

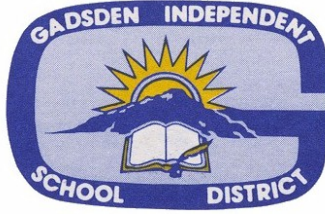
**DISTRITO ESCOLAR
INDEPENDIENTE DE GADSDEN**

MANUAL ESTUDIANTIL

2013-2014

Aprobado Mayo 23, 2013

Efren Yturralde
Superintendent



4950 McNutt Road
Sunland Park, New Mexico

P.O. Drawer 70
Anthony, N.M. 88021
Phone: (575) 882-6200

Estimados Padres de Familia:

Hemos publicado este Manual Estudiantil como parte de nuestro esfuerzo para proporcionar una escuela que sea eficaz en resolver las necesidades académicas, emocionales y sociales de su hijo/hija. Le pedimos que usted lo lea y discuta con su hijo/a. Como educadores, creemos firmemente que el éxito de los estudiantes depende de la cooperación de la escuela y la familia, estableciendo metas educativas y logrando un comportamiento positivo de sus niños.

Después de que usted haya leído el manual estudiantil, por favor firme esta carta y regrésela al maestro/a de su hijo/a. La guardaremos en archivo como documentación que establece que usted y su hijo/a entiende lo que se espera de los estudiantes cuando están en la escuela.

Si tiene preguntas, por favor llame al director/a de la escuela de su hijo/hija.

Respetuosamente

Efren Yturralde
Superintendente

- He leído y discutido el manual estudiantil de mi hijo/a.
- He leído y entiendo mis derechos y los de mi hijo/a bajo FERPA.
- He leído y entiendo los derechos de mi hijo/a bajo PPRA

Firma Del Padre/Madre _____ Fecha _____

- He leído y entiendo el manual estudiantil.
- He leído y entiendo mis derechos bajo FERPA
- He leído y entiendo mis derechos bajo PPRA

Nombre del Estudiante _____ Grado _____
En letra de molde

Firma Del Estudiante _____ Fecha _____

Separe esta página y devuélvala con las firmas apropiadas a su maestro

MANUAL ESTUDIANTIL

El propósito del *Manual Estudiantil* es dar a los estudiantes del Distrito Escolar de Gadsden (GISD) y a sus padres una comprensión de las reglas generales y guías para asistir y recibir una educación en nuestras escuelas. Estudiantes, padres de familia y personal escolar deberán familiarizarse con las *Políticas de disciplina*, para evitar el comportamiento inapropiado. Las *Políticas de disciplina* son requisitos de la ley y están hechas para promover la seguridad en la escuela y una atmósfera positiva para el aprendizaje.

Este documento fue desarrollado y elaborado con la ayuda de administradores, maestros, estudiantes y padres de familia a través de los años. En caso de conflicto entre la política de la Mesa Directiva y las estipulaciones del *Manual Estudiantil*; la política de la Mesa Directiva adoptada más reciente por la Mesa Directiva de Educación prevalecerá. Los estudiantes y los padres deben de estar enterados que este documento sea repasado anualmente, puesto que la adopción y la revisión de la política es un proceso en curso. Los cambios generalmente reemplazarán las estipulaciones encontradas en el *Manual*, que serán obsoletas al entrar en vigor la política recién adoptada. El *Manual* no es un contrato entre la escuela y los padres de familia y/o los estudiantes. Puede ser enmendado en cualquier momento a discreción del Distrito. Si el Distrito revisa el *Manual* durante el año escolar, la administración procurará comunicar esos cambios a los padres de familia y a los estudiantes.

La administración del plantel escolar puede imponer reglas, además de las ya encontradas en el *Manual Estudiantil* que se apliquen a las necesidades particulares del plantel. Estas reglas serán fijadas y dadas a los estudiantes. La intención de este *Manual* es informar a todos los estudiantes, padres de familia y personal escolar de las expectativas apropiadas.

PROCESO PARA QUEJAS

El Distrito entiende que se pueden presentar situaciones cuando los padres no están de acuerdo con una decisión que afecte a su hijo/a o crean que una política se ha aplicado incorrectamente a su hijo/a. En general, las quejas del padre de familia deben de seguir los siguientes pasos:

1. Inicialmente, las quejas del padre de familia se deben traer al maestro.
 - a. El problema se puede resolver a menudo con una conferencia informal con el maestro.
2. Una junta programada del padre con el maestro/a o el director/a o la persona designada proporcionará una respuesta escrita u oral en cuanto a la determinación de la junta.
3. Cuando una junta no resuelve la queja, el padre puede hacer una petición por escrito dirigida al director/a o la persona designada.
4. Si el problema no se resuelve a ese nivel, el padre puede hacer una petición por escrito con el Superintendente para que la considere.
5. Si el problema todavía no se resuelve a ese nivel, una petición por escrito se debe someter a la Mesa Directiva de Educación para considerarla en su siguiente reunión regular.

Un solo miembro de la Mesa Directiva de Educación no puede responder a las quejas del padre/madre de familia más allá de referir el asunto a la administración. Para que la Mesa Directiva de Educación tome acción con una queja, se debe seguir el proceso establecido. (De acuerdo a las políticas BHD, BEDH).

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN EDUCATIVA

El Distrito Escolar Independiente de Gadsden asegurará que todos los estudiantes aprenderán poniendo la educación en primer lugar. El Distrito proporcionará oportunidades educativas de alta calidad conducentes al aprendizaje que facilitarán el alcance de las metas individuales de los estudiantes.

ACCIDENTES

Los accidentes deberán reportarse **inmediatamente** a la enfermera escolar. Si no es posible reportarlos al momento, los estudiantes deberán de reportar **todos** los accidentes al director/a y/o a su asistente.

ASAMBLEAS Y EVENTOS ESPECIALES

Las asambleas se llevarán a cabo periódicamente con el propósito de repartir información y/o entretenimiento. Los estudiantes deberán de caminar con su maestro/a a la asamblea, deberán sentarse en el lugar designado con su maestro/a y mostrar un buen comportamiento. Hablar demasiado, jugar, rechiflar/abuchear, tirar objetos, etc.; un comportamiento similar no será permitido y podría resultar en expulsión de la asamblea y otras consecuencias disciplinarias. Se espera que en todo momento los estudiantes demuestren una buena actitud, espíritu deportivo y orgullo escolar. Después de la asamblea, los estudiantes deberán de regresar inmediatamente a su salón de clase. No deberán detenerse a tomar agua o ir al baño. El director/a o el/la maestro/a encargado/a darán la autorización para retirarse.

ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

1. Kínder - Primero grados utilizará una rúbrica de desarrollo para reportar progreso a padres.
2. Se usarán calificaciones alfabéticas del segundo grado al grado 12 comenzando en el año 2013-2014. Estudiantes en estos grados recibirán calificaciones alfabéticas a través de la educación preparatoria.
3. En 2013-2014, el rango de calificaciones del cero al 100 se utilizará exclusivamente para seniors (grado 12). El rango numérico será basado en la escala 0-59=F; 60-69=D; 70-79=C; 80-89=B; 90-100=A. Esto concuerda con declaraciones previas incluidas en este reglamento: **“Las calificaciones reflejarán niveles de rendimiento académico y no se usarán para propósitos disciplinarios en lo absoluto.”**
4. Cursos de Pre-AP y AP (Preparación Avanzada) y cursos de honor serán calificados con la escala de grados del 70 a 100 al final del curso. Los cursos de AP y de honor serán calificados como en el año escolar 2009-2010 para los alumnos en los grados 11 y 12.
5. Comenzando en el año escolar 2010-2014, los maestros usarán un sistema exclusivo de calificaciones numéricas (0-100) y serán reportadas a los padres en una boleta de calificaciones producida electrónicamente.

El promedio de puntos por calificaciones (GPA) se determinará por el total de puntos obtenidos. Los puntos por calificaciones se calcularán sobre cursos acreditados.

Reportes de calificaciones para alumnos de las escuelas primarias

Los grados Primero a 6^{to} usarán un sistema de calificación alfabético regular. Calificaciones de A, B, C, D, etc. introducidos en PowerSchool en el libro de calificaciones del maestro.

POLÍTICA PARA TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE PAÍSES EXTRANJEROS Y DE OTROS DISTRITOS ESCOLARES

- 1) Los estudiantes que se transfieran de México (o de países con sistemas de calificación similares) deben presentar su transcripción a los consejeros que evaluarán de la siguiente manera:
 - a. Solamente tercer grado de secundaria (E.U. Grado 9) se evaluara junto con los grados 1^{ro}, 2^{do}, y 3^{ro} de preparatoria (E.U. Grados 10, 11, 12). Solamente aquellos cursos en que el estudiante haya obtenido una A, B, C o D (A = 95, B = 85, C = 75, D = 65, a menos que el porcentaje esté en la transcripción) serán contados para crédito. Un estudiante puede transferir solamente hasta ocho (8) créditos por año, de los cuáles pueden ser algunos cursos electivos.
 - b. El estudiante pueden transferir mitad de los créditos si fueron obtenidos bajo un sistema de semestre.
 - c. Conversión de calificaciones: Los grados numéricos basados en una escala de 10 se convierten en porcentajes/grados de la letra como sigue:

9-10 = 90 - 100 = A (las calificaciones numéricas con decimales no deben ser
8 = 80 = B redondeados. Un 7.9 sigue siendo 79, que iguala una C
7 = 70 = C
6 = 60 = D
0-5 = 50 = F (**No Se Permite Crédito**)

- 2) Estudiantes que se inscriben con transcripciones de países con sistemas de calificación no similares se evaluarán individualmente.
- 3) **Los estudiantes de intercambio extranjeros pueden ser clasificados solamente como estudiantes del grado 11 y no son elegibles para graduarse del distrito escolar independiente Gadsden.**
- 4) **Personas que han terminado con éxito el equivalente a una escuela preparatoria de los Estados Unidos en su país de origen NO son elegibles al matricularse en una escuela secundaria en New México.**

REQUISITO PROCESAL PARA TRADUCIR LAS CALIFICACIONES ALFA A UNA ESCALA DE CALIFICACIÓN NUMÉRICA

A = 95
B = 85
C = 75
D = 65
F = 55

CLASIFICACIÓN AL PRINCIPIO DEL AÑO ESCOLAR

H1 Freshman (primer año Grado 9)

H2 Sophomore (Grado 10)

H3 Junior (Grado 11)

H4 Senior (Grado 12)

- H3 o H4 necesitan los 26 créditos necesarios para graduar.
- Los años en preparatoria determinarán año esperado de graduación. (Cohorte de graduación)

Boletas de calificaciones se publicaran cada nueve semanas, reportes de progreso cada cuatro y media semanas en cada periodo de nueve semanas.

Padres que no desean que el nombre de su niño sea publicado en la lista honor necesitarán notificar el director de la escuela apropiada.

