alumno. El padre o tutor del alumno será responsable por el transporte del alumno cuando el alumno se encuentra detenido después de horas escolares por motivos disciplinarios.

Todos los alumnos detenidos por motivos disciplinarios estarán bajo la supervisión directa del maestro o de otro miembro del personal profesional. El director será responsable por asegurar que el alumno emplea el tiempo disciplinario de forma constructiva, para fines educativos. **POLÍTICA FO (LOCAL)**

### QUEJAS ESTUDIANTILES

En procedimientos separados se tratan las quejas estudiantiles relativas a la disciplina, alegación de discriminación ; acoso prohibido, revisión previa de publicaciones estudiantiles, transferencias, residencia, asignaciones de Sección 504 o asignaciones de educación especial. En todas las demás áreas, los alumnos buscarán informalmente la resolución de sus quejas, empezando al nivel más bajo posible. Los alumnos pueden apelar las decisiones de conformidad con la Política FNG (LOCAL) de la Mesa Directiva. A cualquier nivel de resolución, el alumno tendrá el derecho de ser acompañado por el(los) padre(s) o tutor(es), quien le podrá(n) ayudar a presentar la queja. **POLÍTICA FNG (LEGAL/ LOCAL)**

## Entender A Los Alumnos: Un Plan de Control Disciplinario

“Entender a los Alumnos” es el título de un programa de control disciplinario del Distrito Escolar Independiente de Plano. El enfoque del programa es la conciencia del alumno de la asociación formada entre la escuela y los padres para enfrentar las necesidades y problemas del alumno. Si se ha de cambiar el comportamiento del alumno, es necesario enfrentar mediante el programa la raíz de su comportamiento inaceptable. Se desarrollará un plan positivo para ayudar al alumno a cambiar el comportamiento inapropiado.

La meta principal de “Entender a los Alumnos” es de estímulo del progreso académico de los alumnos para que puedan convertirse en colaboradores positivos de la escuela y la sociedad. A lo largo de este plan, “padres” incluye los padres solteros, tutores legales o personas con el control legítimo del alumno. Además, “él” o “el alumno” indican a los alumnos de ambos sexos.

Se desarrolló el programa de control disciplinario “Entender a los Alumnos” mediante conferencias individuales con directores del ISD de Plano. El aporte de los padres salió de un grupo de “Padres en Acción” de 25 miembros, de una de las escuelas senior high y del consejo Presidencial del PTA/PTSA, que tenían de representante a un padre de cada escuela en el distrito.

La información aportada por los alumnos salió de los senados estudiantiles de las escuelas “senior high” (aproximadamente 60 alumnos). Además, se celebraron dos conferencias con funcionarios del centro de Servicios Educativos de la Región 10. El plan fue aprobado por todas las personas que aportaron información y fue adoptado por la Mesa Directiva.

### LOS PASOS DEL CONTROL DISCIPLINARIO

1. Los “comportamientos de interés” son los comportamientos estudiantiles inapropiados, como las ausencias o atrasos injustificados, interrupciones de la clase, inclusive por bípens, el acoso sexual, insultos, e infracciones de las reglas escolares incluyendo el abuso de drogas o alcohol.
2. Cuando se observan estos malos comportamientos, y según la gravedad del comportamiento, un maestro podrá concertar una conferencia de alumno y/o padres. Se le puede asignar al alumno detenciones, sacarle temporalmente de la clase, o usar algún otro control disciplinario apropiado.
3. De ser necesario, uno de los administradores escolares puede concertar una conferencia con el alumno y/o el padre. El administrador podrá asignar además una detención, suspensión dentro de la escuela, o usar otra medida disciplinaria apropiada.

4. El administrador de la escuela también puede pedir al equipo de intervención escolar, que se podrá conformar de un administrador escolar, un maestro, un consejero y una enfermera escolar, discutir el comportamiento inquietante del alumno. Los objetivos del equipo de intervención escolar son de determinar la causa del mal comportamiento y formular un plan para cambiarlo. El alumno y su padre tomarán parte en la reunión de equipo. Se puede apelar la acción al nivel del campus, ante el director del edificio. La decisión del director es inapelable. **POLÍTICA FO**
5. Si la conducta inquietante del alumno es grave o persistente, se le podrá remitir a un equipo de intervención central, conformado por el director, o su representante, un miembro del programa alternativo del distrito, representantes de la escuela propia del alumno, y el alumno y su padre. El equipo de intervención central puede remitir al alumno a su campus escolar propio con un plan para mejorar el comportamiento, se le podrá asignar al alumno al programa de educación alternativa del distrito. Todas las ofensas disciplinarias clasificadas como infracciones de Programa de Educación Alternativo Disciplinario son apelables ante un panel de apelación, conformado por el director de servicios estudiantiles (presidente del panel de apelaciones), el superintendente adjunto de área para el grupo apropiado, y una persona adicional, nombrado por el Superintendente. Todas las decisiones a este nivel son inapelables. **POLÍTICAS FO, FOA, FOC Y FOCA (LEGAL)** Las ofensas de expulsión son apelables a través el Panel de Apelaciones. Las decisiones que toma este panel sobre las ofensas de expulsión podrán ser apeladas ante la Mesa Directiva. **POLÍTICAS FO Y FOD**
6. La meta del distrito es de trabajar con cada alumno que exhibe comportamiento inquietante, para ayudarlo a cambiar el comportamiento y asistir con éxito a las clases en su campus escolar propio.

Por ley estatal, el plan de control disciplinario deberá alentar la dedicación, cooperación y participación de los administradores, maestros, padres y alumnos del distrito escolar.

Se ha designado a una persona en cada escuela para que implemente y evalúe el programa en esa escuela y para identificar y remitir los alumnos apropiados al programa. Todos los maestros del distrito son capacitados en el Programa de Control Disciplinario del distrito.

La participación de los padres en el plan de control disciplinario es obligatoria. Cada año, el distrito debe facilitar declaraciones firmadas por los padres de cada alumno, que indican que el padre entiende y acepta las responsabilidades indicadas en la Guía a las Políticas para Alumnos y Padres, del distrito. (Véase el formulario al final de este guía)

“El Entender a los Alumnos” enfoca la conciencia estudiantil sobre la asociación entre la escuela y los padres, quienes trabajan juntos para enfrentar las necesidades y problemas de los alumnos. El programa pone énfasis sobre el trato de las causas de un comportamiento estudiantil inaceptable, mediante un plan positivo para ayudar al alumno cambiar su comportamiento.

La meta principal del programa es de ayudar al alumno a cambiar su comportamiento.

### **PAPELES y RESPONSABILIDADES**

Cada persona que está involucrada en el programa escolar de un alumno, incluyendo cada alumno, tiene una o más áreas de responsabilidad para que triunfe el alumno.

#### **LOS PADRES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:**

1. Hacer todo esfuerzo por suplir las necesidades físicas del alumno.
2. Enseñar a su hijo a prestar atención y a obedecer las reglas.
3. Asegurar que sus hijos asistan a la escuela regularmente y reportar y explicar a la escuela sus ausencias y atrasos, de forma oportuna.
4. Alentar y guiar a su hijo en el desarrollo de buenos hábitos de estudio en el hogar.
5. Participar en las conferencias de padres y maestros para tratar el progreso escolar y bienestar de su hijo.
6. Mantenerse informado de las políticas de la escuela y los requisitos académicos de los programas escolares.
7. Asegurar que su hijo esté correctamente vestido para la escuela y a actividades relacionadas con la escuela.
8. Hablar con su hijo sobre la boleta de calificaciones y las tareas escolares.
9. Traer a la atención de las autoridades escolares cualquier problema de aprendizaje o condición posible relativa a la educación de su hijo.
10. Mantener actualizados con la escuela los teléfonos de casa, el trabajo, y de emergencia, y demás información pertinente.
11. Estar seguros de que su hijo asista a la(s) sesión(es) de tutorial(s) cuando requiere o necesita.
12. Presentar una declaración firmada donde indica que entienden y aceptan las responsabilidades que explica este plan.
13. Cooperar con los administradores escolares y los maestros.

## LOS ADMINISTRADORES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Responder a los problemas de disciplina que los maestros les remiten.
2. Fomentar el entrenamiento y disciplina efectivo de todos los alumnos.
3. Alentar la comunicación entre los padres y la escuela, incluyendo la participación en conferencias obligatorias de padres y maestros.
4. Proveer la ayuda apropiada a los alumnos para que aprendan la autodisciplina madura.
5. Asumir la responsabilidad y liderazgo instructivo por la disciplina y la evaluación del plan de control disciplinario.
6. Servir como persona de contacto para los maestros y demás personal escolar que reportan situaciones sospechadas de abuso o descuido de menores, o para los investigadores de la división de Servicios de Protección a Menores del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas, cuando investigan posibles casos de abuso o descuido de menores.
7. Servir de modelo en la escuela para los alumnos, de acuerdo con las normas de la profesión.
8. Cooperar con los padres y los maestros.

## LOS MAESTROS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Usar las técnicas de control disciplinario desarrolladas en el plan de control disciplinario del distrito.
2. Estar preparados para ejecutar sus labores educativas con la preparación, asignaciones y materiales educativos apropiados.
3. Cumplir con las políticas, reglas y reglamentos, y directrices de la escuela y el distrito.
4. Mantener un ambiente ordenado en el salón, propicio para el aprendizaje.
5. Enseñar a las normas de rendimiento que exige el distrito.
6. Establecer un entendimiento y buena relación laboral con los padres, alumnos y demás miembros del personal escolar.
7. Enseñar a los alumnos a luchar por la auto disciplina.
8. Fomentar buenas costumbres de trabajo propicios para el cumplimiento de metas personales;
9. Reportar a la división del Servicio de Protección a Menores del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas (1-800-252-5400) o a cualquier agencia policial local o estatal, cualquier situación donde se sospecha de abuso o descuido de menores, según exige la ley.
10. Servir de modelo adecuado para sus alumnos de acuerdo con las normas de la profesión docente.
11. Cooperar con los padres y los administradores.

## LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS APARECEN POR TODA ESTA PUBLICACIÓN.

## Vestimenta y Arreglo

### CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los alumnos se vistan y arreglen conforme a las normas aceptadas por la comunidad.

### DIRECTRICES PARA LA VESTIMENTA Y ARREGLO PERSONAL

1. Siempre se deberá usar zapatos.
2. Los alumnos de los grados de K a 2 pueden usar pantalón corto (shorts) regular. Los alumnos de los grados de 3 a 12 pueden usar pantalón corto (shorts) pero deberán cumplir con las siguientes normas:
  - a) Deben quedar holgados; no se permite usar shorts de ciclismo, recortados, tipo "boxer", ni una combinación de éstos.
  - b) Deben tener dobladillos o vueltas.
  - c) Deben extender hasta las puntas de los dedos de la mano o más abajo.
3. Los vestidos o faldas deberán extender más abajo que las puntas de los dedos de la mano.
4. No se permitirá el uso de camisetas sin mangas tipo "tank", "tubo", "halter" o de malla. Se permite usar vestidos de tirantes siempre que sean confeccionadas de forma modesta. Las camisas deberán ser lo suficiente largas como para traslapar la cinturilla de las faldas, shorts o pantalón.
5. No se permitirá el uso de prendas con dibujos o lemas provocativos, ofensivos, violentos, o relacionados con drogas. No se permite usar prendas con propaganda para bebidas alcohólicas o productos de tabaco.
6. No se permite usar sombreros, gorras, pañuelos, capuchas, cadenas en las billeteras, o gafas.
7. No se permite ningún tipo de ropa rota o que tenga agujeros.
8. No permitirá el uso del pantalón o shorts caídos a la cadera (estilo "sagging.")
9. No se permite ninguna parafernalia de pandilla.
10. No se permite usar ninguna joya visible de perforación con excepción de aretes.
11. Se espera que todos los alumnos cumplan con las normas comunitarias y políticas escolares con respecto a la salud, aseo y apariencia. Se deberá obedecer todas las reglas de seguridad.

# CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL (VÉASE EL CÓDIGO DE EDUCACIÓN DE TEXAS, CAPÍTULO 37.)

Un alumno que comete un delito o más de los indicados a continuación estará sujeto a la disciplina o medidas apropiadas, según se estipula. Para ayudar a los alumnos implicados en infracciones de la Política de Drogas/Alcohol, el distrito exige una evaluación externa realizada por un profesional capacitado. En casos que implican amenazas a la salud y seguridad, el distrito puede requerir una evaluación externa por un profesional capacitado.

Delitos de Expulsión	Delitos de Asignación a Educación Alternativa Disciplinaria	Delitos de Control Disciplinario del Campus Escolar
<p><b>Delitos de Expulsión Obligatoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso, exhibición, o posesión de armas estando en propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela, incluyendo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) armas de fuego</li> <li>b.) cuchillo ilegal</li> <li>c.) garrote o porra</li> <li>d.) cualquier arma prohibida según el código Penal de Texas</li> </ol> </li> <li>• Comete conducta, estando en propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela, que contiene los elementos de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) agresión con agravantes, agresión sexual, o agresión sexual con agravantes</li> <li>b) incendio premeditado</li> <li>c) asesinato en primer grado, o intento criminal de cometer asesinato/asesinato en primer grado</li> <li>d) indecencia con un menor de edad</li> <li>e) secuestro con agravantes</li> <li>f) robo con agravantes</li> <li>g) homicidio involuntario</li> <li>h) homicidio por negligencia criminal</li> <li>i) conducta relacionada a un delito de alcohol o drogas que constituye un delito mayor</li> <li>j) represalias contra un empleado escolar en conexión con cualquier delito indicado arriba, en o fuera de la propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela</li> <li>k) abuso sexual continuo de un niño o de niños pequeño(s).</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Delitos de Expulsión Discrecional</b> El Distrito puede expulsar por cualquier delito indicado arriba que ocurre dentro de 300 pies de la propiedad escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Distrito puede expulsar a cualquier alumno que tenga la obligación de registrarse como ofensor sexual y está bajo alguna forma de supervisión judicial, incluyendo la libertad condicional o supervisión comunitaria.</li> <li>• El Distrito puede expulsar por delitos mayores que ocurren fuera del campus, si implican delitos de violencia contra una persona como agresión, agresión sexual u homicidio, sin importar dónde o cuándo ocurrió la conducta.</li> <li>• El Distrito puede expulsar por mala conducta grave o persistente solamente si el alumno está en un DAEP.</li> <li>• El Distrito puede expulsar por vender, dar o entregar a otra persona o poseer, usar o estar bajo la influencia de algún tipo de droga, alcohol o sustancia controlada cuando no es punible como delito mayor.</li> <li>• El Distrito puede expulsar por conducta delictiva si es punible como delito mayor, en o fuera de la propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela.</li> <li>• El Distrito puede expulsar inmediatamente, de ser necesario, para proteger a las personas o propiedad.</li> <li>• El Distrito puede expulsar por conducta que incluye los elementos del delito de una alarma falsa, reporte falso o amenaza terrorista.</li> </ul>	<p><b>Delitos de DAEP Obligatorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cometer conducta que contiene elementos del delito de un acto de agresión o una amenaza terrorista.</li> <li>• Cometer conducta que contiene elementos del delito de una alarma o reporte falso.</li> <li>• Vender, dar o entregar a otra persona, o poseer, usar o estar bajo la influencia de algún tipo de droga, alcohol, o sustancia controlada (si es punible como delito mayor, véase los delitos que permiten la expulsión)</li> <li>• Cometer conducta que contiene los elementos de un delito relacionado con pintura aerosol o pegamento abusable o relacionado a químicos volátiles.</li> <li>• Cometer conducta que contiene los elementos del delito de lujuria pública o exhibicionismo indecente.</li> <li>• Los delitos mayores cometidos fuera del campus escolar requerirán el traslado a DAEP solamente si implican delitos de violencia contra una persona, tales como la agresión, delitos sexuales u homicidio.</li> <li>• Represalias contra un empleado escolar, cuando no es en conjunto con otro delito, en o fuera de la propiedad escolar.</li> <li>• Si no es expulsado, se trasladará obligatoriamente al DAEP, por un mínimo de un semestre, a un alumno que tiene la obligación de registrarse como ofensor sexual y que está bajo alguna forma de supervisión judicial, incluyendo la libertad condicional o supervisión comunitaria.</li> </ul> <p><b>Delitos de DAEP Discrecional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El distrito puede trasladar a un alumno a un DAEP si determina que es miembro de, promete hacerse miembro de, o invita a otra persona unirse a, o prometer unirse a, una hermandad de hombres (fraternity) o de mujeres (sorority), sociedad secreta, o pandilla, de escuela pública.</li> <li>• El Distrito puede asignar a un DAEP a un alumno cuya conducta contiene los elementos de un delito mayor, en o fuera de la propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela, si su presencia presentará una interrupción mayor del ambiente o una amenaza a la seguridad.</li> <li>• El Distrito puede asignar a un alumno a DAEP inmediatamente por conducta que es tan revoltosa, perjudicial o abusiva que el maestro no puede comunicar con la clase.</li> <li>• El Distrito puede asignar a un DAEP a un alumno cuya conducta incluye mala conducta grave o persistente.* Esto puede incluir el abuso de los recursos tecnológicos.</li> <li>• El Distrito puede asignar a un DAEP a un alumno cuya conducta incluye los elementos de mala conducta criminal, cometida en o fuera de la propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela.</li> </ul> <p><b>*Mala conducta persistente: la muestra constante de conducta que constituye una interrupción importante al.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestuario inapropiado. (FNCA)</li> <li>• Hazing (FNCC)</li> <li>• Uso y posesión de tabaco. (FNCD)</li> <li>• Armas. (FNCG)</li> <li>• Uso de drogas y alcohol. (FNCF)</li> <li>• Agresión. (FNCH)</li> <li>• Actividades trastornantes. (FNCl, GKA)</li> <li>• Asistencia. (FEA)</li> <li>• Publicaciones y revisión previa. (FMA)</li> <li>• Apuestas.</li> <li>• Organizaciones y clubes. (FNCC)</li> <li>• Posesión de dispositivos prohibidos. (FNCE)</li> <li>• Dañar, o cometer vandalismo contra la propiedad del Distrito, otros alumnos, o empleados del distrito. (FNCB)</li> <li>• Uso de groserías o lenguaje vulgar, insultos, difamaciones contra la religión, grupo étnico o raza, palabras de odio, gestos obscenos o palabras despectivas. (FFH, FNC (Anexo))</li> <li>• Cometer acoso sexual o acoso verbal o físico basado en la raza, color, sexo, origen nacional, discapacidad o religión de otra persona (FFH).</li> <li>• Falta el respeto a los alumnos, maestros, otros empleados de la escuela o visitantes a la escuela.</li> <li>• Hacer trampa o copiar el trabajo de otro alumno.</li> <li>• Lanzar objetos que puedan causar daños corporales o a la propiedad, fuera de actividades escolares supervisadas.</li> <li>• Abandonar el área escolar o eventos patrocinados por la escuela sin permiso.</li> <li>• Insubordinación, incluyendo la falta de cumplir con directivas legítimas del personal escolar o con las políticas, reglas y reglamentos escolares.</li> <li>• Uso o posesión de cerillas, encendedores, etc.</li> <li>• Cometer robo o hurto.</li> <li>• Desobedecer las reglas escolares relativas a la conducta en los autobuses.</li> <li>• Pelear, cometer abuso físico o amenazar con abuso físico.</li> <li>• Cometer extorsión, coacción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona con su voluntad; o usar la fuerza o amenaza de fuerza para obligar a una persona a tomar acción.</li> <li>• Cometer conducta física o sexual inapropiada que sea trastornante para los demás alumnos o el ambiente escolar.</li> <li>• Cometer violencia de pareja, intimidación, acoso, o preparar listas de ataque.</li> <li>• Cometer alguna otra conducta que interrumpe el ambiente o proceso educativo escolar.</li> <li>• Uso indebido de los recursos tecnológicos.</li> <li>• Posesión, uso o reparto de medicamentos de receta, de venta libre u homeopáticos o de suplementos dietéticos.</li> </ul> <p>Excepto según lo permitido por FFAAC (Legal), el personal escolar autorizado debe recibir y administrar todo medicamento.</p>

La expulsión o traslado a DAEP no puede exceder los 180 días escolares. Excepto en casos de delitos de expulsión obligatoria, puede tomarse en cuenta lo siguiente: defensa propia, intención o falta de intención en que el alumno cometió la conducta; y/o el historial disciplinario del alumno.

## SE DEBERÁ ACATAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL DISTRITO PARA TODO DELITO.

Aprobado por la Mesa Directiva 11/6/07

## **NORMAS DE CONDUCTA**

Las responsabilidades de los alumnos para lograr un ambiente positivo de aprendizaje en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela incluirán:

- Asistir a todas las clases, cada día y a tiempo.
- Estar preparado para cada clase con los materiales y tareas apropiados.
- Cumplir con las normas de arreglo y vestimenta del distrito y del campus.
- Mostrar una actitud de respeto hacia los demás, aún cuando los demás no lo hacen.
- Comportarse de una forma responsable, ejerciendo siempre autodisciplina.
- Obedecer las reglas del campus y del salón de clases.
- No cometer ninguna infracción del Código de Conducta Estudiantil.
- Respetar los derechos y privilegios de los alumnos, maestros y demás personal y voluntarios del distrito.
- Respetar la propiedad ajena, incluyendo la propiedad e instalaciones del distrito.
- Cooperar con y ayudar al personal escolar a mantener seguridad, orden y disciplina.
- Reportar a los funcionarios escolares y/o autoridades adecuados, alguna amenaza a la seguridad.
- Buscar cambios en los reglamentos y políticas de la escuela de forma ordenada y responsable, a través de los canales apropiados.

## **TÉCNICAS DE CONTROL DISCIPLINARIO**

En casos de comportamiento prohibido por el Código de Conducta Estudiantil o por las reglas del campus o salón, pueden usarse las técnicas de control disciplinario que siguen, ya sea individualmente o en conjunto:

- Corrección verbal.
- Tiempo para calmarse o “time out”.
- Cambio de asientos en el salón de clases.
- Confiscación temporal de artículos que interrumpen el proceso educativo.
- Premios o deméritos.
- Contratos de comportamiento.
- Consejería por parte de los maestros, servicios especiales o personal administrativo.
- Conferencias de padres y maestros.
- Reducciones en las calificaciones según permite la política.
- Detención.
- Envío del alumno a la oficina u otra área asignada o a suspensión dentro de la escuela.

- Asignación de obligaciones escolares aparte de las tareas escolares.
- Retiro de privilegios, incluyendo la participación en actividades extracurriculares o cargos honorarios.
- Sanciones identificadas en las normas de conducta extracurricular de las varias organizaciones estudiantiles.
- Anulación o restricción de los privilegios de transporte en autobús.
- Tiempo probatorio.
- Suspensión fuera de la escuela.
- Transferencia a un programa educativo alternativo disciplinario (DAEP, por su sigla en inglés)
- Expulsión.
- Remisión a una agencia externa y/o autoridad judicial para procesamiento penal, más las medidas disciplinarias impuestas por el distrito.
- Otras estrategias y consecuencias procedentes según determinen los funcionarios escolares.

## **ALUMNOS DISCAPACITADOS**

Para determinar si debe ordenar la suspensión, traslado a un DAEP o expulsión, el distrito tomará en cuenta una discapacidad que impide de manera fundamental la habilidad del alumno de comprender el carácter nocivo de su conducta.

## **AVISO**

El director o administrador apropiado notificará por teléfono o por escrito al padre del alumno sobre cualquier infracción que podría resultar en la suspensión, traslado a un DAEP, o expulsión. La notificación se hará dentro de tres días escolares después de enterarse el administrador de la infracción.

## **APELACIONES**

Las preguntas o quejas de los padres de familia con respecto a las medidas disciplinarias deberán dirigirse al maestro o el administrador del campus escolar, como sea procedente, y de conformidad con la política FO (LOCAL). Puede obtenerse una copia de este reglamento en la oficina del director escolar o en la oficina central administrativa o por la Política por Internet en la siguiente dirección: [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu).