CRÉDITO de GRADUACIÓN y EDUCACIÓN en CASA

Los estatutos de Nuevo México requieren a cualquier persona que enseña o que se propone enseñar en casa notificar a la Secretaria de Educación del establecimiento de una escuela casera dentro de treinta (30) días de su establecimiento y para notificar a la Secretaria de Educación en o antes del 1 de abril previo a cada año subsecuente en operación. Crédito para graduación será dado solamente a los estudiantes educados en casa cuando entreguen una transcripción de una escuela acreditada en internet y/o de una escuela de correspondencia, según los requisitos de regulaciones del departamento de la educación pública. Para información en línea de cómo Educar en casa- <http://ped.state.nm.us/HomeSchools/index.html>

CRÉDITO PARA CURSOS DE PREPARATORIA EN LAS ESCUELA SECUNDARIAS

Al presente, el distrito escolar independiente de Gadsden ofrece los siguientes cursos que estudiantes pueden tomar en las escuelas secundarias y recibir crédito para graduación de las preparatorias. Los cursos son:

- | | |
|-------------------------|--|
| Inglés 1 (1.0 crédito) | • Aplicaciones Generales de Computación (1. 0 crédito) |
| Álgebra 1 (1.0 crédito) | • Español 1 (1.0 crédito) |
| Geometría (1.0 crédito) | • Español 2 (1.0 crédito) |
| <i>Piloto en STMS</i> | • PREPS (máximo de3.0 créditos) ofreció en NMSU |
| | • Historia de Nuevo México (1.0 crédito) |

Pasos Para Calificar para Tomar Varios Cursos

Para ser elegibles para colocación en el Inglés 1, Álgebra 1, y Geometría (STMS) los estudiantes deben sostener los siguientes criterios de elegibilidad:

- 1er Paso: Los estudiantes califican automáticamente si reciben un grado avanzado en artes de lenguaje y/o matemática en el examen de estándares de Nuevo México (NMSBA)
- 2º Paso: Los estudiantes que reciben un grado de proficiente en artes de lenguaje y/o matemática en el examen de estándares de Nuevo México (NMSBA) pueden todavía ser considerados. Si el estudiante es referido al equipo de ayuda estudiantil (SAT) para la colocación, el comité tomará en consideración las calificaciones del estudiante, recomendación del maestro/a y previas pruebas estandarizadas. El estudiante calificará con la recomendación del (SAT) después de considerar esta información. Si el estudiante todavía no califica, el examen al final del libro en Pre-Álgebra o una prueba del departamento de artes de lenguaje se le puede agregar al reporte del estudiante y el SAT puede reconsiderar aprobar la colocación.

Crédito para Cursos de preparatoria (High School) Será Concedido Como Sigue:

1. Para recibir crédito preparatorio, el/la estudiante debe pasar con un 60% o arriba en Álgebra 1, Inglés 1, Geometría (STMS), Español 1, Español 2, Historia de Nuevo México y Aplicaciones de Computación General.
**nota: un examen al medio término y al final del curso se administrara para todos los cursos con crédito para preparatorias.*

SI EL/LA ESTUDIANTE PASÓ LAS CLASES EN SECUNDARIA NO PUEDE REPETIR ESTOS CURSOS EN LA PREPARATORIA (High School). (Dice el 6.30.2 del NMAC-“El estudiante no puede repetir el mismo curso para crédito.”)

La escuela secundaria transmitirá una nota de crédito para estos cursos mandando una transcripción oficial a la oficina de la Superintendente y al director y consejero de la preparatoria (High School) correspondiente.

ASISTENCIA

Siguiendo la reglamentación de la Mesa Directiva, los estudiantes deben de asistir a clases el 94% del año escolar.

- Los padres deben llamar a la oficina de asistencia de la escuela apropiada cada vez que el estudiante esté ausente.
- Los padres tienen 24 horas para llamar, mandar correo electrónico, una nota o reportar la falta en persona después del regreso del estudiante.

Criterio para Faltas Justificadas

1. Razones personales de salud.
2. Citas profesionales que no pueden realizarse fuera del horario regular de clases.
3. Problemas graves personales o familiares.
4. Fallecimiento de un familiar.

Es la responsabilidad del estudiante pedir todo trabajo escolar que haya perdido debido a faltas justificadas, incluyendo suspensiones.

- Un estudiante con una ausencia dispensada tendrá por lo menos un día lectivo para hacer el trabajo por cada día que el estudiante está ausente, y puede tener más tiempo a voluntad del maestro. Un estudiante con una ausencia dispensada que no hace el trabajo asignado dentro del tiempo específico recibirá un grado de cero por las tareas.
- Se les invita firmemente a los padres de avisar a la escuela de las ausencias del estudiante, incluyendo suspensiones y recoger las tareas durante la ausencia.

Debido a esto, estudiantes que estén ausentes 5% del total del curso diariamente, corren el riesgo de **perder crédito** a nivel de escuela preparatoria (High School) o **retención** a los niveles de primaria y secundaria.

- Los padres pueden apelar la pérdida de crédito/retención con el administrador apropiado.
- En dado caso de que los padres no llamen a la escuela y el estudiante esté ausente, se les dará notificación de la ausencia del estudiante.
- **Todas las escuelas** notificarán a los padres del estudiante después de la tercera y quinta ausencias que no estén justificadas.
- Actividades patrocinadas por la escuela que están exentas de las normas para asistencia.
 - Actividades patrocinadas por la escuela son aquellas actividades donde el patrocinador está presente o la transportación ha sido pagada por el Distrito Escolar.
 - Los estudiantes son específicamente designados por el patrocinador para asistir la actividad.
- Días de suspensión no se aplican a los 7 días de pérdida de crédito.
- **Días de “irse de pinta” no son aprobados por la escuela** y se impondrán medidas disciplinarias apropiadas.

HORARIO DE TIMBRE

Cada escuela proporcionará un horario de timbre para empezar y terminar las clases según el horario escolar.

DESAYUNO Y COMIDA

Todos los estudiantes que desayunen en la cafetería deberán de permanecer allí hasta que terminen de comer. Todos los estudiantes tienen derecho a un periodo para comer. Cuando a los estudiantes se les permite ir a comer, deberán acudir calladamente a la cafetería en una forma ordenada y cortés. Todos los estudiantes deberán comer en la cafetería, a menos que hayan traído la comida de su casa. Los estudiantes no deberán permanecer en la cafetería después de haber terminado de comer, excepto cuando haya mal tiempo. Cada estudiante deberá encargarse de recoger su basura, su plato, su charola, etc. y deberá obedecer las reglas de la cafetería. No se permitirán las sodas o refrescos en la cafetería durante la hora de comida. Después de salir de la cafetería, los estudiantes deberán permanecer en las áreas designadas y no salir del plantel escolar. Todos los estudiantes tienen derecho a un desayuno y una comida gratis en la cafetería escolar.

POLÍTICA PROHIBIENDO BULLYING, INTIMIDACIÓN, Y CONDUCTA HOSTIL O

OFENSIVA *Adoptada: el 26 agosto de 2010* Emendad: el 03/10/2011; 04/28/201. **Contra referencia: A-0300/ACA – Hostigamiento Sexual; JII– (1) – Política de Aparatos de Comunicación Electrónica; y J4611/JKR –Disciplina del Estudiante**

Para educar a nuestros estudiantes eficazmente se requiere un ambiente en el cual los estudiantes se sientan sin peligro y seguros. La mesa directiva de educación se compromete en mantener un ambiente conducente al aprendizaje en que los estudiantes están seguros de bullying, de violencia, del acecho, de amenazas, de sobrenombres, de intimidación, y de hostigamiento ilegal.

A. Definiciones

1. La definición de “hostigamiento ilegal” es conducta verbal o física basada en la raza real o percibida del estudiante, color, origen nacional, género, religión, o discapacidad y que tiene el propósito o el efecto de interferir substancialmente con el funcionamiento educativo de un estudiante o de crear un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo. El hostigamiento sexual y novatadas de estudiantes son tratados bajo diferentes políticas de la mesa directiva. Vea la política No. A-0300-ACA.
2. “Bullying” o “intimidación” significa conducta ofensiva verbal o física hacia un estudiante, incluyendo con medios de comunicación electrónica, cuando tal conducta es habitual o que se repite, incluyendo, pero no limitado a, confrontación verbal o física, amenazas, acechando y poniendo sobrenombres (apodos).
3. “Llamar nombres,” se refiere al uso crónico, habitual, o que se repite de sobrenombres, apodos, peyorativos y comentarios sobre un estudiante con respecto a las características físicas o personales reales o percibidas del estudiante cuando el/la estudiante ha indicado por su conducta, que los nombres o comentarios son incómodos, o claramente no es aceptable, inadecuado, u ofensivos por su naturaleza.

B. Prohibiciones

1. Es la política de la mesa directiva de educación de prohibir violencia, amenazas, llamar nombres, bullying, hostigamiento ilegal, intimidación, asalto, agresión, extorsión, robo, vandalismo, y cualquier tipo de mala conducta que crea un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo para los estudiantes, sin importar motivo o razón. La mesa directiva y el Superintendente no tolerarán tal conducta de los estudiantes o del personal.
2. Ninguna persona será sujeta a represalias por divulgar en buena fe o por participar en la investigación de una posible violación de esta política.
3. Ningún empleado o estudiante puede dar a propósito reportes falsos o información falsa bajo esta política.

C. Informar

1. La mesa directiva expresamente anima a los estudiantes que son víctimas de abuso físico o verbal a reportar tales demandas. Los estudiantes o sus padres pueden reportar tal conducta al director o al asistente del director de la escuela.
2. Cualquier empleado que, como resultado de una observación personal o de un reporte, tenga razón de creer que un estudiante es una víctima de conducta prohibida por esta política, si la conducta es por otro estudiante o por otro empleado, deberá notificar a su director o a el superintendente de tal observación o un reporte escrito lo más pronto posible.

D. Investigación

1. Todos los informes de mala conducta física o verbal en violación de esta política serán investigados puntualmente por el director de escuela o la persona designada.
2. Directores que reciben quejas de intimidación deberán investigar tales quejas, y reportar las quejas, el punto y los elementos de sus investigaciones, los resultados de sus investigaciones, y las acciones que proponen tomar, si existen, al superintendente para su aprobación dentro de 10 días escolares de cuando se recibieron tales quejas. El superintendente responderá a tales sumisiones dentro de cinco días escolares, aprobando el plan de acción o dirigiendo acción adicional o diferente.
3. En la determinación de la existencia de una violación de esta política y de la disciplina apropiada, el director o la persona asignada considerarán la naturaleza y el grado de la conducta, la edad de los estudiantes implicados, el contexto en el cual la conducta alegada ocurrió, y cualquier historia previa de conducta prohibida por esta política de parte del infractor.

E. Confidencialidad

Las identidades de las personas que reporten violaciones de esta política y aquellas personas que cooperen en la investigación de violaciones alegadas serán mantenidas confidencialmente en una medida constante con los requisitos de una investigación completa y justa, el estado de derecho de las personas acusadas de violaciones, y la ley del estado y ley federal.

F. Sanciones

1. Cualquier empleado que se encuentre envuelto en conducta prohibida por esta política, o no cumplió su debida obligación impuesta por esta política, será sujeto a sanciones, incluyendo, pero no limitado a, advertencia o reprimenda, suspensión, terminación, o despedido conforme a requisitos procesales aplicables.
2. Cualquier estudiante que se encuentre envuelto en conducta prohibida por esta política, será sujeto a disciplina, incluyendo, pero no limitado a la suspensión o a expulsión, conforme a requisitos procesales aplicables, y a cualesquiera limitaciones aplicables impuestas por la ley de incapacidades estatal y federal.
3. Si la persona que se alega de haber violado esta política es empleado de apoyo, el superintendente puede seguir el proceso debido e imponer disciplina bajo la política GDQD si la evidencia justifica tal acción. El superintendente también puede recomendar la suspensión sin paga, recomendar despedido, o imponer otra disciplina apropiada

G. Publicación

Esta política será publicada en manuales de políticas de la mesa directiva en el sitio del internet del distrito. Un resumen de esta política será publicado cada año en todos los manuales para los estudiantes y los empleados.

H. Instrucción para el Estudiante

El superintendente o una persona designada asegurarán de que los programas de educación del distrito traten los asuntos de intimidación y temas relacionados con esta política. El director de cada escuela es responsable de poner en práctica un programa de educación con respecto a intimidaciones, amenazas o atemorización e incluirá la lectura de las políticas ACA- (1) y JII- (1) a todos los estudiantes durante la primera semana del año escolar. Las políticas ACA- (1) y JII- (1) serán publicadas en el manual del estudiante.

AUTOBUSES

Los chóferes están encargados de los estudiantes en los autobuses. El mal comportamiento podrá resultar en la suspensión del privilegio de ir en el autobús y/o exponerse a medidas disciplinarias impuestas por la escuela. A continuación se enumeran algunas de las reglas del Departamento Estatal de Educación sobre conducta en los autobuses:

1. El chofer está a cargo de los estudiantes mientras que éstos estén en el autobús. Los estudiantes no deberán tardar en obedecerle. Estudiantes que no obedezcan las reglas podrán ser reportados a las autoridades escolares. Sus privilegios de transportación podrían ser suspendidos por las autoridades escolares y/o el contratista del servicio de autobús.
2. Los estudiantes no deberán pararse en el camino por donde pasa el tráfico, mientras estén esperando el autobús.
3. Los estudiantes que tienen que caminar a la parada del autobús deberán caminar al lado izquierdo del camino en sentido contrario al tráfico, excepto en carreteras divididas.
4. Los estudiantes no deberán charlar innecesariamente con el chofer, mientras el autobús está en marcha.
5. El uso de tabaco y alcohol están terminantemente prohibidos.
6. Los estudiantes no deberán subirse, bajarse y/o caminar dentro del autobús mientras el dicho autobús esté en movimiento.

7. Los estudiantes deberán ocupar los asientos asignados por los dirigentes escolares o el chofer. A los estudiantes que no les gusten sus asientos pueden cambiarse a otro cuando los estudiantes asignados a dicho asiento no se encuentren en el autobús; este cambio se hará cuando el autobús haya parado por completo y con el permiso del chofer.
8. En ningún momento los estudiantes pueden viajar sobre la parte exterior del autobús.
9. Los estudiantes no deberán abrir o cerrar las ventanillas del autobús sin el permiso del chofer.
10. Los estudiantes no deberán sacar la cabeza, las manos, los brazos o el cuerpo por las ventanillas del autobús.
11. Se prohíbe que los estudiantes tiren objetos dentro del autobús o por las ventanillas.
12. Estudiantes que participen en mala conducta en la parada de autobús, yendo a o regresando de la escuela. medidas de disciplina serán tomadas por la administración de la escuela.
13. Globos no serán permitidos en el autobús yendo o regresando de la escuela.

LIMPIEZA DEL PLANTEL ESCOLAR

Los estudiantes deberán mantener limpio el plantel escolar a toda hora y depositar la basura en los recipientes proporcionados por la escuela.

TELÉFONOS CELULARES - Política de Aparatos de Comunicación Electrónica JII - (1)

Adoptada: el 23 de septiembre de 2010; enmendado el 04/28/2011. Contra referencia A-0300/ACA - Hostigamiento sexual y J4611/JKR - Disciplina del Estudiante. Vea la Política de la Escuela en Procedimientos.

A. Introducción

La mesa directiva de educación reconoce que los teléfonos celulares y localizadores desempeñan un papel vital de comunicación durante situaciones de emergencia en la escuela y en la familia del estudiante. El uso desautorizado de teléfonos celulares y de localizadores en situaciones escolares puede irrumpir al ambiente educativo y no es aceptable. Se les permitirá a los estudiantes tener con ellos teléfonos celulares, ECD, en la escuela durante horas de escuela. Los teléfonos celulares permanecerán en la posición de reposo y no tendrán acceso a ellos durante horas de escuela y se podrán usar solamente durante situaciones de emergencia con la aprobación de un miembro del personal. Teléfonos de emergencia están disponibles para el uso del estudiante en todas las oficinas de la escuela y pueden ser usados con el permiso del personal o de la administración de la escuela

El distrito escolar no será responsable de pérdida, de hurto, o de la destrucción de los aparatos de comunicación electrónica y/o de su contenido traídos dentro de la propiedad escolar.

B. Definición

1. El “localizador (pager)” se define como aparato de telecomunicaciones que emita una señal audible, vibra, exhibe un mensaje, o de otra manera entregue una comunicación al poseedor.
2. El “teléfono portable” se define como un teléfono celular o aparato de comunicación similar que no esté conectado a un enchufe estándar o un conector permanente que reciba y/o transmite señales de un puente de comunicaciones dedicado o de una red celular o de una red inalámbrica o una conexión enlazada por medio de Internet. (Estos aparatos de comunicación electrónica serán referidos como “ECD” en esta política).

3. “Sexting” se define como el acto de enviar, recibir, expedir, ver, o leer imágenes explícitamente sexuales, mensajes de texto, mensajes de fotos, mensajes de video, o mensaje de voz vía el ECD, computadora, u otro aparato digital. Sexting incluye mensajes, fotos, e imágenes que son diseminadas por medio de correo electrónico y sitios sociales del internet más allá de sus destinatarios originales. Las imágenes contenidas en cualquier mensaje, foto o imagen que representan imágenes verdaderas o de animación bajo esta definición.
4. “Explícitamente Sexual” se define en esta política como cópula sexual real o simulada, ya sea entre personas del mismo sexo u opuesto o la exposición lasciva de los órganos genitales o la exposición del área privada o pública de cualquier persona las cuales son aceptadas por la sociedad, incluyendo los pechos femeninos y los glúteos o una exposición substancial de dicha partes del cuerpo. Bajo esta definición, el individuo o los individuos representados en cualquier imagen no deberán estar desnudos, pero, el individuo deberá estar en un cierto estado de despojamiento de ropa.

C. Prohibiciones

1. Los estudiantes no utilizarán un aparato localizador (pager) remotamente activado o un teléfono portátil o un ECD mientras se encuentre en propiedad escolar y mientras que estén atendiendo a una actividad académica patrocinada por la escuela en propiedad escolar o fuera de ella en una manera que interrumpa el proceso educativo, pero no limitado a, efectuando una amenaza a la integridad académica o violando la confidencialidad y/o los derechos de privacidad de otro individuo. A menos que exista una situación de emergencia que implica el peligro físico inminente o un empleado certificado autoriza al estudiante a hacerlo de otra manera, los ECDs en posesión de un estudiante serán utilizados solamente según lo dispone esta política. El administrador de la escuela puede conceder el permiso por escrito para el uso de tal aparato por un estudiante, si el estudiante o su padre o guardián establecen, a la satisfacción del administrador, una base razonable para el uso del aparato.
2. Bajo ninguna circunstancias tendrán los estudiantes acceso a un ECD durante las asambleas, simulacros u otras evacuaciones de la escuela.
3. Durante períodos de prueba y otras evaluaciones del estudiante, los maestros y/o administradores de la escuela pueden solicitar que los estudiantes remuevan todos los aparatos en su posesión, poniéndolos en su mochila o poniéndolos fuera de la posesión directa del estudiante durante la prueba. Cualquier uso de un ECD durante la prueba será considerado engaño y será tratado como corresponde. Refiérase por favor a la política J4611, Falta de Honradez Académica.
4. Sexting se considera inapropiado para el entorno escolar y por lo tanto se prohíbe terminantemente en los campus escolares, en todos y cualquier de los eventos patrocinados por la escuela o en cualquier ocasión cuando tal conducta causa o razonablemente se anticipa a causar interrupción del escenario educativo, si esto ocurre dentro y/o fuera del campus escolar. El enviar, compartir, ver o poseer retratos, correos electrónicos u otro material de una naturaleza sexualmente explícita (el sexting) en forma electrónica o cualquier otra forma en el teléfono celular u otro ECD se prohíbe terminantemente en el escenario escolar. En algunos casos, Sexting es hostigamiento sexual o Bullying y también será tratado bajo esas políticas. Referirse por favor a la

política ACA de la mesa directiva, hostigamiento sexual del estudiante, la política ACA de la mesa directiva, hostigamiento del empleado y/o la política ACA, Bullying, intimidación sexual, y conducta hostil u ofensiva.

5. El uso de los aparatos digitales personales y de las computadoras portátiles para los propósitos educativos se permite generalmente, pero la Administración y/o el maestro/a del salón de clases pueden limitar su posesión y uso para mantenerse consistente con el plan de estudios del distrito escolar y mantener el orden general en el salón de clases.
6. No se permite a los estudiantes tener indicadores del láser en propiedad escolar.

D. Investigación

1. Todos los reportes de una violación de esta política serán investigados puntualmente por el director de la escuela o su designado o por el superintendente de escuelas o su designado y en el caso de sexting se reportara la violación inmediatamente a la ley y se notificará a los padres de todos los estudiantes implicados en el sexting tan pronto como sea apropiado según lo determina el director de la escuela o su designado o por el superintendente de escuelas o de su designado. El superintendente de escuelas promulgará los procedimientos para la investigación completa y apropiada de violaciones de esta política, específicamente sexting, para asegurar la protección de la evidencia de sexting mientras se limita la exposición de la evidencia a los individuos que no tengan la necesidad de saber el propósito de la investigación, adjudicación e imposición disciplinaria al estudiante.
2. Los directores de las escuelas que reciban quejas de una violación de esta política investigarán tales quejas, y reportaran las quejas, el punto y los elementos de sus investigaciones, los resultados de sus investigaciones, y las acciones que proponen tomar, si las hay, a el superintendente para la aprobación dentro de 10 días de que la escuela recibió tales quejas. En el caso de sexting, el director de la escuela reportara las quejas inmediatamente a el superintendente de escuelas y las autoridades policíacas y el punto y los elementos de sus investigaciones, los resultados de sus investigaciones, y las acciones que proponen tomar, si las hay, a el superintendente para la aprobación dentro de dos (2) días de que la escuela recibió tales quejas. El superintendente responderá a tales sumisiones dentro del próximo día escolar, aprobando la propuesta o dirigiendo acción adicional o una acción diferente.
3. En la determinación de la existencia de una violación de esta política y de la disciplina apropiada que se impondrá, los procedimientos del superintendente darán la pauta al director o al designado/a el determinar la naturaleza y el grado de la conducta, la edad de los estudiantes implicados, el contexto en lo cual la conducta alegada ocurrió, y cualquier historial de conducta prohibida por esta política de parte del infractor.
4. El superintendente de escuelas promulgará los procedimientos para los padres/el tutor legal o un estudiante con mayoría de edad para solicitar uso de un ECD que si se hiciera de otra manera infringiría esta política. Si un padre/un tutor legal solicita que su hijo o hija o un estudiante de mayoría de edad peticiona que se le sea permitido utilizar un ECD, las otras porciones aplicables de esta política deben ser seguidos.