**No se postergarán las consecuencias mientras esté pendiente la resolución de la apelación.**

## VESTIMENTA NORMALIZADA

Cada escuela individual podrá enfrentar situaciones de vestimenta normalizada u otras situaciones únicas, siempre que no contradigan la política. Por ejemplo, si una escuela considera una vestimenta normalizada, deberán acatar las siguientes directrices:

1. Recibir la aprobación del comité de mejoras escolares.
2. Presentar y discutirla con la Mesa Directiva de la PTA del campus escolar.
3. Para el mes de enero, establecer una decisión firme que se implementará el siguiente año escolar.
4. Comunicar la decisión a todos los padres de manera efectiva.
5. La participación es voluntaria, tanto para los alumnos como para el personal.
6. La opción de una vestimenta normalizada se limita solamente a los cámpuses de escuela primaria.
7. Una escuela media podrá recibir consideración especial para adoptar la vestimenta normalizada si la mayoría de sus escuelas primarias tributarias implementan una vestimenta normalizada. **POLÍTICA FNCA (LEGAL/LOCAL/REGLAMENTO)**

## Seguridad Estudiantil

### DIRECTRICES DE SEGURIDAD

Las directrices de seguridad del distrito dictan que durante el día escolar toda puerta al exterior debe permanecer cerrada con llave en las escuelas primarias, medias y secundarias (hasta el décimo grado). A continuación ofrecemos unas ideas para mantener seguros a los alumnos:

- Los alumnos entrarán a la escuela por la mañana, y saldrán del edificio por la tarde, por las puertas principales o por una puerta donde haya un maestro para ofrecer ayuda.
- En caso de una emergencia, los alumnos deben seguir los procedimientos e instrucciones de sus maestros. Se realizará simulacros de incendio/desastre regularmente para desarrollar prácticas de seguridad que ayudarán a los alumnos mover con rapidez y disciplina a las áreas designadas durante una emergencia. Los maestros revisarán las reglas de seguridad con los alumnos cuya seguridad personal dependerá de la manera en que cumplen las instrucciones.
- En situaciones de urgencia en camino de ida o vuelta a la escuela, los alumnos deben buscar el aviso de McGruff Safe House en las ventanas de las casas en su ruta o buscar un camión McGruff Safe Truck. Se les recomienda a los padres hablar con sus hijos de los procedimientos seguros para caminar y montar a bicicleta.

## Visitantes

La ley estatal y política distrital autoriza a las escuelas exigir que los visitantes presente fotoidentificación expedida por el gobierno cuando entran al campus. El PISD pide que todo visitante esté listo para presentar su identificación cuando entra al campus, a fin de ayudarnos con la misión de seguridad y protección del distrito. **POLÍTICA GKC (LOCAL/REGLAMENTO)**

## Acción Policial

### INTERROGACIÓN DE LOS ALUMNOS

Cuando un agente policial u otra persona con autoridad legítima desean interrogar o entrevistar a un alumno en la escuela:

1. El director o su representante verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y le pedirá una explicación de la necesidad de interrogar o entrevistar al alumno.
2. Normalmente, el director o su representante hará un esfuerzo razonable por informar a los padres, a menos que el entrevistador ordene al contrario.
3. El director o su representante puede estar presente durante la entrevista de los alumnos por parte de agentes policiales u otros con autoridad legítima para realizar tales entrevistas. **POLÍTICA GRA (LOCAL)**

### ALUMNOS DETENIDOS

La ley estatal exige al distrito permitir llevar a un alumno detenido, bajo custodia legal.

- Para cumplir con una orden del tribunal de menores.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un agente policial si hay motivo fundado de creer que el alumno ha participado en conducta delincente o conducta que requiere supervisión.
- Por un agente de libertad condicional si hay motivo fundado de creer que el alumno ha desobedecido una condición de su libertad condicional impuesto por el tribunal de menores.
- En cumplimiento de una directiva, emitida correctamente, para tomar a un alumno bajo custodia.
- Por un representante autorizado de los Servicios de Protección de Menores, del Departamento de Servicios de Protección y Regulación de Texas, un agente policial o un agente de libertad condicional de menores, sin orden judicial, bajo las condiciones establecidas por el Código Familiar relativas a la seguridad y salud física del alumno.

Antes de entregar a un alumno a un agente policial u otra persona con autoridad legítima, el director o su representante verificará la identidad del oficial y, a lo mejor

que pueda, verificará la autoridad del oficial para detener al alumno. El director o su representante inmediatamente informarán al superintendente y por lo regular tratará de informar a los padres, a menos que el oficial u otra persona autorizada presenten una objeción a la notificación de los padres y el director la considere válida. Ya que el director o su representante carecen de la autoridad para impedir o demorar una acción de detención, es probable que la notificación sea hecha después de los hechos.

**POLÍTICA GRA (LEGAL/LOCAL)**

**ABUSO O DESCUIDO DE MENORES**

Según el Código Familiar de Texas y las políticas de la Mesa Directiva, cualquier persona que sospeche que la salud o el bienestar físico o mental de un niño ha sido o puede ser afectado adversamente por abuso o descuido, deberá hacer un reporte verbal dentro de 48 horas a la división de Servicios de Protección a Menores de la División de Servicios de Protección y Regulación de Texas o a cualquier agencia policial local o estatal.

Los investigadores de abuso que se comunican con el alumno mientras esté en la escuela iniciarán este contacto a través del director escolar o su representante. La ley prohíbe a los empleados escolares reportar (o amenazar con reportar) a los padres/tutores por abuso/ descuido a menores solamente en base a que el padre/ tutor haya negado permiso para dar a su hijo una droga psicótropa o someterle a otras evaluaciones psiquiátricas o psicológicas.

Hay excepciones legítimas que permiten reportar a un padre/tutor por abuso/descuido a menores si dicha denegación presenta para el niño un riesgo fundamental de muerte, desfiguración o daño corporal, o ha resultado en el impedimento observable y fundamental al crecimiento, desarrollo o funcionamiento de un menor.

**POLÍTICA FFG (LEGAL/ANEXO), GRA (LEGAL)**

**ATENCIÓN A LA ANAFILAXIS**

La anafilaxis es una reacción alérgica repentina y severa. Los síntomas más peligrosos incluyen dificultades para respirar, una baja en la presión arterial o shock. Como ejemplos comunes de alergias posiblemente mortales están las alergias a alimentos o a la picadura de un insecto. Podrían haber otras reacciones alérgicas a medicamentos, látex o durante el ejercicio. El tratamiento de emergencia es la epinefrina, que normalmente viene en aplicadores “epi-pens” y/o inyector dual. El ISD de Plano ha elaborado directrices para tratar a los alumnos que tienen estas alergias de peligro mortal, para que puedan participar en el proceso educativo con seguridad. Los alumnos que corren peligro de sufrir anafilaxis tienen derecho a portar y auto administrar sus medicamentos de anafilaxis (epi-pens) y/o inyectores duales mientras estén en la escuela o en un evento escolar, siempre que hayan cumplido con los siguientes requisitos legales:

El medicamento y el auto administración deben ser autorizados por un médico o un proveedor diplomado de atención a la salud. El alumno deberá demostrar al médico, otro proveedor de atención a la salud, o a la enfermera escolar, de estar disponible, el nivel de destreza necesario para auto administrarse el medicamento. El ISD de Plano ha desarrollado un Plan de Acción para Alergias que incorpora los componentes de los requisitos legales. Antes de la matrícula o a principios del nuevo año escolar, favor de contactar a su enfermera escolar para pedir toda la documentación necesaria para ayudar a garantizar la seguridad de su hijo que tiene alergias.

Los planes de control de alergias alimenticias del ISD de Plano serán personalizados y justos para todos los alumnos que tienen alergias alimenticias. Una vez informados de la alergia de un alumno, una colaboración práctica entre los alumnos, padres, el médico del alumno, la enfermera escolar y demás personal del ISD de Plano según sea apropiado, sirve de fundamento para desarrollar un plan personal de salud (IHP, por su sigla en inglés).

Se desarrolla el IHP bajo recibo de los planes médicos y consentimiento de los padres, firmados. El primer aspecto a tratarse es la respuesta de emergencia. Esto garantiza que un equipo de mínimo tres miembros del personal, designados por el director y que trabajan a diario con el alumno afectado, será entrenado para reconocer una reacción alérgica, tener los fármacos de rescate fácilmente accesibles y al alumno rápidamente. Esto incluirá el entrenamiento de personal cada año, como mínimo, o más frecuentemente según juzgue la enfermera escolar. Cada semestre, el equipo de respuesta urgente en cada escuela hará simulacros para perfeccionar sus destrezas de respuesta. En el caso de alergias graves que ponen en peligro la vida, el director escolar colaborará con la enfermera escolar para enviar cartas a los demás padres de la clase, pidiendo de forma voluntaria no enviar el

**Servicios de Salud**

Cada campus escolar del ISD de Plano cuenta con una enfermera diplomada experimentada. En su capacidad de profesional médico en cada escuela, la enfermera trabaja con los alumnos, padres y personal para fomentar la salud óptima de los alumnos.

**MEDICAMENTOS PARA TRATAR ANAFILAXIS O ASMA (AUTO ADMINISTRACIÓN ESTUDIANTIL)**

La 79na sesión legislativa aprobó el Proyecto de Ley 1, Sección 10.01 y 10.02, en modificación de la Sección 38.015 del código de Educación de Texas, “Auto Administración Estudiantil de Medicamentos para tratar Anafilaxis o Asma.”

alimento alérgico en las pertenencias de su hijo, durante la jornada escolar, o en actividades después de clases, celebraciones o fiestas. Dependiendo de las limitaciones físicas dentro de la escuela, el director podrá designar una mesa en el comedor como área especial para quienes tienen alergias alimenticias. El departamento de Servicios Alimenticios y de nutrición, en colaboración con los padres y la enfermera escolar, seguirán su política con respecto a la documentación médica necesaria para sustitución de comidas, cuando se aplique. Además, los Administradores de Servicios Alimenticios señalarán la cuenta del alumno a través del sistema de POS. Se hacen cumplir las normas para empleados y alumnos sobre el lavarse las manos. Al departamento de limpieza/mantenimiento se le ordenará usar paños y productos de limpieza que quitan los alérgenos de las superficies duras. Para las clases que tienen alumnos con alergias alimenticias, se adaptarán los planes de estudio para sustituir cualquier artículo alimenticio con artículos no alimenticios. También se notificará al departamento de transporte y se les capacitará para reconocer las reacciones específicas a alergias graves, de aplicarse. Aunque el ISD de Plano no puede garantizar un ambiente libre de alergias en la escuela, el distrito se compromete a hacer todo lo posible para garantizar la seguridad de todo niño que tenga alergias.

### ATENCIÓN AL ASMA

La 77ma sesión legislativa de Texas aprobó y promulgó el Proyecto de Ley 1688. Esta ley modifica el Código de Educación para que un alumno con asma pueda poseer y auto administrar medicamentos de receta para el asma, estando en propiedad escolar o en un evento o actividad escolar. La ley especifica las condiciones bajo las cuales un alumno tiene derecho a poseer y auto administrar el medicamento para asma. Si desde un punto de vista médico un doctor siente que es necesario que un alumno con asma lleve y administre el medicamento de receta para asma, el alumno deberá entregar un formulario de Plan de Acción para Asma para los archivos de la enfermería. Puede obtener el formulario de la enfermera escolar. Cada año, el médico tratante del alumno deberá completar un Plan de Acción para Asma, firmado tanto por el doctor recetante como por el padre/tutor del alumno. **POLÍTICA FDD (LEGAL/LOCAL)**

### ATENCIÓN A LA DIABETES

El ISD de Plano requiere los siguientes formularios, firmados por el padre/tutor, para todo alumno que solicita atención para la diabetes mientras está en la escuela: 1) Plan de Control Médico de la Diabetes, firmado por el doctor del alumno, y 2) formularios distritales de medicamentos para el uso de insulina, glucagones, tabletas/cápsulas de glucosa, etc.