5. Si un miembro del personal descubre a un estudiante usando un ECD durante el día escolar, él/ella reportara la violación a un administrador de la escuela quien a su vez confiscara el ECD y se lo comunicara a los padres de familia/tutores legales. Repetidas violaciones de esta política darán lugar a la prohibición de la posesión y del uso de un ECD dentro de la propiedad escolar en un futuro.

E. Confidencialita

Las identidades de las personas que reporten violaciones de esta política y aquellas personas que cooperen en la investigación de violaciones alegadas serán mantenidas confidencialmente en una medida constante con los requisitos de una investigación completa y justa, el estado de derecho de las personas acusadas de violaciones, y la ley del estado y ley federal.

F. Sanciones

1. Cualquier empleado que se encuentre envuelto en conducta prohibida por esta política, o no cumplió su debida obligación impuesta por esta política, será sujeto a sanciones, incluyendo, pero no limitado a, advertencia o reprimenda, suspensión, terminación, o despido conforme a requisitos procesales aplicables.
2. Cualquier estudiante que se encuentre envuelto en conducta prohibida por esta política, será sujeto a disciplina, incluyendo, pero no limitado a la suspensión o a expulsión, conforme a requisitos procesales aplicables, y a cualesquiera limitaciones aplicables impuestas por la ley de incapacidades estatal y federal.

G. Publicación

Esta política será publicada en manuales de políticas de la mesa directiva en el sitio del internet del distrito. Un resumen de esta política será publicado cada año en todos los manuales para los estudiantes y los empleados.

H. Instrucción para el Estudiante

La superintendente o su designado se asegurarán de que los programas de educación cubran el tema de ECD y temas relacionados por esta política. El director de cada escuela es responsable de poner en práctica un programa de educación tocante al uso de un ECD y de sexting, incluirá la lectura de las política JII- (1) a todos los estudiantes durante la primera semana del año escolar. La política JII- (1) será publicada en el manual para el estudiante.

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES (CHILD FIND)

El Distrito Independiente de Gadsden tiene la obligación constante de identificar, localizar y evaluar de una manera afirmativa a todos los niños que residan dentro de la jurisdicción del Distrito que se sospeche o tengan una discapacidad y que por esta situación necesiten educación especial como resultado de la misma. El programa Child Find se aplica a todos los niños en edad para inscribirse en las escuelas públicas, no importando la severidad de su discapacidad ya sea que el niño(a) esté en custodia o bajo la jurisdicción de cualquier institución o agencia privada, así como, si el niño(a) nunca haya asistido o nunca asistirá a una escuela pública. Los requisitos para el programa Child Find, también aplican para los estudiantes migratorios sin hogar permanente y para los niños que se sospecha que tengan una discapacidad aunque hayan aprobado el grado. Para participar en este programa se deberá iniciar un trámite con el objetivo de llevar a cabo una evaluación y así pre-determinar su lugar. Esto se puede hacer contactando al administrador de la escuela, si el estudiante

ya está inscrito en el Distrito o comunicándose con el Departamento de Educación Especial al teléfono 505-882-6221. Este trámite lo puede iniciar el personal del Distrito, una agencia pública o privada, una institución o los padres de familia/tutores.

PLANTEL ESCOLAR RESTRINGIDO (LLEGADAS TARDÍAS Y SALIDAS TEMPRANAS)

A ningún estudiante se le permitirá retirarse del plantel escolar a ninguna hora del día sin el permiso por escrito de sus padres/tutores y con la aprobación de la administración.

Todas las personas (padres, hermanos, otros familiares y personas ajenas al distrito) que deseen ver un estudiante matriculado deben reportarse a la oficina y seguir los reglamentos de la escuela.

• Cualquier persona que necesite ver o firmar para sacar un estudiante debe presentar una identificación válida con fotografía, y debe estar incluido en la información de contacto.

Una lista de firmas de entradas y firmas de salidas será colocada en la oficina principal para padres que debe ser utilizada antes de que los estudiantes entren o salgan del plantel escolar durante el día.

- Estudiantes que llegan tarde deben firmar en la oficina principal.
 - Estudiantes de nivel primaria y secundaria deben ser acompañados y registrados por un padre/tutor.
 - Estudiantes de nivel preparatorio pueden firmar por sí mismos.
- Estudiantes que salen temprano deben firmar por salida en la oficina
 - Padres de familia/tutores deben firmar en persona para sacar estudiantes menores de 18 años.
 - Cualquier estudiante mayor de 18 años puede firmar por sí mismo por salida en la oficina con permiso de la administración.
 - Todos los estudiantes que se retiren del plantel escolar por el día, se les será entregado un pase/permiso por la oficina de asistencia para dejar la escuela.

No se permitirá en ningún momento que los estudiantes traigan visitantes a la escuela.

Cualquier estudiante no matriculado que se encuentre en la escuela se le será entregado una advertencia de entrada ilegal por la primera infracción; segunda ofensa se le será entregado un citatorio por las autoridades locales.

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN EN UN CURSO

Ver el Manual de pre-registro para escuelas secundarias y escuelas preparatorias.

ENTREGAS PARA ESTUDIANTES

No se permite a los estudiantes recibir entregas exteriores por eventos y ocasiones especiales. Esto incluyen, pero no se limitará a lo siguiente: cumpleaños, día de San Valentín, días festivos, aniversarios, etc. Los padres pueden traer artículos necesarios a la escuela ejemplo: La ropa de PE, la tarea, libros, el uniforme, etc. Estos artículos serán entregados a los estudiantes por el personal de la escuela.

REGLAMENTOS DISCIPLINARIOS

Actividades prohibidas: Es prohibido a los estudiantes el cometer o participar en las siguientes actividades en toda escuela pública de Nuevo México.

Actos Prohibidos por este Reglamento:

- Actos criminales o delincuentes.
- Conducta perturbadora.
- Rehusarse a dar su identificación.
- Rehusarse a cooperar con el personal educativo.
- Perturbación del proceso educativo.
- Daños o destrucción de propiedad ajena y/o de la escuela.
- Agresión a un empleado escolar, a un estudiante, o a otra persona no empleada en la escuela.
- Portar o usar armas o instrumentos peligrosos (Reglamento JICI de GISD) (Nótese que dicho Reglamento impone la expulsión de las escuelas de Gadsden por no menos de un año a todo individuo que porte armas de fuego. “Armas de fuego” se define como cualquier arma, incluyendo una pistola que se usa para empezar carreras, que está preparada o que pudiera disparar un proyectil por acción explosiva; el armazón o receptor de tal arma; un silenciador de cualquier arma; o cualquier artefacto destructivo. Armas que se incluyen, pero no se limita a lo siguiente, resortera, rifle de municiones, arco de flechas, o rifle de postas).
- Poseer, consumir, distribuir o estar bajo la influencia de narcóticos, drogas, alucinógenos, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, bebidas alcohólicas o cualquier intoxicante.
- Negarse repetidamente a obedecer órdenes.
- Desviación de un programa previsto.
- Distribución o venta de materiales no autorizados.
- Acoso sexual (Reglamento ACA de GISD).
- Novatadas (Reglamento JICF-R de GISD).

Actividades Reglamentadas: Aparte de las actividades prohibidas en la lista anterior, toda las demás áreas de conducta estudiantil se podrán reglamentar dentro de los límites legales por las Mesas Directivas Escolares de acuerdo a las condiciones locales. La conducta de individuos que no son estudiantes y que afecta el proceso escolar podrá reglamentarse dentro de los límites legales de acuerdo a cualquiera de las formas de autoridad tales como el Código Criminal de Nuevo México o Ley para el Control de Licor.

Actividades Sujetas a Reglamentación de la Mesa Directiva Educativa Local: Dentro de los límites legales, se incluirán, entre otras, las siguientes actividades:

- Asistencia a la escuela.
- Usar y tener acceso a la escuela pública, incluyendo:
- Restricciones sobre el tráfico de vehículos en el plantel.
- Prohibición o condiciones a la presencia de toda persona ajena a la escuela en los patios escolares o dentro del edificio durante horas de clase.
- Normas de conducta razonables para toda persona que asiste a eventos patrocinados por la escuela u otras actividades en el plantel.
- Modo de vestir y apariencia personal de los estudiantes.
- Uso o posesión de tabaco en las escuelas.
- Discurso y asambleas en las escuelas.
- Circulación de material impreso en las escuelas públicas.

- La existencia, el alcance y las condiciones de la disponibilidad de los privilegios del estudiante, incluyendo las actividades extracurriculares y reglas que controlan la participación en éstas.

Causa para Acción Disciplinaria: La autoridad administrativa podrá disciplinar apropiadamente al estudiante por las siguientes conductas:

- Por cometer actos prohibidos por esta reglamentación, si el estudiante sabía o debió haber sabido que la conducta era prohibida.
- Por violar reglas oficiales de conducta estudiantil impuestas por la Mesa Directiva Local, o por una autoridad administrativa a quien la Mesa Directiva autorizó para poder imponer reglas, si el estudiante sabía o debió haber sabido la regla en cuestión o que la conducta era prohibida.
- Por cometer cualquier acto que ponga en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, del personal escolar, o de otras personas cuya seguridad es la responsabilidad de la escuela; o por un comportamiento que razonablemente parezca peligroso sino es restringido, aún cuando no se haya violado una regla oficial de conducta.

Selección de Acciones Disciplinarias: Dentro de los límites legales, las Mesas Directivas Locales tienen el derecho de determinar la/las sanción/es necesaria/s por infracciones a las reglas de la conducta estudiantil o para otorgar ese poder a las autoridades administrativas apropiadas.

1. Cargos criminales y disciplina escolar.
2. Hacer cumplir las reglas sin discriminación.
3. Suspensión a corto plazo (1-9 días por la Dirección.)
4. Suspensión a largo plazo (10 o más días, quizá por un año, requiere una audiencia disciplinario).
5. Expulsión (retiro permanente de las escuelas de Gadsden de por vida, requiere una audiencia disciplinario).
6. Si colocan a un estudiante en el programa alternativo durante el segundo término de nueve semanas de un semestre, entonces estarán en la escuela alternativa por el resto de ese semestre y del semestre siguiente.
7. Detención, suspensión y expulsión; suspensiones o expulsiones de estudiantes de la Educación Especial estarán sujetas a los requisitos que se encuentran en la siguiente subsección:

Disciplina de Estudiantes de la Educación Especial:

Según requisitos de Reglamentos y Leyes Estatales y Federales, las escuelas públicas deberán satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes excepcionales. Por lo tanto, antes de expulsar o suspender a largo plazo a un estudiante de la Educación Especial, se tendrá que llevar a cabo una reunión del PEI (Plan Educativo Individual) para determinar si el comportamiento en cuestión es resultado de la discapacidad del estudiante y si su programa educativo es adecuado. El PEI de dicho estudiante podrá prescribir opciones disciplinarias individualizadas, consecuencias o procedimientos o incluir un plan apropiado para el manejo de su comportamiento.

1. Suspensiones a largo plazo, suspensiones consecutivas de corto plazo o expulsiones de estudiantes que hayan calificado para los servicios de la Educación Especial puede constituir un cambio en la ubicación educativa. Estos procedimientos están reglamentados por la Mesa Directiva Estatal de Educación. Una junta del PEI se tendrá que llevar a cabo antes de la audiencia para la suspensión a largo plazo, o una expulsión o si varias suspensiones a corto plazo exceden los diez (10) días durante el año escolar.

2. Bajo circunstancias de emergencia, a un estudiante de la Educación Especial se le puede retirar del plantel escolar por un corto plazo.
3. Los servicios educativos para estudiantes de la Educación Especial no se podrán suspender debido a las expulsiones o suspensiones a largo plazo. Si el comité del PEI y el oficial de la audiencia determinan que la asistencia normal a la escuela no es apropiada, al estudiante se le tendrá que ofrecer instrucción alternativa según sus necesidades excepcionales.

A continuación se detallan los niveles de mala conducta y sus posibles consecuencias:

Interrumpir el proceso educativo (**ver el Apéndice a esta sección para ofensas particulares sujetas a la disciplina**). **Consecuencias de las infracciones:**

NIVEL I

El maestro habla con el estudiante y luego avisa a los padres; se envía al estudiante con el consejero y una copia del reporte a la Dirección.

- Sanciones según lo determine la Dirección, por ejemplo: reprimenda verbal/advertencia, conferencia entre estudiante y maestro, aislamiento en el salón de clase, pérdida de privilegios, cambio de asientos en clase, una nota escrita a los padres/tutores, conferencia entre padres y maestros, mandarlo con el consejero, detención, asignarle quehaceres u otras alternativas para el manejo de su comportamiento.

NIVEL II

1. Desobedecer una orden.
2. Dirigirse al personal con vocabulario o gestos groseros e inadecuados.
3. No asistir a clases. Se enviará copia del reporte al consejero.
4. Posesión o uso de productos de tabaco.
5. Repetición de ofensas del Nivel I.
6. **Ver el Apéndice a esta sección para ofensas particulares sujetas a la disciplina.**

Consecuencias de las infracciones:

- Sanciones según lo determine la Dirección. Se enviará al estudiante con el consejero y/u otras alternativas disciplinarias (Ver Nivel I).
- Hasta 5 días de suspensión o detención en SAC/ISS.
- Hasta 9 días de suspensión o al SAC/ISS.
- Posible suspensión a largo plazo.

NIVEL III

1. Pleitos: 1º, 2do, 3ro (recomendación para suspensión a largo plazo).
2. Incendio provocado.
3. Agresión con lesiones.
4. Portar armas o imitaciones.
5. Sustancias prohibidas o imitaciones.
6. Falsificación de firmas.
7. Vandalismo
8. Bombas de humo, bombas fétidas/apestosas, petardos.
9. Sexting de ciber
10. **Ver el Apéndice a esta sección para ofensas particulares sujetas a la disciplina.**

Consecuencias de las infracciones:

- Infracciones del Nivel III podrán resultar en la imposición de las consecuencias de los Niveles I y II, una suspensión a largo plazo y expulsión permanente.

Lo anterior es un Manual para las Escuelas Secundarias y Preparatorias de Gadsden. La Dirección puede hacer ajustes o variaciones de acuerdo a las diferencias o circunstancias individuales. Una suspensión podría extenderse a un año escolar nuevo. Por favor, ver el Apéndice a esta sección para más descripciones detalladas de infracciones, consecuencias y procedimientos disciplinarios.

APENDICE A LA SECCIÓN DISCIPLINARIA

CATEGORÍAS ESPECÍFICAS Y CONSECUENCIAS DE LAS INFRACCIONES

NIVEL I: INFRACCIONES

Conferencia con el estudiante y el padre notificado por el maestro; referencia al consejero; copia dada a la administración.

- A. Involucrarse en un caso aislado de insubordinación.
- B. No observar las reglas del salón de clase o de la escuela
- C. Usar vocabulario o gestos groseros e inadecuados.
- D. Dañar/pintarrajar propiedad escolar hasta un valor de \$10.00
- E. Entrar en contacto físico inapropiado para el ambiente escolar.
- F. Andar merodeando, estar en áreas prohibidas del plantel, o fuera de clase o de alguna actividad escolar, sin autorización.
- G. Correr, empujar, dar empujones, tirar basura, lanzar objetos (cuando no sea parte de una actividad supervisada) o meterse delante de los demás en la fila.
- H. Hacer ruidos excesivos/innecesarios.
- I. Mascar chicle, comer o beber en áreas no autorizadas.
- J. No terminar tareas/deberes, no tener los útiles escolares necesarios o no regresar las formas escolares enviadas a casa.
- K. Violar reglas de seguridad.
- L. Cometer cualquier otra infracción similar que interrumpa el ambiente escolar o el proceso educativo y que no requiera intervención administrativa.

NIVEL I: ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS

Este nivel incluirá, pero no estará limitado a las siguientes alternativas:

- A. Reprimenda/advertencia verbal o por escrito.
- B. Conferencia entre estudiante y maestro/a.
- C. Aislamiento en el salón de clase.
- D. Negar privilegios.
- E. Cambio de asiento en clase.
- F. Llamada telefónica o nota escrita a los padres/tutores.
- G. Conferencia entre padres y maestro/a.
- H. Detención
- I. Enviarlo/a al consejero.
- J. Asignarle quehaceres.
- K. El/La Director/a encargado/a podrá aplicar alternativas para el manejo del comportamiento según lo exija la infracción.

NIVEL I: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

- A. La intervención deberá ser inmediata, consistente y ser aplicada por cualquier empleado escolar que observe el mal comportamiento.
- B. El maestro/a y la Dirección mantendrán un registro de todas las infracciones y las sanciones aplicadas al mal comportamiento en clase. Por cada infracción, el maestro/a enviará una notificación por escrito de la infracción a los padres.
- C. Violaciones repetidas resultarán en sanciones más severas y/o aplicación del Nivel II. El/La Director(a)/encargado(a) podrá determinar cuáles sanciones del Nivel II son apropiadas para la mala conducta.

NIVEL II: INFRACCIONES QUE REQUIEREN ACCIÓN ADMINISTRATIVA

- A. Violación repetida de las reglas escolares o del salón de clase o infracciones del Nivel I.
- B. Posesión o uso de productos de tabaco.
- C. Violación de las reglas de los autobuses escolares.
- D. Ausencia no justificada o llegadas tardías.
- E. Portar o usar ciertos artículos prohibidos, tales como teléfonos celulares, paginadores electrónicos (“pagers”), localizadores o aparatos de comunicación similares a estos.
- F. Daños a propiedad escolar hasta un valor de \$20.00
- G. Hacer apuestas, juegos de azar.
- H. Retirarse del plantel escolar o ambiente educativo sin permiso.
- I. Andar merodeando, tirar basura, entrar al plantel sin autorización o destrozar propiedad escolar de ida o regreso de la escuela.
- J. Cometer cualquier otra infracción similar que interrumpa el ambiente escolar o el proceso educativo y que requiera acción administrativa.

NIVEL II: ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS

Este nivel incluirá, pero no estará limitado a las siguientes alternativas:

- A. Conferencia administrativa con el estudiante.
- B. Reparación de daños.
- C. Enviarlo al consejero.
- D. Conferencia con los padres.
- E. Llamada telefónica o nota escrita a los padres/tutores.
- F. Negar privilegios.
- G. Detención
- H. Decomisar el aparato/artefacto.
- I. Cambio de clase.
- J. Programa Alternativo de Suspensión.
- K. Pérdida de privilegios del transporte escolar.
- L. Quehaceres especiales, servicio a la escuela/comunidad.
- M. Notificación a otra agencia y/o a la policía, haciéndole cargos cuando esto sea apropiado.
- N. Otras alternativas para el manejo del comportamiento según lo determine el/la Director(a)/encargado(a).

NIVEL II: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

- A. Se deberá hacer un reporte de disciplina por cada infracción y podrá ser iniciado por cualquier empleado escolar. Para cada infracción, una notificación escrita, que no exceda más de una página, deberá ser enviada a los padres dentro de un lapso de veinticuatro horas.
- B. El/La Director(a)/encargado(a) investigará la infracción(es) y, si es necesario, se reunirá con la persona que inició el reporte.
- C. El/La Director(a)/encargado(a) dará una oportunidad al estudiante de explicar su versión de los hechos.
- D. El/La Director(a)/encargado(a) determinará la medida disciplinaria que se tomará, anotará la misma en el Reporte de Disciplina Estudiantil y distribuirá copias.

NIVEL III: OFENSAS QUE REQUIEREN ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Infracciones del NIVEL III cometidas en el plantel escolar o durante actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela dentro o fuera del plantel incluirán, pero no estarán limitadas a las siguientes alternativas:

- A. Conducta que se castigaría como un delito grave, delito menor o acto delictivo.
- B. Conducta que constituye una amenaza de represalia contra cualquier empleado escolar por acciones que constituyen parte de las obligaciones de su trabajo sin importar la hora o lugar.
- C. Conducta que constituye agresión con lesiones al personal escolar.
- D. Conducta que amenaza o pone en riesgo la salud, seguridad o bienestar del personal escolar, estudiantes o propiedad escolar.
- E. Vender, dar o entregar a otra persona, posesión o uso, o estar bajo la influencia de lo siguiente:
 - Marihuana
 - Drogas definidas como sustancias prohibidas bajo las Leyes Estatales o Federales (incluyendo, pero no limitadas a: cocaína, “crack”, anfetaminas, heroína, PCP, alucinógenos, inhalantes, recetas legales o el uso, consumo o distribución de medicamentos que no requieren receta para propósitos no autorizados y sustancias falsas, imitaciones o parafernalia relacionada con drogas).
- F. Vender, dar o entregar a otra persona una bebida alcohólica, cometer un delito al usar, poseer o estar bajo la influencia del alcohol.
- G. Conducta que constituye la inhalación o el abuso del pegamento o la pintura de aerosol.
- H. Conducta que constituye un delito sexual bajo la Ley Estatal, incluyendo el exhibicionismo.
- I. Infracciones de los Niveles I o II repetidas o combinadas.
- J. Comportamiento desordenado o grosero que interfiere seriamente con la capacidad del maestro para comunicarse eficazmente con los otros estudiantes en la clase o con la habilidad de los estudiantes de aprender o que interrumpe una actividad escolar.
- K. Exhibir o circular materiales no aprobados por la Dirección.
- L. Falsificar o alterar justificantes de ausencias o documentos oficiales de la escuela o historial académico.
- M. Insubordinación (desobedecer órdenes del personal escolar.)
- N. Pelear o provocar pleitos.
- O. Ser miembro, o solicitar membrecía de una pandilla.
- P. Hurtar o robar.
- Q. Involucrarse en actividades que causan problemas de disciplina en el plantel o durante eventos patrocinados por la escuela.
- R. Interrumpir el transporte de estudiantes a la escuela o de la escuela; o durante actividades patrocinadas por la misma.