El Proyecto de Ley No. 984 (Atención para el Alumno con Diabetes) promulgado en 2005, especifica que

cada escuela debe entrenar un auxiliar no diplomado de atención para la diabetes (UDCA, por su sigla en inglés), si hay una enfermera de tiempo completo asignada a la escuela. Con el fin de proteger la salud y seguridad de los alumnos, el ISD de Plano ha elegido tener un mínimo de tres UDCA's entrenados, en cada campus escolar, además de la enfermera. El entrenamiento de los UDCA's se realiza bajo la supervisión de un profesional de la salud con pericia en la atención a personas con diabetes. Los UDCA's proporcionarán servicios de atención y control de diabetes si la enfermera no está disponible. Estos servicios incluyen, sin limitarse a, la administración de insulina o, en una emergencia, la administración de glucagón. El padre/tutor del alumno deberá suministrar todos los abastos/alimentos necesarios para el alumno que tiene diabetes cuando el alumno está en propiedad escolar o en un evento o actividad relacionado con la escuela, como paseos escolares.

El ISD de Plano requiere que el padre/tutor del alumno firma un formulario de Autorización para la Administración de Servicios de Atención y control de Diabetes por un Auxiliar de Atención a la Diabetes no Diplomado. Si el padre/tutor del alumno elige no firmar el formulario, el padre/tutor asumirá la responsabilidad de administrar la atención a la diabetes, en el caso de que no estuviera disponible la enfermera escolar.

- Además, a los empleados distritales responsables por proveer transporte, o por supervisar, a un alumno durante una actividad fuera del campus, se les suministrará un Plan de Emergencia de referencia rápida (QREP, por su sigla en inglés), completado por la enfermera escolar y el padre/tutor del alumno. El QREP identifica al alumno con diabetes, las emergencias posibles que podrían surgir, y provee los números de teléfono de personas a quienes se debe contactar en caso de una emergencia. **POLÍTICA FFAF (LEGAL)**

### EVALUACIONES OBLIGATORIAS

El estado obliga realizar evaluaciones de salud de la visión, audición, escoliosis (columna vertebral) y acantosis nigricans (un indicio de la piel, que puede indicar una condición prediabética). El calendario del ISD de Plano para las evaluaciones es: visión y audición - kinder, primer, tercer, quinto y séptimo grados, así como todo alumno recién llegado a las escuelas de Texas; columna espinal - todos los alumnos en el quinto y octavo grado; acantosis nigricans - primer, tercer, quinto y séptimo grados, conforme a lo estipulado por la 77ma sesión legislativa de Texas.

Puede obtenerse información más específica sobre los requisitos de vacunación y evaluación, del coordinador de salud del distrito o del sitio Web del distrito, en: [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu). **POLÍTICA FFAA (LEGAL/LOCAL)**

## MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Cualquier medicamento, sea de receta o no, que requiere ser administrado durante el día escolar debe ser acompañado por una solicitud escrita del padre o tutor. Para la seguridad del alumno, todo medicamento debe ser transportado de ida y vuelta a la escuela por un padre o tutor. Todo medicamento deberá estar en su envase original, con la etiqueta correcta y lo debe recibir el personal escolar autorizado. Solamente se administrarán inyecciones intramusculares (IM) en situaciones de peligro mortal, conforme a los planes de acción de urgencia preparados por el doctor.

Los medicamentos de venta libre y homeopáticos deberán ser aprobados por la Administración de Alimentos y Drogas de los EE.UU. y estar incluidos en las Farmacopeas de los Estados Unidos. Pueden administrarse los medicamentos homeopáticos según las instrucciones del padre o tutor, siempre que la instrucción sea consistente con el uso recomendado indicado en la etiqueta. El distrito requiere presentar una solicitud escrita por un doctor u otro profesional de atención a la salud con autoridad para escribir recetas, para poderse administrar medicamentos homeopáticos o que no requieren de receta, sustancias de hierbas, o suplementos dietéticos aprobados, en cualquier caso donde se deberán administrar dichos medicamentos, sustancias o suplementos dietéticos por más de diez días escolares consecutivos.

## URGENCIAS MÉDICAS

Cada campus debe contar con un permiso escrito de los padres o tarjeta de emergencia para el caso de que un alumno sufre una urgencia médica en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela y no se pudiere localizar al padre/tutor. En dicha tarjeta, los padres/tutores deben incluir información sobre condiciones médicas preexistentes, alergias y medicamentos, etc. Los padres/tutores deberán completar y firmar una tarjeta de emergencia cada año. Favor de mantener al día la información de atención urgente (es decir, teléfonos de emergencia, alergias, nombre del doctor, etc.) y comunicarse con la enfermera escolar para actualizar los datos. **POLÍTICA FFAC (LOCAL)**

## CONCIENCIA DE LA MENINGITIS

Por medio de las enfermeras escolares, el ISD de Plano ofrece a todos los padres información sobre la meningitis bacteriana. Los Centros de Control de Enfermedades (CDC, por su sigla en inglés) y el Departamento de Texas de Servicios Estatales de Salud (DSHS, por su sigla en inglés), recomiendan una vacuna contra neumococos, apropiado para la edad, para los menores de 2 a 18 años de edad, y para quienes cumplen el criterio de alto riesgo. El CDC y la Administración de Alimentos y Drogas (FDA, por su sigla en inglés), en conjunto con la DSHS, recomienda enérgicamente a los pacientes con implantes cocleares recibir una vacunación completa contra los

meningococos. Pueden obtenerse esta información a través de la enfermera escolar o por Internet, en [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu). Otras fuentes de información serían su médico familiar, la oficina local o regional del departamento de salud y el DSHS. Se disponen de recursos adicionales en Internet en [www.cdc.gov/vaccines/recs/acip](http://www.cdc.gov/vaccines/recs/acip) y la Academia Americana de Pediatría, en [www.aap.org](http://www.aap.org).

**POLÍTICA FFAD (LEGAL)**

## Programa de Salud Escolar

### CONSEJO ASESOR DE SALUD ESCOLAR

El Consejo Asesor de Salud Escolar del ISD de Plano es un grupo asesor cuyos integrantes incluyen padres, alumnos, maestros, personal y diversos representantes de la comunidad. El grupo actúa de forma colectiva para asesorar al distrito escolar sobre todo aspecto del programa de salud escolar. Los deberes del consejo incluyen la recomendación del número de horas de instrucción que se debe dedicar a la educación de salud, y el estudio del currículo apropiado para niveles de grado específicos diseñados para prevenir la obesidad, enfermedad cardiovascular, y Diabetes de Tipo 2. Los deberes del consejo incluyen también el estudio y recomendación de métodos de enseñanza sobre la sexualidad humana en los niveles de grado apropiados. **POLÍTICA BFD (LOCAL)**

Durante el año escolar 2007-2008, el Consejo Asesor de Salud Escolar del ISD de Plano celebró en total cuatro sesiones. Las fechas de reuniones eran: 11 de noviembre de 2007, 10 de diciembre de 2007, 4 de febrero de 2008, y 21 de abril de 2008.

### ACTIVIDAD FÍSICA

El ISD de Plano provee oportunidades para que cada alumno desarrolle el conocimiento y las habilidades para actividades físicas específicas, mantenga una buena condición física, participe regularmente en actividades físicas, y entienda los beneficios de corto y largo plazo de un estilo de vida físicamente activa y saludable. El ISD de Plano ofrece un currículo secuencial de enseñanza de educación física apropiada para el nivel de desarrollo, con un enfoque al desarrollo de los alumnos de destrezas motoras, formas de movimiento, y culturismo relacionado a la salud e incorpora actividades físicas duraderas. **POLÍTICA FFA (LOCAL)**

### PRIMARIA

El distrito obligará a los alumnos de kinder hasta 5 grado participar en actividad física diaria vigorosa o moderada por un mínimo de 30 minutos, durante el año escolar como parte del programa de educación física del distrito, o a través de actividad estructurada durante el recreo diario de un campus. Si una escuela decide que es impráctico requerir la actividad física diaria vigorosa o moderada, para algún nivel de grado, debido a cuestiones de horario u

otros factores, como alternativa la escuela podrá requerir que un alumno a ese nivel de grado participe en actividad física vigorosa o moderada por un mínimo de 135 minutos durante cada semana escolar. **POLÍTICA EHAB (LEGAL)**

### ESCUELA MEDIA

El distrito obligará a los alumnos de los grados de 6 a 8 participar en actividad física vigorosa o moderada por un mínimo de 4 semestres como parte del programa de educación del distrito, basado en el TEKS, o una alternativa aprobada por el distrito. **POLÍTICA EHAC (LOCAL)**

### EVALUACIÓN DE CONDICIÓN FÍSICA

El Proyecto de Ley de Senado 530 exige que, empezando con el año escolar 2007-2008, los distritos evalúen la condición física de los alumnos matriculados en los grados de 3 a 12. Cada distrito en el estado de Texas utilizará el instrumento de evaluación de condición física FITNESSGRAM para evaluar la condición física del alumno en relación con la salud. FITNESSGRAM fue desarrollado por The Cooper Institute es la única evaluación que emplea normas basadas en investigación y con referencia a criterios. Estas normas, denominadas Zonas de Condición Saludable, determinan los niveles de condición física del alumno en base a lo que es óptimo para la buena salud. La evaluación mide tres componentes de condición física que se relacionan a la salud y se han identificado como importantes para la salud y funcionamiento general:

- capacidad aeróbica
- composición del cuerpo
- fuerza muscular, resistencia y flexibilidad

FITNESSGRAM evalúa a todos los alumnos cualquiera sea su edad, sexo o capacidad. Se les anima a los alumnos estar autoconscientes del estado físico relacionado a la salud, y tomar responsabilidad mediante la fijación de metas de estado físico personales. Cuando los alumnos están centrados en el proceso de rendir su máximo personal, se logra un impacto más positivo para toda la vida.

Cada campus escolar del ISD de Plano participa durante el año escolar en la evaluación de condición física. Cada campus determinará el calendario y protocolo de evaluación que mejor responden a las necesidades de sus alumnos. El Código de Educación de Texas (TEC) permite eximir de la evaluación de condición física a los alumnos con discapacidades, según indica el código a continuación:

TEC § 38.101. EVALUACIÓN REQUERIDA.

(a) Excepto según se establece en la subsección (b), un distrito escolar evaluará cada año la condición física de los alumnos matriculados en los grados de 3 a 12.

(b) Un distrito escolar no está obligado a evaluar a un alumno para quien, como resultado de una discapacidad u otra condición identificada por el reglamento de comisionado, no es procedente el instrumento de evaluación adoptado bajo la Sección 38.102.

Para estudiar el documento completo, favor de consultar: [http://www.tea.state.tx.us/health/Exemptions\\_for\\_Students\\_with\\_Disabilities.doc](http://www.tea.state.tx.us/health/Exemptions_for_Students_with_Disabilities.doc)

Uno puede presentar una carta a su director antes del final del año escolar para pedir una copia de la evaluación de estado físico de su hijo. El ISD de Plano cree que el proporcionarle a usted y su hijo esta información sobre la condición física en relación con la salud, le permitirá llevar a su hijo hacia un estilo de vida saludable. Un alumno saludable está mejor preparado para aprender y rendir en todo aspecto de la vida. **POLÍTICA FFA (LOCAL)**

## Tecnología

El ISD de Plano proporciona a sus alumnos una variedad de recursos tecnológicos para propósitos educativos. El objetivo de proporcionar estos recursos es el fomento de la excelencia educativa en las escuelas de Plano. El apoyo y la supervisión de los padres, maestros y personal escolar son elementos esenciales en el uso de la tecnología. El ISD de Plano considera el uso de estos recursos tecnológicos como un privilegio, no un derecho.

### USO ACEPTABLE

Se usarán los recursos tecnológicos del distrito solamente para el aprendizaje, la enseñanza, y efectos administrativos consistentes con las metas y misión del distrito. Se prohíbe terminantemente el uso comercial del sistema del distrito. El distrito facilitará para todos los usuarios entrenamiento en el uso apropiado del sistema y pondrá a disposición de todos los usuarios copias de las directrices sobre el uso aceptable. Todo entrenamiento sobre el uso del sistema pondrá énfasis en el uso ético de estos recursos. No se podrá poner software o datos externos en ninguna computadora, ya sea independiente o dentro de la red del sistema del distrito, sin el permiso del superintendente o su representante.

Otras cuestiones que aplican al uso aceptable son:

1. Derechos de autor: Se espera que todo participante obedezca las leyes vigentes de derecho de autor; se puede obtener copias de la ley en la biblioteca de cada escuela.
2. Supervisión y permiso: Se permite el uso estudiantil de las computadoras y las redes solamente cuando un miembro del personal supervise o da permiso.

3. Queda prohibido ingresar o intentar ingresar a una computadora o sistema de correo electrónico con la contraseña de otra persona. Es inaceptable compartir información o contraseñas para ayudar a otras personas a desobedecer esta regla.
4. Se prohíbe el uso inapropiado de cualquier computadora o red. Esto incluye lo siguiente: presentar, publicar o exhibir cualquier material o mensaje, ya sea públicos o privados, que sea difamatorio, inexacto, ofensivo a una raza, abusivo, obsceno, grosero, de tema sexual, o amenazante; usar la red para actividades de ganancia económica, políticas o comerciales; intentar hacer daño, o hacer daño, al equipo, los materiales o los datos; intentar enviar, o enviar, un mensaje anónimo de cualquier clase; usar la red para acceder a material inapropiado; intencionalmente poner un virus informática en una computadora o la red.; usar la red para proveer direcciones u otra información personal que podría usarse de forma inapropiada por terceros; acceder sin autorización a recursos de información, archivos y documentos de otro usuario.

Se puede obtener las directrices del distrito para el uso aceptable de recursos tecnológicos por Internet en: <http://k-12.pisd.edu/aug.htm>.

Cualquier alumno que desobedece la política de uso aceptable del PISD será sujeto a medidas disciplinarias según lo indicado en el Plan de Control Disciplinario del campus escolar. Esto incluye cualquier mala conducta que implica algún uso relacionado a la tecnología de PISD, sin importar la hora o el lugar. Se tomarán medidas disciplinarias cuando los alumnos están implicados en infracciones disciplinarias del equipo tecnológico o sus aplicaciones.

#### **POLÍTICA CQ (LOCAL) Y CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

#### **RECURSOS**

Los recursos tecnológicos abarcan la creación, recopilación y distribución de información por comunicaciones de voz, datos o video, incluyendo sin limitarse a:

- redes locales y de área amplia, incluyendo la Internet
- Computadoras, impresoras, dispositivos de mano, materiales equipos audiovisuales, tecnología de asistencia o equipo para las redes de distribución
- Programas educacionales en video.

Los sistemas y redes informáticas del distrito consisten de una variedad de hardware y software. Los sistemas y redes incluyen todo el hardware de computación, software de operación, software de aplicación, texto almacenado, y archivos de datos. Esto incluye correo electrónico, bases de datos locales, bases de datos con acceso externo (como la Internet), CD-ROM, medios ópticos, arte

clip, imágenes digitales, tecnología de comunicación y tecnologías nuevas según se hagan disponibles. El distrito se reserva el derecho de vigilar toda actividad en los recursos tecnológicos.

#### **Otra Información**

#### **AVISO / ACTIVIDAD RELATIVA AL ASBESTO**

El ISD de Plano, en cumplimiento de la ley de Respuesta Urgente al Peligro de Asbesto (A.H.E.R.A., por su sigla en inglés), 40 CFR PARTE 763, mantiene un plan de control de asbesto para cada sitio. Si desea estudiar el plan de control de asbesto para la escuela de su hijo, cada sitio del distrito, así como la oficina administrativa central del distrito, dispone de una copia del plan que puede estudiar durante horas hábiles normales.

#### **ASIGNACIÓN DE CLASE**

Los administradores escolares darán consideración detenida y oportuna a las solicitudes de los padres relativas a una asignación de clase. Se tomará en cuenta el balance apropiado entre las necesidades académicas, sexo, adaptaciones de comportamiento, estilos de aprendizaje y necesidades especiales del alumno, así como el estilo de enseñanza del maestro. No se aprobarán los cambios de asignación si el cambio afectaría la asignación o cambio de asignación de otro alumno.

#### **INTERRUPCIONES EN EL SALÓN DE CLASE**

No se debe interrumpir el día escolar del alumno sin motivo. Por esto, el distrito recomienda las siguientes directrices: Si es necesario que un alumno salga de la escuela durante horas escolares, el padre o tutor legal deberá enviar una nota a la oficina escolar. La nota debe indicar la hora en que se le recogerá al alumno. Para que el maestro permita a un alumno salir de la clase, debe contar con la aprobación de la oficina. A cualquier persona que recoge a un alumno durante el día se le puede pedir presentar su identificación. El alumno debe venir a la oficina para encontrarse con el adulto que le sacará de la escuela.

Cualquier persona que desea comunicarse con el alumno o maestro debe presentarse a la oficina de la escuela. Las solicitudes para visitar al salón de clase deberán contar con la aprobación del maestro y director. Si se ha olvidado un almuerzo, tarea, dinero o útiles, los padres lo deben dejar en la oficina. El personal escolar se encargará de que el alumno reciba los artículos.

El personal escolar sólo entregará mensajes telefónicos de EMERGENCIA. Se deberá concretar por anticipado los planes para después de las clases. Si los padres cambian los arreglos para después de clases, deben enviar un aviso por escrito a la oficina de la escuela. (Si la escuela no tiene un aviso por escrito, el alumno seguirá la rutina normal.)

No se repartirá ningún arreglo de flores, telegrama cantado, globo, etc., durante el día escolar. Si los padres desean hablar con el maestro de su hijo durante el día, deber llamar a la oficina escolar o dejar un mensaje en el correo de voz del maestro. El maestro devolverá la llamada lo antes posible. Se les pide a los padres que entregan a un alumno a la escuela no usar el tiempo de clase para hablar con el maestro de su hijo.

### QUEJAS

La Mesa Directiva alienta a los alumnos y padres hablar de sus inquietudes y quejas mediante conferencias informales con el maestro, director o administrador apropiado. Para quejas relativas a asunto escolares se debe seguir el proceso a continuación, presentando la queja al nivel más bajo, con el miembro de personal que tiene la autoridad de remediar el presunto problema.

- Nivel Uno: Maestro/Administrador de Campus Escolar
- Nivel Dos: Superintendente Adjunto del Área de Grupo
- Nivel Tres: Superintendente de Escuelas o su representante
- Nivel Cuatro: Mesa Directiva

Para detalles sobre las quejas de alumnos/padres, como por ejemplo, calendarios, costos, fechas límites, y procedimientos escritos de queja, favor de consultar la Política FNG (local), vía la Política por Internet del ISD de Plano, en [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu). Para información detallada sobre las quejas públicas, favor de consultar la Política GF (Local), a través de la Política en Internet del ISD de Plano.

### DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES ESCOLARES Y NO ESCOLARES

Se les permitirá a los alumnos de la escuela primaria repartir materiales 30 minutos antes y después de la jornada escolar en cualquier entrada o salida, y en cualquier área de reunión aprobada por el director. Los alumnos pueden colocar artículos en la mesa de distribución. No se permite el reparto dentro de los salones o pasillos durante horas escolares, excepto en tres fiestas anuales, que por lo general son la fiesta invernal, la fiesta de San Valentín, y la fiesta del fin de año. En estas fiestas, sí se permite el reparto.

Las políticas sobre el reparto estudiantil por un alumno de la primaria están en las Políticas FNAA (Local) y GKD (Local) del ISD de Plano. Conforme a la directiva emitida por la administración del distrito el 27 de febrero de 2007, el distrito no hará cumplir la disposición de FNAA (Local) en lo relacionado al reparto en los comedores de escuela primaria durante el almuerzo, hasta no recibir del tribunal federal un fallo definitivo u orden adicional.

Los alumnos de la secundaria/preparatoria podrán repartir materiales 30 minutos antes y después de clases, en

cualquier entrada o salida, y desde la mesa de distribución. Además, los alumnos de la secundaria/preparatoria pueden repartir materiales en los pasillos durante momentos no educativos y en los comedores durante horas de almuerzo y no educativos.

Tanto al nivel de primaria como de secundaria/preparatoria, los directores podrán desarrollar otras restricciones razonables con respecto a la hora, lugar y manera en que se reparten materiales en las áreas designadas por el director.

El Plano ISD limita el acceso a la propiedad escolar de cualquier adulto no relacionado con la escuela, incluyendo los padres y terceros. Como resultado, la distribución por parte de un adulto no relacionado con la escuela amerita directrices diferentes, conforme a la Política GKD (local). Según esta política, aplican las siguientes directrices.

Distribución a un Alumno, por un Adulto Ajeno a la Escuela:

- Los materiales requieren de aprobación previa.
- Puede repartirse de conformidad con GKD (LOCAL)
- El contenido del material está sujeto a las limitaciones indicadas en la política

Distribución a un Adulto Ajeno a la Escuela por un Adulto Ajeno a la Escuela:

- No requiere de aprobación previa
- Puede repartirse de conformidad con GKD (LOCAL)
- El contenido del material está sujeto a las limitaciones indicadas en la política

### POLÍTICAS FNAA y GKD (LOCAL)

### OPORTUNIDADES EDUCACIONALES EQUITATIVAS

Ningún empleado o funcionario del distrito, mientras actúa en su capacidad oficial, negará permiso a un alumno para participar en un programa escolar por razón de su raza, religión, sexo o país de origen. ART. (VERNON'S ANNOTATED TEXAS STATUTES), Y POLÍTICA FB (LEGAL)

Todos los alumnos, incluyendo mujeres, miembros de grupos minoritarios, alumnos minusválidos, alumnos desfavorecidos y personas de suficiencia limitada en el inglés, tendrán igual acceso a los programas, servicios y actividades vocacionales educativos. El director ejecutivo de recursos humanos coordinará el cumplimiento del distrito con el Título IX de las Modificaciones de Educación del 1972.

## POLÍTICAS ECONÓMICAS

### PAGOS POR CHEQUE/TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS

Si realiza su pago al ISD de Plano por cheque, es posible que su cheque sea convertido en una transferencia electrónica de fondos. Al decir “transferencia electrónica de fondos”, nos referimos al proceso por el cual solicitamos a su entidad financiera transferir fondos de su cuenta a la nuestra, en lugar de procesar su cheque. El hecho de enviarnos su cheque completado nos autoriza utilizar la información de cuenta que aparece en su cheque para realizar una transferencia electrónica de fondos de su cuenta, por el mismo valor que el cheque y la cuota incurrida. Si por razones de carácter técnico u otro no se puede procesar la transferencia electrónica de fondos, usted nos autoriza procesar un documento de substitución por imagen, un giro o una copia de su cheque. Para poderlos procesar, deben girarse los cheques con tinta negra o azul.

El PISD sólo acepta cheques pre-impresos. Todo cheque deberá llevar impreso el nombre, dirección, número de cheque y codificación correctos. Los padres deben incluir en la sección de memo del cheque el número de carné estudiantil. Si tienen preguntas sobre sus cheques devueltos, las personas que giran cheques pueden comunicarse con eCap al 877-898-8987.

### POLÍTICA SOBRE LOS CHEQUES GIRADOS SIN FONDOS

eCap es una compañía de cobranza de cheques que procesa todo cheque sin fondos para el ISD de Plano. En el caso de que un cheque girado a cualquier escuela, club u organización del Plano ISD, sea devuelto por el banco sin pagarse, el ISD de Plano o su agente volverá a depositar su cheque electrónicamente. Además, usted entiende y acepta que eCap podrá cobrar electrónicamente una cuota de \$30 por cheque girado sin fondos. El uso de un cheque para realizar un pago constituye su RECONOCIMIENTO y ACEPTACIÓN de esta política y sus condiciones.

El ISD de Plano no aceptará ningún cheque girado por una persona cuyo historial incluye:

- Un cheque devuelto por \$200 o más
- La devolución de tres cheques o más girados por esa persona (sin importar el monto)\*
- La persona que gira el cheque tiene un cheque no cobrable (sin importar el monto)
- El cheque sin fondos fue girado al programa PASAR o los programas de Temprana Edad (sin importar el monto)\*

\* Favor de notar que PASAR y los programas de Temprana Edad dejarán de aceptar cheques para la cuenta de un alumno después de tan sólo un cheque devuelto, en lugar de tres, como se indica arriba.