- S. Acoso sexual.
- T. Abuso verbal o vocabulario irreverente, incluyendo apodos e insultos raciales o étnicos.
- U. Extorsión, coacción, chantaje.
- V. Novatadas (bromas/humillaciones a miembros nuevos en cualquier grupo).
- W. Cometer cualquier otra infracción similar que interrumpa el ambiente escolar o el proceso educativo y que requiera de acción administrativa.
- X. Intimidación

NIVEL III: ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS

Alternativas disciplinarias administrativas para ofensas del Nivel III incluirán, pero no estarán limitadas a las siguientes alternativas:

- A. Cambio de clases.
- B. Suspensión dentro de la escuela.
- C. Suspensión a corto o largo plazo.
- D. Otro programa alternativo, si lo hay disponible.
- E. Cualquier otra técnica similar para el manejo del comportamiento.
- F. Avisar a la policía, haciéndole cargos cuando sea necesario.
- G. Inscripción voluntaria en un programa residencial para el tratamiento/rehabilitación de drogadicción o alcoholismo. El participar en dicho programa prohíbe al estudiante asistir o participar en actividades patrocinadas por la escuela o en aquellas relacionadas con la escuela.
- H. Expulsión permanente de todos los programas escolares.

NIVEL III: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

- A. Se deberá hacer un reporte de disciplina por cada infracción. El reporte puede ser iniciado por cualquier empleado escolar.
- B. Para cada infracción, una notificación escrita, que no exceda más de una página, deberá ser enviada a los padres dentro de un lapso de veinticuatro horas.
- C. El/La Director(a)/encargado(a) revisará los reportes del comportamiento del estudiante. Si se determina que el comportamiento no constituye una conducta del Nivel III, se le podrá disciplinar con alternativas del Nivel II.
- D. Si el/la director(a)/encargado(a) determina que el comportamiento del estudiante constituye una infracción del Nivel III, él/ella avisará al estudiante que los reportes así lo confirman y que se está considerando suspenderlo o colocarlo en un programa alternativo, si lo hay disponible.
- E. Al estudiante se le dará la oportunidad de responder a la acusación de que su comportamiento cabe dentro del Nivel III.
- F. Antes de suspender al estudiante, el/la director/a considerará alternativas razonables. Si después de proveerle el proceso legal debido, el/la director(a)/encargado(a) determina que la suspensión es la alternativa más apropiada, no tendrá que anteceder la suspensión con otra acción disciplinaria. Se notificará a los padres, tutores o al estudiante adulto y una copia del reporte de disciplina estudiantil se dará al estudiante para entregárselo a los padres/tutores. Durante la suspensión se le prohíbe al estudiante asistir a cualquier función escolar o andar dentro/alrededor del plantel sin el permiso del director/a.
- G. Si después de proveerle al estudiante el proceso legal debido, el/la director(a)/encargado(a) recomienda colocarlo en un programa alternativo, si lo hay disponible, se le avisará con carta de propuesta a los padres, tutores o al estudiante adulto. La carta avisará a los padres, tutores o al estudiante adulto que habrá una audiencia dentro de los próximos tres días escolares y

dará la fecha, hora y lugar de la audiencia. La audiencia se podrá postergar para otra fecha y hora si los padres o tutores lo solicitan.

H. Suspensiones a largo plazo o expulsiones están sujetas a los procedimientos descritos en la política JKD de GISD.

- El resumen antes mencionado ofrece una pauta para todas las escuelas de GISD. La administración puede hacer ajustes o variaciones que dependen de diferencias o circunstancias individuales. Las suspensiones pueden continuar en un nuevo año escolar. *Refiérase por favor al apéndice a esta sección para descripciones más detalladas de ofensas, de las consecuencias, y de procedimientos disciplinarios.*

REGLAMENTO DE VESTIMENTA

La administración del plantel escolar tiene la autoridad para determinar el modo apropiado de vestir y hacer cambios cuando lo considere necesario. Para la seguridad de los estudiantes, es necesario seguir un reglamento de vestimenta. La manera de vestir y el aseo personal tienen mucho que ver con la actitud y el comportamiento. El aprender a vestir dentro de las normas del decoro, la decencia, y dentro de una aceptabilidad social forma parte de la educación del estudiante.

Los siguientes artículos de vestir no serán permitidos en ningún plantel del Distrito Escolar Independiente de Gadsden:

- Camisas desabotonadas.
- Pantalones demasiado grandes y sueltos. La pierna del pantalón no debe exceder más de 5” de extensión desde la pierna.
- El tamaño de la ropa será adecuados al cuerpo del que lo lleva puesto. Los pantalones deben estar sujetos a la cintura, usando un cinturón o con tirantes, si es necesario. Los zapatos son los únicos artículos de vestir que se puedan usar tocando el piso o tierra.
- Ropa o artículos con letreros, dibujos, o siglas que promuevan el alcohol, lo oculto, el tabaco, las drogas, lenguaje obsceno, con sugerencia sexual o afiliación a pandillas o difamatorio de algún individuo o grupo.
- Colores de ropa y artículos que son afiliados a pandillas definidos por cada administración escolar, no serán permitidos.
- Hebillas de tipo militar con iniciales y/o cintos/cinturones con las puntas colgando.
- Pañuelos de colores como insignia (en la frente, etc.)
- Redes para el cabello.
- Faldas/pantalones más arriba de la mitad del muslo o pantaloncillos cortos (“hot pants”).
- Camiseta interior usada como ropa exterior, camisetas cortitas que muestran los hombros y las axilas (el tirante deberá de ser 3” o más de anchura).
- Botas o zapatos con puntas de acero.
- Joyería o accesorios que pudieran ser utilizados como un arma (por ejemplo: carteras con cadenas, artículos con tachonería/estoperoles).
- Camisas y blusas necesitan ser usadas apropiadamente.

Se requiere que los estudiantes de preparatoria usen uniformes durante actividades de “Gear-Up”

Manera prohibida de vestir:

- Pantalones y cintos/cinturones por debajo de la cintura.
- Blusas de escote bajo.
- Abdómenes descubiertos.
- Sombreros o cachuchas dentro de los edificios. Redecillas no son permitidas.
- Gafas para el sol sin receta médica.

Pantalón:

- La costura de la entrepierna deberá quedar cómoda y próxima al cuerpo. Cualquier otra cosa donde una holgura en exceso es evidente se considerará “caída” (2”+).
- El talle de cintura está exagerado cuando pasa de 3” del talle normal de la persona.
- No traer el pantalón caído de la cintura de manera que exponga varias pulgadas del cuerpo o de ropa interior (3”+).
- Se considerarán exagerados los pantalones demasiado largos o acampanados cuando cubran el zapato o cuando se pisen con la punta o el talón del zapato.

Para seguridad, siempre hay que usar calzado y éste deberá ser adecuado. Debido a asuntos de seguridad, **huaraches** no son recomendados y pueden ser restringidos por la administración de la escuela.

Interpretación Escolar de vestimenta inadecuada

A cualquier estudiante que use vestimenta inadecuada, la administración escolar y según se determine, aplicará una de las siguientes consecuencias:

- Ponerse ropa adecuada, si la hay disponible y proporcionada por la Dirección.
- La ropa inadecuada se le regresará a uno de los padres/tutores cuando la ropa proporcionada por la Dirección sea devuelta.
- Que sea traída la ropa adecuada a la escuela.
- Se le mandará a casa con el permiso de sus padres o pasará el resto del día aislado/a de los demás o será suspendido/a.

SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DOTADOS

El Distrito Escolar Independiente de Gadsden ofrece servicios a través del Departamento de Educación Especial para los estudiantes que califican como dotados. Para información sobre el procedimiento para referencia y/o exámenes, requisitos para elegibilidad y opción de programas, comuníquese con el Departamento de Educación Especial al 575-882-6221. Maestros y padres pueden referir a estudiantes para consideración y evaluación al equipo de RTI para el Programa Dotado y Talentoso. Un folleto está disponible en las escuelas. Información adicional se puede adquirir con el administrador de la escuela.

ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES Y ACTIVIDADES

Los siguientes requisitos de elegibilidad aplican a todos los estudiantes que participen en deportes y en actividades patrocinadas por la escuela:

1. Las escuelas seguirán las reglas de la NMAA.
2. La Provisión Acumulativa podrá ser aplicada únicamente al principio del semestre, y solo se usarán calificaciones del mismo. Antes de ser otorgada la elegibilidad, el Director de Actividades Atléticas deberá solicitar esta provisión ante la NMAA (Asociación Atlética de Nuevo México). Bajo esta estipulación, no se permite usar los periodos específicos de calificaciones de 6 o 9 semanas. Durante el **semestre en curso**, el estudiante no deberá reprobar más de una clase y mantener un promedio general acumulativo (GPA) de 2.0 o más para cada periodo de calificaciones durante el semestre.
3. Los estudiantes que ingresen al grado 9 por primera vez, serán elegibles a través del primer periodo de calificaciones.
4. El estudiante que pierda créditos debido a 7 ausencias o más sin disculpa no podrá participar hasta que haya una audiencia de apelación.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Cada una de las escuelas tiene un Equipo de Todos los Peligros y un Plan Específico para Toda Emergencia. Este plan estará disponible en todas las escuelas para que pueda ser examinado y a los estudiantes se les darán instrucciones sobre los procedimientos de emergencia.

HONORARIOS Y MULTA

Estudiantes son responsables de asegurarse que todas las cuotas, las multas, y cargos debidos sean pagados. Ya sea que el estudiante se dé de baja o se gradué todas las deudas deben ser saldadas. Ningún record ni diplomas de graduación serán entregados hasta que toda la deuda sea saldada. *Política (IKFB/I-7450) estudiantes no podrán tomar parte en la entrega de diplomas a menos que hayan completado exitosamente los requisitos para la graduación y pagado todas las cuotas, las multas, y cargos debidos.*

SIMULACRO DE INCENDIO

Todos los estudiantes seguirán las reglas y procedimientos del simulacro de incendio según lo fijado en cada uno de los planteles escolares.

ALIMENTOS Y BEBIDAS

No se consumirán y/o llevarán alimentos, bebidas o dulces al salón de clases durante cualquier periodo educativo sin el permiso de la Administración según las guías de bienestar.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

Los consejeros escolares están disponibles para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela y ayudarles a resolver problemas personales. Prestan servicios de consejería a toda la clase, en grupo e individual. Comuníquese a la consejería para estos servicios.

PASES PARA LOS PASILLOS

Para tener permiso de salir de clase o de otras obligaciones oficiales, los estudiantes deberán obtener un pase oficial del maestro, de un director, del consejero u otra persona adulta autorizada. Se sancionará con medidas disciplinarias a todo estudiante que circule/camine sin pase en los pasillos o en el plantel escolar.

PASILLOS ESCOLARES

Los estudiantes no deberán entrar a los edificios antes del primer timbre a menos que traigan un pase. Los estudiantes deberán permanecer en la cafetería u otra área designada durante las horas de comida. Se harán excepciones cuando haya mal tiempo y será anunciado por el altoparlante.

NOVATADAS (ABUSO DE FUERZA FÍSICA)

La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Gadsden prohíbe novatadas. La Mesa Directiva dice que la práctica conocida como “novatadas” es peligrosa para el bienestar físico y psicológico de los estudiantes y debe ser prohibido en toda actividad escolar.

A. Definiciones:

1. Las novatadas incluyen pero no se limitan a contacto físico ofensivo o peligroso, de inmovilizar a otro, secuestro, aislamiento del grupo o de exigirle o motivar a un estudiante a que lleve a cabo un acto peligroso, doloroso, ofensivo o una acción física o verbalmente degradante, incluyendo la ingestión de cualquier sustancia, de estar expuesto a los elementos naturales, privación de descanso o sueño, o de un aislamiento de tiempo extenso u obligar a

un estudiante a una conducta peligrosa, dolorosa, ofensiva, degradante creadora de angustia. Ninguna exigencia para pertenecer a un grupo, salón, equipo, u organización será válida, ni se permitirá su operación bajo los auspicios de las Escuelas/Distrito.

2. Este tipo de contactos no se considera novatada: inmovilización, motivación, o represión de actividad física cuando se reconozca como parte de un deporte en particular o de una actividad escolar, de equipo, de grupo o de organización.

B. Prohibiciones:

1. No se permite el acto de novatada en las escuelas del Distrito Independiente de Gadsden, ya sea fuera o en propiedad escolar durante o fuera del horario escolar.

C. Cumplimiento de las Reglas y Reportes:

1. Los oficiales escolares, empleados y voluntarios no permitirán o tolerarán el acto de novatada. Ellos suspenderán la novatada que se sospeche esté ocurriendo y lo reportarán al Director/a Escolar o al Superintendente.
2. Cualquier estudiante que crea que es o ha sido víctima de abuso de novatada deberá reportarlo al Director/a Escolar o al Superintendente.
3. Cualquier Director/a Escolar que reciba un reporte de novatada bajo esta sección deberá proveer documentación escrita al Superintendente, estableciendo el hecho y el plan propuesto para la investigación del mismo.

D. Investigación:

1. Todos los reportes de novatadas serán investigados por el Director/a de la escuela o la persona designada. Si existe violación de la ley criminal, el Director/a Escolar notificará a las autoridades.
2. Para concluir esta investigación el Director/a de la escuela presentará un reporte por escrito incluyendo los resultados del caso al Superintendente.

E. Disciplina:

1. Los estudiantes a los que se les encuentre involucrados en novatadas serán disciplinados por las autoridades de la escuela o por el Distrito Escolar de acuerdo a los procedimientos establecidos. Estas medidas podrían incluir la suspensión o la expulsión.
2. Los empleados que no hagan cumplir la prohibición de la novatada como establece anteriormente este documento, serán sujetos a disciplina de acuerdo a los procedimientos ya establecidos. Esta disciplina incluye la reprimenda, suspensión o despido.

TAREA

La tarea se asignará según el tipo de instrucción. La tarea será pertinente e integrada a la instrucción y al plan de estudios de la clase. Los estudiantes son responsables de completar el trabajo asignado y terminarlo en el tiempo determinado. Los padres le permitirán a la escuela el mínimo de 24 horas para preparar la tarea. Vea política individual de la escuela. Vea Asistencia página 6 para reponer la tarea perdida.

INMUNIZACIONES

Conforme a la Ley Estatal, todos los estudiantes deberán proveer a la enfermera escolar un registro actualizado de todas sus vacunas. De no hacerlo así, al estudiante no se le permitirá matricularse en la escuela. Si no mantiene su registro de vacunas al día, se le podrá suspender o dar de baja del plantel.

USO DEL INTERNET Y COMPUTADORAS

Se prohíbe a todos los usuarios de la red de sistemas informáticos (network) del Distrito Escolar de Gadsden el acceso a portales sociales (MYSFACE.COM y YOUTUBE.COM, etc.) y servidores clandestinos o anónimos del tipo Intermediario (Proxy) que les permitan eludir filtros de la red informática y el desbloqueo de cortafuegos (firewall). El uso excesivo de estos portales sociales reduce la capacidad de velocidad del sistema informático del Distrito (llamadas telefónicas, correo electrónico del Distrito, sistemas de información del estudiante, Sistema de la Administración de Finanzas y Recursos Humanos y aplicaciones basadas en la red informática). Por lo tanto, se les pide a todos los usuarios y padres de familia a consultar el Reglamento IJNDB-R & IJNDB-E - Uso Aceptable de los Sistemas Informáticos del Distrito y la red informática (Internet), este Reglamento se encuentra al final de este manual, el cual cada padre y estudiante firmaran en acuerdo y aceptación del mismo.

BIBLIOTECA

La bibliotecaria te ayudará a encontrar libros y materiales para que puedas disfrutar de tu lectura. Para mejor aprovechar sus servicios, se te dará instrucción de cómo usar la biblioteca. Esperamos que visites la biblioteca a menudo y que la cuides, así como a sus materiales. El estudiante deberá obedecer todas las reglas de la biblioteca, así como hacerse responsable por el libro o material que dañe o pierda. Los estudiantes deberán de pagar todas las cuotas y multas antes de graduarse o darse de baja de la escuela. Cada escuela establecerá sus procedimientos para el uso de los servicios bibliotecarios.

ARMARIOS

La escuela asignará un armario a los estudiantes, si los padres lo solicitan, y ellos serán responsables de mantenerlo ordenado. Si se le asigna un candado aprobado por la escuela, el estudiante será responsable por éste. Si se usa un candado propio, el estudiante deberá reportar el número del armario y la combinación a las autoridades apropiadas. Se deberá proveer una llave extra, si dicho candado tiene llave. Los armarios son propiedad escolar y podrán ser revisados por la administración u otra persona autorizada. Se les aconseja a los estudiantes no guardar artículos de valor en los armarios, ya que la escuela no será responsable de su pérdida. Los estudiantes podrán ir a sus armarios únicamente durante el tiempo designado por la administración. Se cobrarán daños a los armarios y candados escolares.

OBJETOS PERDIDOS

Todo objeto encontrado será llevado a la Dirección. Los objetos permanecerán en la Dirección hasta que sean reclamados e identificados por su dueño. Al final del semestre, la Dirección se va a deshacer de objetos no reclamados.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA

Padres y estudiantes de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") tienen ciertos derechos con respeto al expediente educacional del estudiante bajo (FERPA) el acta de derechos y privacidad educacional de la familia.

El Distrito Escolar Independiente de Gadsden provee la notificación de estos derechos, como a continuación se enumeran:

1. El derecho de inspección o revisión del expediente educacional del estudiante dentro de los 45 días a partir del día que el distrito recibe la petición. Padres o estudiantes elegibles deberán pedir al director escolar [o funcionario escolar apropiado] una petición por escrito indicando el expediente (s) que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible del tiempo y lugar donde se llevara a cabo la inspección de los documentos.
2. El derecho de pedir que se enmiende el expediente educacional que el padre o estudiante elegible crea está incorrecto o equivocado. Padres o estudiantes elegibles pueden pedir que el distrito enmiende el expediente que ellos creen está incorrecto o equivocado. Deberán escribir al director escolar identificando claramente la parte del expediente que quieren que se cambie, especificando porque está incorrecto o equivocado. Si el distrito decide no enmendar el expediente pedido por el padre o estudiante elegible, el distrito notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y se les dará aviso de sus derechos de una audiencia con respecto a la petición para enmendar el expediente educacional. Información adicional en relación a los procedimientos de la audiencia se les dará al padre o estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a la audiencia.
3. El derecho de dar su consentimiento para diseminar información de identificación personal contenida en el expediente educacional del estudiante, con excepción al que FERPA autoriza acceso a los funcionarios escolares que tengan legítimo interés educacional. Un oficial escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor, o secretarías (incluyendo empleados de salud y medicina o personal con jurisdicción de la ley); miembros de la mesa directiva escolar; una persona o compañía que el distrito ha contratado para casos especiales (como abogados, contador, consultante médico o terapeuta); o un padre o estudiante participando en un comité funcionario, como comité de disciplina o de agravios, o asistiendo a un funcionario escolar en su trabajo. Para poder cumplir con su responsabilidad profesional un funcionario escolar que tenga legítimo interés educacional puede revisar un expediente educacional.
4. El distrito clasifica lo siguiente como información de directorio: nombre del estudiante, nombre de los padres, dirección, números telefónicos, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, diplomas y honores recibidos, fotografías del estudiante y la última escuela asistida por el estudiante recientemente. Funcionarios escolares pueden divulgar esta información a personas sin el consentimiento de los padres o del estudiante. Si el padre o estudiante elegible se opone a que se divulgue parte o toda esta información sin su consentimiento deberá notificar por escrito al director escolar donde se mantiene el expediente escolar para el 16 de agosto de 2006. La oposición deberá contener la información que el padre o estudiante no desea que se clasifique como información del directorio. Al no recibir objeción alguna para el 16 de agosto de 2006, la información anteriormente designada será clasificada como información de directorio hasta el principio del siguiente año escolar.
5. Copias de la política completa de FERPA adoptada por el distrito puede ser obtenida de las oficinas del superintendente o de las oficinas del director escolar de cada escuela del distrito.
6. El derecho de poner una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a las infracciones alegadas por el Distrito Escolar Independiente de Gadsden a 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, DC 20202-4605

ENFERMERÍA Y MEDICAMENTOS

La escuela proveerá servicios de enfermería. Los estudiantes deberán obtener un pase de un empleado si desean hacer uso de este servicio. **Accidentes y heridas deberán ser reportadas inmediatamente a un empleado.** Si esto no es posible, los estudiantes deberán reportar los accidentes a la enfermera escolar o a un empleado lo más pronto posible.