## OPCIONES DE PAGO POR INTERNET

### ePAY

ePay es un sistema de pagos por Internet para PASAR (servicio de cuidado después de clases). Cuando se realizan los pagos, se puede usar una tarjeta de crédito o débito, incluyendo de Mastercard y VISA. Puede encontrarse instrucciones, información general y la pantalla de entrada de ePay en el siguiente sitio Web: [www.pisd.edu/ePay](http://www.pisd.edu/ePay). Los clientes que tienen preguntas acerca de ePay pueden usar el enlace al correo electrónico de ePay, ubicado en la pantalla de entrada de ePay.

### PayPAMS

PayPAMS es un sistema de pagos por Internet para almuerzos escolares, autobús pagado, matrícula para los programas de Temprana Edad, Adventure Camp y Educación Física Fuera de Campus. Se pueden hacer los pagos con una tarjeta VISA, MasterCard o Discover. Puede encontrarse información sobre PayPAMS en [www.pisd.edu/parents/paypams](http://www.pisd.edu/parents/paypams), y la inscripción se realiza en [www.paypams.com](http://www.paypams.com).

## SERVICIOS ALIMENTICIOS Y DE NUTRICIÓN

El ISD de Plano participa en el Programa nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares, al que gobierna el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por su sigla en inglés). Actualmente, el distrito sigue la Pauta Para Comidas de Nutrición Estándar, para el desayuno y almuerzo. Esa opción ofrece mayor flexibilidad para las selecciones de menú. Bajo este plan de almuerzo, para recibir una comida reembolsable, los alumnos deberán tomar un plato principal. Los requisitos mínimos para el almuerzo son: un plato principal y dos porciones de acompañamiento o un plato principal, un acompañamiento y leche. Asimismo, los requisitos máximos son: un plato principal, tres acompañamientos y leche. El desayuno (donde sirven), incluirá una selección de comidas en el menú y leche.

En las escuelas tanto de primaria como de secundaria, se venden refrigerios nutritivos a la carta, de conformidad con la Política de Nutrición escolar del Departamento de Agricultura de Texas.

En todos los comedores FANS se utiliza un sistema automático de punto de venta. Se puede aceptar pagos anticipados para desayunos, almuerzos, refrigerios y artículos a la carta por Internet, mediante el sistema PayPAMS. PayPAMS permite a los padres hacer pagos a la cuenta alimenticia de su hijo con tarjeta de crédito y también les permite ver la actividad en la cuenta alimenticia de su hijo, sin costo para el padre/tutor. Los padres pueden encontrar el enlace de PayPAMS en el sitio Web del PISD en: <http://www.pisd.edu/parents/paypams/index.shtml>.

Todos los distritos que participan en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares deberán limitar el uso de comidas de valor nutritivo mínimo (FMNV, por su sigla en inglés) y comidas competitivas, según se definen en la Política nutritiva del Departamento de Agricultura de Texas. Las escuelas primarias no pueden servir, o dar acceso a los alumnos a, las FMNV o cualquier otra forma de caramelos/bombones en ningún momento y en ninguna área de las instalaciones escolares hasta el final del día escolar. Como excepción, un padre puede proveer FMNV o caramelos/bombones para su propio hijo, pero no puede proporcionar artículos restringidos a otros niños en la escuela. En los salones, las comidas se limitan a tres eventos anuales aprobados, según determine cada campus. Se permitirá un refrigerio nutritivo por día, bajo la supervisión del maestro, pero no se puede servir el refrigerio al mismo tiempo que el período regular de comida para dicha clase. En los cámpuses de escuela media no se permiten las FMNV en ningún momento, en ninguna área de las instalaciones escolares, hasta después de terminarse el último período académico. En las escuelas secundarias/preparatorias no se permiten las FMNV durante períodos de comida en áreas donde se sirven y/o consumen comidas reembolsables. Para mayor información sobre esta política, visite este sitio Web: [www.squaremeals.org](http://www.squaremeals.org) o en el sitio Web del ISD de Plano, [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu). Se pueden ver los menús y precios de alimentos en el sitio Web del ISD de Plano en: <http://www.pisd.edu/parents/nutrition/index.shtml>.

### **CARGOS A LA CUENTA PRIMARIA**

Se les permite a los alumnos cargar hasta dos comidas reembolsables\* a la vez. Cuando ocurren cargos a la cuenta, se les informará a los padres. En el caso de que el alumno llega sin dinero y aún tiene un saldo actual de dos cargos anteriores, se le proveerá una comida modifica a precio reducido hasta que se reciba el pago. (Comida modificada: Sándwich de mantequilla de maní y mermelada, o de queso, con leche).

### **SECUNDARIA (NO CARGAR)**

Bajo el procedimiento (No Cargar), un alumno no podrá cargar ninguna comida a la cuenta. En el caso de que el alumno tiene un saldo negativo en su cuenta o no trae dinero o suficiente dinero para comprar un almuerzo ese día, se le proveerá una comida modifica a precio reducido hasta que se reciba el pago. (Comida modificada: Sándwich de mantequilla de maní y mermelada, o de queso, con leche).

De conformidad con la Ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de los EE.UU., esta institución está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Si desea presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, Room

1400-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 o puede llamar al (800) 795-3272 o (202) 720-6382 (TTY). El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

### **ACCESO DE LOS PADRES**

Los padres tienen el derecho de revisar todos los materiales de enseñanza, libros u otros auxilios a la enseñanza que se usan en la clase del alumno y de revisar cada examen que el alumno toma después de haberlo tomado. El distrito hará disponible para la revisión de los padres, todo material de enseñanza y exámenes, y podrá especificar horas razonables para la revisión. **POLÍTICAS EF (LEGAL) Y EIB (LOCAL)**

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

A los padres y miembros de la comunidad se les alienta e invita a participar en la determinación de metas y objetivos educativos que cumplirán las necesidades de los alumnos en el distrito. La Mesa Directiva reconoce que las asociaciones de padres, clubes booster, SBICs, DBIC, comités consultores del distrito, y organizaciones auxiliares, son medios por los que el personal, los padres y otros miembros de la comunidad del distrito pueden reforzar sus enlaces con la escuela y el distrito y trabajar para mejorar el progreso educativo de todos los alumnos. **POLÍTICA GE (LOCAL)**

### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA)**

La organización de padres para el distrito será la Asociación de Padres y maestros (PTA, por su sigla en inglés). La PTA es un colaborador nacional de educación pública, que forja una relación más estrecha entre el hogar y la escuela, para que cooperen en la educación de los niños y juventud. La PTA proporciona el entrenamiento de liderazgo, seguro de responsabilidad, y capacitación de los padres y ayuda para las organizaciones de padres, que ayudarán a la Mesa Directiva a reforzar las conexiones con los padres y la comunidad. **POLÍTICA GE (LOCAL)**

Para servir de voluntario en cualquier escuela del ISD de Plano, los padres deberán completar una solicitud de voluntario por Internet, en [www.pisd.edu/volunteer](http://www.pisd.edu/volunteer).

### **FIESTAS**

en las escuelas primarias, se permite planificar tres fiestas por año durante el día escolar. Los directores determinarán para cuándo se programarán estas fiestas. Se recomienda programar las fiestas para antes de las vacaciones de invierno, el Día de San Valentín y al final de año escolar. Los voluntarios designados al salón por la PTA planifican las actividades con los maestros y/o el director.

### **APLICACIÓN DE INSECTICIDAS**

Como parte de un programa de control Integrado de Plagas, el ISD de Plano tiene una política que exige usar tácticas de control de plagas sin químicos cuando sea

práctico. Sin embargo, periódicamente se podrá aplicar insecticidas. El distrito solamente aplica productos de control de plagas que cumplen con las directrices estatales y federales. Todas las personas que desempeñan el control de Plagas en este distrito tienen la obligación de recibir entrenamiento especial sobre las prácticas actuales de control de plagas y aplicación de insecticidas. Excepto en situaciones de emergencia, se colocarán anuncios 48 horas antes de realizar la aplicación. Los padres que desean recibir un aviso previo a la aplicación de insecticidas dentro de la zona asignada de la escuela de su hijo o que tienen más preguntas sobre el uso de pesticidas, incluyendo los tipos y las fechas de tratamiento, pueden comunicarse con los administradores de su campus escolar o con David Lewisen el Departamento de Servicios a Instalaciones, al 469-752-0180 o al Telefax (469)752-0181.

### COMITÉS DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA ESCUELA – SBIC

El ISD de Plano ha sido reconocido por mucho tiempo como un distrito visionario. El distrito cree que toma una combinación de personal bien entrenado y padres y líderes empresariales y cívicos que prestan apoyo, para crear un programa educativo fuerte.

Cientos de padres, maestros, líderes empresariales y cívicos del ISD de Plano han servido en los comités de mejoramiento Basados en la Escuela (SBIC, por su sigla en inglés) en cada una de las escuelas del distrito. Los comités incluyen representantes de la comunidad empresarial que trabajan con los maestros, padres y otros miembros de la comunidad para analizar los datos de exámenes estudiantiles y desarrollar metas que afectarán el rendimiento estudiantil de forma positiva.

Además del proceso de mejoras basado en las escuelas, el comité de mejoramiento basado en el distrito ha tomado muy en serio el reto de desarrollar y perfeccionar nuestro plan de mejoramiento distrital. Equipos de personal han revisado y modificado muchos aspectos de la planificación y control del plan de estudios, el desarrollo profesional, la planificación y organización a largo plazo.

Para mayor información sobre el proceso de SBIC comuníquese con su director escolar.  
**POLICIES BQ, BQA y BQB (LOCAL/LEGAL)**

### ÚTILES ESCOLARES

Cada año el distrito escolar publica por Internet, en [www.pisd.edu](http://www.pisd.edu), una lista de útiles escolares para los alumnos en las escuelas primarias. Durante la primera semana de clases los alumnos de la secundaria/preparatoria reciben información de su maestro sobre los útiles escolares necesarios. Los alumnos no deben traer útiles que no están en la lista a menos que el maestro lo requiera. Es posible que los alumnos tengan que reabastecer los útiles

durante el año. Los juguetes, patines, o monopatines de cualquier clase no son útiles escolares.

### ACCESO A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES

El Distrito Escolar Independiente de Plano lleva los registros académicos generales que exige la ley. El distrito pone a la disposición de los padres y tutores legales la información relativa a un menor que esté matriculado en la escuela. A menos que los derechos de los padres se han extinguido o limitado por orden judicial, cada padre o tutor legal tiene acceso a los registros hasta que cumple el alumno los 18 años de edad (o asiste a una institución de educación pos secundaria, o ya no es dependiente para efectos tributarios). A partir de ese momento, solamente los alumnos tienen acceso a sus registros.

Los padres, tutores legales, alumnos y oficiales del distrito que tienen un interés educativo legítimo son las únicas personas con acceso general a los registros. El distrito también envía los registros académicos (incluyendo los de educación especial), bajo solicitud, a las escuelas donde un alumno busca matricularse. Ciertos otros funcionarios de diferentes agencias gubernamentales pueden recibir acceso limitado a los registros.

Se pueden revisar los registros durante horas laborables. Un padre puede revisar el registro de su hijo si se pone en contacto con el director de la escuela. Si después de revisar el registro, un padre o alumno cree que el contenido incluye información incorrecta o engañosa, el padre o alumno podrá solicitar una audiencia informal para que la persona tenga el derecho de objetar al contenido del registro. Para esta audiencia, debe comunicarse con el director.

Después de seguir los procedimientos administrativos de acuerdo a la política de la Mesa Directiva, el padre, tutor o alumno tiene el derecho de presentar una queja si siente que el distrito no ha cumplido con la ley sobre los registros estudiantiles.

El distrito cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia del 1974. Los registros cumulativos serán accesibles a los padres, tutores legales o alumnos elegibles, si se solicitan por escrito al director de la escuela. El director o consejero estará presente para explicar el registro y para contestar cualquier pregunta. Se preservará la naturaleza confidencial de los registros del alumno en todo momento. El uso de los registros se limita solamente a las oficinas del superintendente, del director de la escuela, del consejero, u en otras áreas restringidas designadas por el director. No se sacará de la escuela a la copia original de los registros, o de cualquier otro documento que contienen los registros cumulativos.

Cuando se transfieren alumnos a una escuela del PISD, el distrito puede solicitar un trascripción de las escuelas

a que asistieron anteriormente; sin embargo, la última responsabilidad por obtener los registros de la escuela originaria es del padre/tutor legal o alumno (si tiene 18 años o más).

Algunos puntos de información se consideran como datos de directorio, y se pueden revelar a cualquier persona sin consentimiento a menos que el padre o alumno proteste su revelación por escrito dentro de 10 días después de publicarse este aviso. Como ejemplos de datos de directorio se incluyen:

- Nombre del alumno
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Nivel de Grado
- Estado de matrícula
- Fecha y lugar de nacimiento,
- Fotografía
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de equipos deportivos
- Fechas de asistencia
- Premios y honores recibidos en la escuela y
- Escuela a la que más recientemente asistió

Debe presentarse por escrito cualquier objeción a la revelación de parte o toda la información del directorio deberán presentarse al director de la escuela donde asiste el alumno. (Véase la información al final de este libro.)

En cada campus escolar del distrito, en las oficinas administrativas del distrito y en la Política por Internet, se encuentran copias de la política distrital sobre los registros estudiantiles. **POLÍTICA FL (LOCAL)**

## LIBROS ESCOLARES

Los libros escolares no pertenecen al ISD de Plano. Son prestados al distrito por el Estado de Texas.

Una vez que se ha entregado el libro escolar al alumno, el libro llega a ser la responsabilidad del alumno, padre o tutor. Esto incluye la devolución del libro escolar al distrito al final del período o año académico, o cuando el alumno se retira del distrito.

Los alumnos, padres, o tutores son responsables por:

- Mantener siempre cubiertos a los libros escolares.
- Asegurar el uso y cuidado correctos de todos los libros escolares.
- Devolver los libros escolares al final del año escolar o al final del curso, o cuando se retira el alumno, como sea aplicable.
- Deberán reembolsar a la escuela por cualquier libro escolar entregado a ese alumno que se perdió, destruyó o dañó.

Cada alumno, o su padre o tutor, serán responsables ante el maestro por los libros que el alumno no ha devuelto. Cualquier alumno que no devuelve todos sus libros perderá su derecho a libros escolares gratuitos hasta que el padre o tutor pague por los libros entregados antes, pero no devueltos.

No se permite escribir en, o marcar, los libros escolares no consumibles. Cualquier mal uso de los libros escolares por una falta de atención o negligencia puede considerarse como motivo por cobrar al alumno una multa por el libro escolar.

El Estado de Texas provee libros escolares al ISD de Plano en base a las cifras de población. El ISD de Plano no puede suministrar libros escolares adicionales a los alumnos para usar en casa, a menos que sea especificado para el alumno conforme a la ley de Educación de Personas con Discapacidades 2004 o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Pueden comprarse libros escolares adicionales directamente de la casa editorial.

Cada campus escolar es responsable por su propio inventario de libros de texto al final del año escolar.

## TRANSPORTE

El PISD proporciona transporte a todos los alumnos que reúnen los requisitos. Solamente se hace excepción para aquellas rutas que han sido designados de “transporte especial temporal” por la directiva escolar. Bajo ciertas circunstancias, el distrito podrá ofrecer un servicio de autobús pagado (fare busing) para los alumnos que viven dentro del radio de dos millas de la escuela y dentro de la zona de asistencia del alumno. El distrito cobrará una cuota en base a la lista aprobada por la Mesa Directiva.

Alrededor de la primera semana de agosto, se ofrecerá en Internet la información sobre rutas para el nuevo año escolar. Vaya a <http://www.pisd.edu/parents/transportation/index.shtml> y seleccione “Route Finder”. Ingrese la dirección domiciliar de su alumno y la de su escuela propia, y haga clic en “Search” (buscar). Si su dirección es elegible para recibir el servicio de autobús, aparecerá información sobre las paradas de autobús y los horarios.

Todos los alumnos que usan el transporte deberán cumplir con un alto estándar de conducta. Se espera un comportamiento apropiado para asegurar la seguridad de todos los alumnos.

Para poder aprovechar esta conveniencia, los alumnos deben acatar las normas y procesos establecidos. Cualquier alumno que viola los procedimientos de transporte estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el Plan de Control Disciplinario de la escuela. Esto incluye cualquier mala conducta en el autobús o en cualquier tipo de transporte patrocinado por el PISD. Cuando los alumnos están implicados en infracciones disciplinarias (incluyendo, pero sin limitarse a: pelear, comer o beber, nivel excesivo de ruido, estar salidos por las ventanas, usar lenguaje inapropiado, no quedarse en el asiento, actos de desafío, destrucción de la propiedad, falta de respeto hacia el conductor u otros alumnos, tirar basura, etc.), se tomarán medidas disciplinarias.

La única dirección que servirá para determinar su derecho a usar el autobús será el domicilio del alumno. Si los alumnos elegibles no planean ir en el autobús después de clases, la oficina escolar debe contar con una nota del padre. Todas las prácticas y procedimientos del Departamento de Transporte del ISD de Plano cumplen con las directrices de la TEA. Los padres no deberán pedir que el alumno viaje a casa con otro alumno, en otro autobús. Si los padres tienen una emergencia y no pueden estar en la parada, deberán hacer arreglos para que otro adulto esté en la parada para recibir al alumno. Los alumnos deben estar en su parada de autobús designada diez minutos antes de la hora de la llegada para poder abordar el autobús a tiempo.

Durante el año escolar 2007-08, el Estado de Texas aprobó legislación bajo el Proyecto de Ley 3190 en conexión con la evacuación de autobuses escolares. Esto exige a los distritos realizar entrenamiento dos veces por año para los alumnos y maestros sobre la evaluación urgente de autobuses escolares. El personal de Servicios de Transporte realizará simulacros durante el primer y segundo semestre. Los simulacros consistirán de aproximadamente treinta minutos de instrucción en el salón y treinta minutos de entrenamiento práctico en el autobús escolar. Cada semestre, en cuanto se completan los simulacros, el distrito deberá certificar su cumplimiento ante el Departamento de Texas de Seguridad Pública. **POLÍTICA CNA (LEGAL/LOCAL)**

## SEGURO VOLUNTARIO CONTRA ACCIDENTES ESTUDIANTILES

El distrito provee acceso a una empresa que ofrece seguro voluntario contra accidentes estudiantiles. Se dispone de cobertura para accidentes que ocurren durante el día escolar o en las 24 horas. Los padres serán responsables por matricular el alumno y pagar la prima entera.

## SOLICITUD POR INTERNET DE VOLUNTARIOS

Los voluntarios proveen un gran servicio para los alumnos y personal en las bibliotecas, oficinas escolares, en programas para dotados y necesidades especiales, con programas de arte, ambientales, Inglés para Personas que Hablan otros Idiomas (ESOL, por su sigla en inglés), ciencias y computación, y también como mentores y maestros individuales para los alumnos.

Dado el esfuerzo sincero del distrito por mantener la seguridad de nuestras escuelas, se realizan investigaciones de antecedentes penales a cualquier persona de 14 años de edad o mayor, que planea servir de voluntario en cualquier campus escolar del ISD de Plano. Para servir de voluntario para cualquier actividad en una escuela, una persona deberá completar una solicitud de voluntario, que se encuentra en el sitio Web del distrito, en [www.pisd.edu/volunteer](http://www.pisd.edu/volunteer).

## Enmienda Sobre la Protección de Derechos Estudiantiles

El PPRA ofrece a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación de datos para efectos de comercialización y ciertos exámenes físicos. Éstos incluyen el derecho a:

**Dar consentimiento antes de requerir a los alumnos someterse a una encuesta relativa a una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta sobre información protegida”) si la encuesta es financiada parcial o totalmente por un programa del Departamento de Educación de los EE.UU. (ED, por su sigla en inglés):**

1. Las afiliaciones o creencias políticas del alumno o su(s) padre(s);
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o su familia;
3. Comportamiento o actitudes de sexo;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminante, o degradante;
5. Valoraciones críticas de terceros con quienes las personas que responden tienen una relación familiar estrecha.
6. Relaciones reconocidas como de privilegio legal, tales como de abogados, doctores, o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones, o creencias religiosas del alumno o de los padres; o
8. Ingresos, aparte de lo que exige la ley para determinar la elegibilidad para un programa.

**RECIBIR AVISO Y TENER LA OPORTUNIDAD DE NEGAR LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN:**

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar el financiamiento;
2. Cualquier examen físico o evaluación invasivo y no urgente necesario como condición de asistencia, administrados por la escuela o su agente, y no necesarios para proteger la salud y seguridad inmediata de un alumno, a excepción de evaluaciones auditivas, visuales o de escoliosis o cualquier examen físico o evaluación permitido o necesario bajo la ley estatal; y
3. Actividades que implican la recopilación, divulgación o uso de datos personales obtenidos de los alumnos para comercializar, vender o de otra manera repartir la información a terceros.

**INSPECCIONAR, BAJO PETICIÓN y ANTES DE ADMINISTRAR O USAR:**

1. Encuestas de información estudiantil protegida;
2. Los instrumentos que se utilizan para recopilar los datos personales de los alumnos por cualquier efecto antemencionado de comercialización, venta, o de distribución; y
3. Material educativo usado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al alumno que tenga 18 años de edad o es un menor emancipado bajo la ley estatal.

El ISD de Plano ha desarrollado y adoptado políticas, habiendo consultado con los padres sobre estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad estudiantil en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de datos personales para la comercialización, ventas u otros fines de distribución. El PISD notificará a los padres sobre estas políticas directamente por lo menos una vez al año, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio fundamental. El PISD también notificará de manera directa, como por el servicio postal o correo electrónico, a los padres de los alumnos programados para participar en las actividades o encuestas específicas que siguen, dándoles oportunidad de elegir no permitir a su hijo participar en la actividad o encuestas específicas. El PISD dará este aviso a los padres al principio del año escolar si para entonces el distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas. Para las encuestas y actividades programadas después de empezar el año escolar, se les dará aviso razonable a los padres de las actividades y encuestas indicadas a continuación y se les ofrecerá la oportunidad de negar la participación de su hijo en tales actividades y encuestas. Se les ofrecerá también a los padres la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación aparece una lista de las actividades y encuestas específicas incluidas bajo este requisito:

- La recopilación, divulgación o uso de datos personales para la comercialización, ventas u otra distribución.
- La administración de cualquier encuesta de datos protegidos no financiada por completo o en parte por el ED.
- Cualquier examen o evaluación física invasivo y no urgente según se describe anteriormente.

Los padres que creen que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920.

## AVISO DE DERECHOS PARA LAS ESCUELAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA/PREPARATORIA

La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA) ofrece a los padres y alumnos mayores a 18 años de edad ("alumnos elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educacionales del alumno. Estos derechos son:

1. El derecho de examinar y de revisar los registros educativos del alumno dentro de 45 días del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o alumnos elegibles deben presentar una solicitud por escrito al funcionario escolar apropiado, que identifica el(los) registro(s) que desean examinar. El funcionario escolar hará los arreglos para dar acceso e informará al padre o alumno elegible de la hora y lugar en que se podrán inspeccionar los registros.
2. El derecho de solicitar la corrección a los registros educativos del alumno que cree un padre o alumno elegible estar incorrectos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de intimidad que goza el alumno bajo FERPA. Los padres o alumnos elegibles que desean pedir a la escuela modificar un registro deberán escribir al funcionario escolar apropiado, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar, y especificar por qué se deberá cambiar. Si la escuela decide no modificar el registro según la petición del padre o alumno elegible, la escuela informará al padre o alumno elegible de su decisión y los avisará de la su derecho a una audiencia sobre la petición de modificación. Se les proveerá al padre o alumno elegible información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se les informa de su derecho a una audiencia.
3. El derecho de consentimiento a la divulgación de datos con identificación personal que esté incorporado en el historial educacional del alumno, excepto donde el FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal de salud o médico, y personal de agencia policial); una persona que sirve en la Mesa Directiva Escolar; una persona o compañía contratada por la escuela como agente para proporcionar un servicio en lugar de usar sus propios empleados o funcionarios (como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta); o un padre o alumno que sirve en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas, o que está ayudando a otro funcionario escolar a ejecutar sus deberes. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educacional para cumplir con su responsabilidad profesional. Bajo solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento, a los funcionarios de otro distrito escolar en que el alumno busca o planea matricularse.
4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. relativo la falta alegada del distrito escolar de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920.

## Opciones y Requisitos para Proveer Asistencia a Alumnos con Dificultades de Aprendizaje o que Podrán Necesitar Educación Especial

Si un alumno sufre problemas de aprendizaje, el padre podrá contactarse con la persona indicada a continuación, para aprender sobre el servicio global de remisión educativa general o el sistema de evaluación para servicios de apoyo. Este sistema conecta a los alumnos con una gama de opciones de apoyo, incluyendo la remisión a una evaluación para la educación especial. A los alumnos que tienen dificultades de aprendizaje en el salón regular, se los debe considerar para instrucción individual (tutoring), servicios compensatorios, y demás servicios de apoyo académico o de comportamiento que están a la disposición de todo alumno

Los padres en cualquier momento pueden pedir una evaluación para servicios de educación especial. Dentro de un período razonable, el distrito debe determinar si es necesaria la evaluación. Si es necesario realizar una evaluación, se les notificará y pedirá a los padres dar su consentimiento informado por escrito para realizar la evaluación. El distrito deberá completar la evaluación y el informe dentro de 60 días naturales a partir de la fecha en que recibió el permiso escrito. El Distrito está obligado a proporcionar una copia del informe a los padres.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, entonces proporcionará un aviso escrito a los padres con la explicación de por qué el niño no será evaluado. El aviso escrito incluirá una declaración informándoles a los padres de sus derechos en caso de estar en desacuerdo con el Distrito. Además, el aviso informará a los padres sobre cómo obtener un ejemplar del Aviso de Resguardos Procesales - Derechos de los Padres de Alumnos Discapacitados (Notice of Procedural Safeguards - Rights of Parents of Students with Disabilities).

La persona designada de contacto para las opciones para un alumno que sufre dificultades de aprendizaje o para la remisión a una evaluación para educación especial, es el Líder de Grupo del Campus para Educación Especial. Véase el directorio de cámpuses publicado en las páginas 2-3.

**Persona de Contacto:** Director de Campus o Líder de Equipo de Educación Especial

**Teléfono:** Teléfono de Campus - Véase el Directorio en la Guía a la Política pág. 2-3



## **FORMULARIOS DEL PISD PARA LA FIRMA DE LOS PADRES**

Formulario De Declaración De Consentimiento

Formulario de Revelación De Datos Estudiantiles

Publicidad e Información



## Formulario de Declaración de Consentimiento

Cada año, el distrito facilitará declaraciones firmadas por los padres de cada alumno, donde indica que el padre entiende y acepta las responsabilidades indicadas en la Guía a la Política Estudiantil/de los Padres, del distrito. Los padres deberán firmar este formulario y devolverlo a la escuela. Los alumnos de escuela primaria deberán devolver el formulario a sus maestros de curso. Los alumnos de la secundaria deberán devolver el formulario a sus maestros de inglés.

“Comprendo y doy mi consentimiento a las responsabilidades que explica el Código de Conducta Estudiantil del distrito. Comprendo y acepto además que se le considerará a mi hijo responsable por el comportamiento y las consecuencias indicadas en el código de conducta Estudiantil, en la escuela y en actividades patrocinadas por, y relacionadas con, la escuela, incluyendo viajes patrocinados por la escuela, o para cualquier mala conducta relacionada con la escuela, sin reparar en el lugar u hora. Comprendo que cualquier alumno que desobedece el Código de Conducta Estudiantil quedará sujeto a medidas disciplinarias.

Con mi firma suscrita doy constancia además de que se me ha informado acerca de los requisitos estatales de evaluación en Texas para la promoción y graduación.”

**Escuela** (favor usar letra de molde) \_\_\_\_\_

**Nombre de Padre o Tutor** \_\_\_\_\_

**Nombre(s) de Alumno(s)** (favor usar letra de molde) \_\_\_\_\_

**Firma de Padre/Tutor** \_\_\_\_\_

**Grado** \_\_\_\_\_

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Núm. Carné Estudiantil #** \_\_\_\_\_

*La falta de completar este formulario no exime a los alumnos o padres de una conciencia presunta de los conceptos incorporados aquí.*



## AVISOS SOBRE LOS DATOS Y LA RESPUESTA DE LOS PADRES SOBRE LA REVELACIÓN DE DATOS ESTUDIANTILES

Se consideran ciertos datos de los alumnos del distrito como datos de directorio y se revelará a cualquier persona que sigue los procedimientos para solicitar dicha información, a menos que el padre o tutor se oponga a la relevación de datos del directorio relativos a este alumno. Si usted no quiere que el ISD de Plano revele datos de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, deberá informar al distrito de este particular, por escrito, dentro de diez días escolares a partir del primer día en que recibe su hijo instrucción durante este año escolar.

Esto significa que el distrito se verá obligado a revelar ciertos datos personales de su hijo (conocidos como “datos de directorio”), a cualquier persona que los pida, a menos que usted haya dado al distrito instrucción escrita al contrario. El distrito le suministra este formulario para que pueda comunicar su preferencia referente a estas cuestiones.

El ISD de Plano ha designado la siguiente información como datos de directorio:

- Nombre del alumno
- Dirección
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Campo principal de estudios
- Títulos, honores y premios recibidos
- Fechas de asistencia
- Nivel de Grado
- Escuela más recientemente asistida
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura, si es miembro un equipo deportivo

**Padre/Madre:** Favor de poner círculo a una de las opciones que sigue:

Yo, el padre de \_\_\_\_\_ (nombre del alumno), (si doy) (no doy) permiso al distrito de revelar los datos en esta lista.

**Firma del Padre / Madre** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

### Respuesta de los Padres sobre la Revelación de Datos a Reclutadores Militares y de Institutos de Educación Superior

La ley federal exige al distrito revelar a los reclutadores militares y de institutos de educación superior, bajo petición, el nombre, dirección y teléfono de alumnos de la escuela secundaria/ preparatoria que están matriculados en el distrito, a menos que el padre o alumno elegible ordena al distrito no revelar ningún dato a este tipo de solicitante sin consentimiento previo por escrito.

**Padre/Madre:** Favor de completar la sección que sigue solamente si no quiere que se revelen los datos de su hijo a un reclutador militar o de instituto de educación superior sin su consentimiento previo.

Yo, el padre/madre de \_\_\_\_\_ (nombre del alumno), pido al distrito no revelar el nombre, dirección y teléfono de mi hijo a ningún reclutador militar o de instituto de educación superior sin mi consentimiento previo por escrito.

**Firma del Padre / Madre** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Núm. Carné Estudiantil #** \_\_\_\_\_



## **PUBLICACIONES, VIDEO, INTERNET, EXHIBICIÓN DE OBRAS DE ARTE ACUERDO DE CONSENTIMIENTO Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

De cuando en cuando, se les pide a los alumnos que asisten a la escuela en el Distrito Escolar Independiente de Plano formar parte de una publicidad escolar y/o distrital, publicaciones y/o actividades de relaciones públicas. Para poder garantizar la intimidad estudiantil y asegurar la aceptación suya de la participación de su alumno, el distrito le pide firmar y devolver a la escuela el “Formulario de Permiso/Datos de Emergencia del ISD de Plano” para cada uno de sus alumnos.

El formulario indica aprobación para que el nombre, fotografía, voz o declaración verbal del alumno aparezca en publicidad de la escuela o publicaciones, videos o el sitio Web del distrito. Por ejemplo, podrán aparecer en los periódicos locales o publicaciones del distrito, fotografías y artículos sobre las actividades de la escuela. Estas fotografías y artículos podrán o no identificar al alumno de manera personal. El distrito podrá utilizar las fotografías, videos y obras de arte en años posteriores.

### **CONVENIO**

El alumno y padre/tutor permiten al ISD de Plano usar el nombre, voz, declaraciones verbales, retratos (en video o fotograma), u obras de arte del alumno y consienten a su uso por parte del PISD.

El ISD de Plano acepta que el nombre, voz, declaraciones verbales, retrato o fotografía del alumno se utilizará únicamente para motivos de relaciones públicas, información pública, promoción de la escuela o distrito, publicidad, e instrucción.

El alumno y padre/tutor entienden y aceptan que:

- No se pagará ninguna compensación monetaria;
- El consentimiento y permiso se han dado sin coacción ni compulsión;
- Este acuerdo es vinculante para los herederos y/o representantes legales futuros; y
- En años posteriores, se podrá utilizar la fotografía, video, obra de arte o declaración del alumno.

Si el alumno y padre/tutor desean revocar este acuerdo, lo podrán hacer en cualquier momento, bajo aviso por escrito.

**La firma de autorización para este formulario está en el  
“Formulario de Información/Autorización para Urgencias del ISD de Plano”  
proporcionado por las escuelas.**

El PISD no ejerce ningún control sobre el uso que dan los medios comunicativos  
a cualquier fotografía/declaración tomada sin permiso.

Nota de explicación: La información anterior se relaciona a la inclusión de la fotografía de su hijo en anuarios producidos por el distrito. Para que se incluya la fotografía de su hijo, deberá seleccionar “si” en el Formulario de Datos de Urgencia/Autorización. Se tratarán los anuarios que producen organizaciones no distritales, como la PTA, en un anuncio separado que no proviene del ISD de Plano.

## **AUTORIZACIÓN PARA REVELAR DATOS ESTUDIANTILES**

Los padres pueden dar permiso y solicitar al distrito revelarles datos del registro estudiantil de forma electrónica. Es posible que no se pueda transmitir el material por maneras seguras y que pueda ser observado, interceptado o monitoreado por otros. Además, el distrito no puede garantizar que solamente el solicitante recibirá los registros en la dirección de correo electrónico suministrada. La autorización presume que los registros estudiantiles serán enviados por correo electrónico o telefax, y no por acceso directo a la Internet.

**La firma de autorización para este formulario está en el  
“Formulario de Información/Autorización para Urgencias del ISD de Plano”  
proporcionado por las escuelas.**



# Retrato de un Graduado

Los graduados del ISD de Plano estarán facultados para:

- Adaptarse anticipatoriamente a nuevas oportunidades de aprendizaje durante toda la vida;
- Colaborar con y contribuir a la comunidad global;
- Ser tanto creativo como disciplinado en su pensamiento.

## GUÍA A LA POLÍTICA DE PADRES / ALUMNOS

El Departamento de Comunicaciones publica la Guía a la Política de Alumnos/ Padres del Distrito Independiente Escolar de Plano para informar a los alumnos y padres sobre las políticas y procedimientos del distrito escolar. Cualquier pregunta sobre la guía debe dirigirse al Departamento de Comunicaciones, (469) 752-8150 o correo-e, [askpisd@pisd.edu](mailto:askpisd@pisd.edu).

### PERSONAL

---

Dr. Doug Otto  
Superintendente de Escuelas

Karla Oliver  
Directora Ejecutiva de Gobierno  
y Relaciones Comunitarias

Mary Gorden  
Directora de Información Pública

Gloriane Fernandez  
Especialista de Política,  
Elecciones, Operaciones

### MESA DIRECTIVA

---

Lloyd "Skip" Jenkins, Presidente

Brad Shanklin, Vice-Presidente

Missy Bender, Secretario

Mary Beth King

John Muns

Melody Timinsky

Duncan Webb

El ISD de Plano no discrimina en base de la raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad, para el suministro de servicios, actividades y programas educativos, incluyendo programas de educación profesional, de conformidad con el título VI del Acta de Derechos civiles de 1964, modificada; Título IX de las Modificaciones Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, enmendada. El ISD de Plano tomará medidas para asegurar que la falta del idioma inglés no presente un obstáculo a la admisión y participación en ningún programa educativo. El director ejecutivo de recursos humanos y el coordinador de servicios sociales han sido nombrados para coordinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación del título IX y con los requisitos de no discriminación de la Sección 504 del Acta de rehabilitación, respectivamente.

### POLÍTICA FB LOCAL

Debe dirigirse cualquier otra duda con respecto a la discriminación a la oficina del superintendente, al:

Distrito Escolar Independiente de Plano  
Centro de Administración  
2700 W. 15th Street  
Plano, Texas 75075  
(469) 752-8100