El Distrito Escolar Independiente de Gadsden no tiene la responsabilidad ni la autoridad de administrar medicamentos en la escuela. No se deberá tomar ningún medicamento en la escuela a menos que sea bajo receta de un médico titulado en los Estados Unidos. Si el estudiante necesita de medicamento, los padres deberán de notificar a la enfermera escolar y proporcionar a la escuela lo siguiente:

1. Una orden del médico donde conste que el medicamento deberá ser administrado en la escuela.
2. Una nota escrita por el padre/tutor solicitando que se administre el medicamento dentro del horario escolar.

No se admitirá en la escuela ningún medicamento sin receta. Todo medicamento deberá ser administrado bajo orden médica y el consentimiento de los padres y deberá ser guardado por la enfermera u otra persona encargada. La asistente de la enfermera u otra persona encargada podrá ayudar al estudiante a tomar la medicina recetada. El estudiante tiene la responsabilidad de ir con la enfermera o la persona encargada para tomar el medicamento a la hora debida. **Los estudiantes no pueden llevar consigo medicamentos durante el horario escolar, a menos que sea requerido por el médico.** Bajo previo arreglo con la enfermera, se invita a los padres a la escuela para administrar los medicamentos a sus hijos.

CONFERENCIAS CON LOS PADRES

Hay dos conferencias entre padres y maestros durante el año. El primer semestre y en el segundo semestre son para las escuelas primarias y una conferencia ICAT en el segundo semestre para las escuelas secundarias y preparatorias. Sin embargo, esto no prohíbe a los padres concertar otras conferencias con los maestros. Se pide a los padres que se pongan en contacto con la escuela para concertar una cita con los administradores, maestros, consejeros u otro personal escolar. También se invita a los padres a adquirir un pase en la dirección si gusta visitar el salón de clase de su hijo/a. Se les pide a los padres que asistan a las conferencias obligatorias cuando éstas sean requeridas por la escuela. Las conferencias pueden ser requeridas por motivo académico, disciplinario o algún otro propósito. Los reportes de progreso educativo del estudiante serán enviados a mediados de cada sesión de 9-semanas. Las boletas de calificaciones serán emitidas a casa al final de cada periodo de 9 semanas.

ORGANIZACIONES DE PADRES Y MAESTROS

Las organizaciones de padres y maestros (PTO's) existen para reconocer y promover el rendimiento académico de los estudiantes. Todas las actividades tendrán como fin el reconocimiento y la promoción en la excelencia y el rendimiento académico del estudiante. Todas las juntas se llevarán a cabo en el plantel escolar y estarán abiertas al público. Se redactarán actas de cada junta y estarán disponibles en la Dirección. Todos los fondos recaudados por esta organización de padres serán solamente para el beneficio de los estudiantes de GISD. La organización de padres elegirá un tesorero quién será responsable por estos fondos. El Informe de la Tesorería será parte de la junta oficial.

PROPIEDAD de GISD y PERSONAL

La escuela no será responsable de objetos personales. Esto incluye todo tipo de aparatos electrónicos. Sumas grandes de dinero, relojes de pulsera y joyería de alto precio se deben dejar en

casa. Si se pierde algún objeto, pregunte a la Dirección si el objeto ha sido devuelto. Si es necesario que los estudiantes traigan grandes sumas de dinero a la escuela, **se recomienda** lo lleven a la Dirección para que se guarde durante el horario escolar.

Todo tipo de aparato electrónico **no podrá usarse durante el tiempo educacional, en el plantel escolar o en eventos escolares. GISD no es responsable de reembolsar por propiedad personal perdida o robada.** Estos artículos serán confiscados y serán regresados únicamente a los padres o al estudiante al final del año escolar. GISD tiene una política que indica que los teléfonos celulares no deberán usarse y deben estar apagados durante el tiempo de instrucción para no interrumpir el proceso de aprendizaje. Si esto ocurre serán confiscados.

MANUAL DE REGLAMENTACIÓN

Las políticas del Distrito Escolar Independiente de Gadsden están disponibles en el siguiente sitio web, www.gisd.k12.nm.us. El manual de reglamentación contiene todas las políticas y procedimientos para referirse al distrito de la escuela y a sus empleados.

PROMOCIÓN, REPROBACIÓN Y UBICACIÓN

Promoción o Reprobación Grados K-7

En grados K-7, la promoción y retención de los estudiantes se basan en la demostración de progreso en los estándares de desempeño académico locales y estatales en todas las materias y en las recomendaciones por el Equipo de Respuesta a la Intervención (RTI).

Al final de los Grados K-7 hay tres opciones disponibles, dependiendo de los logros por el estudiante según requeridos por los **Niveles de Desempeño Académico**.

- El estudiante logró el **Nivel de Desempeño Académico** requerido y es promovido.
- El estudiante no logró el **Nivel de Desempeño Académico** requerido y participará en un programa académico de recuperación. Una vez que las deficiencias sean superadas el estudiante será promovido.
- Si el estudiante no logró el **Nivel de Desempeño Académico** requerido al completar el programa de recuperación prescrito y con la recomendación del maestro certificado y el director de la escuela podrá ser:
 - Reprobado en el mismo grado por no más de un ciclo escolar con un plan de recuperación desarrollado por el Equipo de Respuesta a la Intervención (RTI) para que pueda lograr el **Nivel de Desempeño Académico**, en cuyo caso el estudiante será promovido.
 - Promovido, si el padre o tutor se niega a permitir que el estudiante sea reprobado. El padre tiene solo una oportunidad de renunciar la retención en los grados K – 7. En este caso, el padre o tutor firmará un permiso indicando que el estudiante será promovido con un plan de recuperación diseñado para cubrir deficiencias académicas específicas.
 - Si al final del año el estudiante no logra el **Nivel de Desempeño Académico** requerido, entonces, será reprobado por no más de un año para que tenga tiempo adicional para aprender los estándares de contenido requeridos.
 - El Plan Académico de Recuperación (PAR) será desarrollado por el RTI anotando horas, fechas y monitoreando actividades para asegurar el progreso y la superación de deficiencias académicas.

PROMOCIÓN O REPROBACIÓN GRADO 8

En el grado 8, la promoción y reprobación se basan en la capacidad en demostrar **desempeño académico** de estándares locales y estatales en todas las materias y en las recomendaciones del Equipo de Respuesta a la Intervención (RTI)

Si al final del grado 8, un estudiante no logra obtener el nivel de desempeño/habilidad de los estándares de contenido, será reprobado por no más de un ciclo escolar para que pueda superar el nivel de desempeño/habilidad requerido.

- **Un Plan de Graduación de la Preparatoria:** Si el RTI determina que el reprobar al estudiante en grado 8 no lo ayudará a superar el nivel académico apropiado y la desempeño/habilidad en los estándares, el RTI diseñará un plan de graduación que lo ayudará a ingresar a un trabajo o alguna institución de educación superior.
- **El Plan de Mejoramiento Académico del Estudiante:** Si el estudiante es retenido en el grado 8, el RTI desarrollará un plan de mejoramiento académico específico que claramente delinee las deficiencias académicas del estudiante y prescribirá un plan de mejoramiento o remediación para cubrir las deficiencias académicas.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN GRADOS 9-12

En los grados 9-12 promoción y retención se basan en el progreso demostrado por el estudiante en el desempeño/habilidad de estándares locales y estatales en todas las materias, en el número de créditos requeridos para pasar al siguiente grado. Para graduarse y poder participar en las ceremonias de graduación, los estudiantes de las Escuelas Secundarias necesitan completar los créditos necesarios y deberán haber pasado todas las partes de los estándares de Evaluación de Nuevo México (NMSBA). Por favor, ver la política de GISD IKF para los requisitos de graduación.

Para el cohorte de 2014 y después.....

La clase estudiantil del 2014 and todas las clases consiguientes deben alcanzar la aptitud académica requerida en las siguientes áreas de estudio: Matemáticas, lectura, ciencias naturales, ciencias sociales por medio de pasar el SBA y/o pasar el examen de fin de año (EOC) en materias que no se ofrece la prueba SBA. El estatuto educativo requiere que se demuestre aptitud académica, sin embargo, los estudiantes que no pueden demostrar aptitud académica por la vía instituida, tienen la oportunidad de demostrar su aptitud académica a través de demostraciones alternativas.

El estudiante debe alcanzar una calificación compuesta de 73 en matemáticas y lectura. Las calificaciones individuales de cada materia no pueden estar por debajo del nivel de desempeño académico requerido. En ciencias naturales, el estudiante debe alcanzar una puntuación de 38 en la prueba SBA de Nuevo México como a un estudiante H3 se le requiere. En ciencias sociales, el estudiante debe aprobar el examen de fin de año EOC desarrollado por los maestros del estado de Nuevo México, o su equivalente.

Los estudiantes que gradúan en 2014 y años subsiguientes deben pasar los exámenes finales del curso.

Si es ofrecido el costo de programas de verano y de mejoramiento y remediación ofrecidos en los grados 7-12 deberá ser pagado por el padre o tutor; sin embargo, si se determina que son indigentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión de Educación Pública, la Mesa Escolar local pagará los costos.

ACATAMIENTO LA ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

Las escuelas deben de hacer todo lo posible por cumplir con la Enmienda sobre la Protección de los Derechos del Alumno y reconocer que los padres y sus hijos tienen derechos específicos bajo la Enmienda.

El Distrito notificará a los padres y a los estudiantes informándoles de sus derechos respectivos bajo la Enmienda sobre la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA). La notificación antes mencionada deberá publicarse anualmente, al principio del año escolar, para los estudiantes que regresan; la misma notificación deberá proveerse con los materiales de matrícula para los estudiantes que se inscriban en el Distrito por primera vez o a los que regresan al Distrito después de un lapso de tiempo de ausencia en el Distrito.

La notificación del PPRA ya sea anual o para el estudiante de nuevo ingreso debe proveer información de:

- el derecho de los padres para inspeccionar encuestas elaboradas por terceras personas antes de que tales encuestas sean administradas o distribuidas a los estudiantes;
- el derecho de los padres para inspeccionar, y los estudiantes tienen el derecho de rehusar a participar en cualquier encuesta diseñada para reunir información privada de los estudiantes o sus familias acerca de:
 - a. Afiliaciones políticas.
 - b. Problemas mentales y psicológicos que posiblemente sean vergonzosos para el estudiante o su familia.
 - c. Actitudes y comportamiento sexual.
 - d. Comportamiento ilegal, antisocial, de auto-incriminación y menosprecio.
 - e. Evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales la persona que responde tiene relaciones cercanas con la familia.
 - f. Relaciones privilegiadas reconocidas de ende legal o similar como las de abogados, médicos y ministros.
 - g. Ingresos (al menos que sea requerido por ley para determinar elegibilidad para participar en programas o para recibir ayuda financiera bajo tal programa).
- el derecho de los padres de optar por que el estudiante este excluido de la participación en cualquier material de instrucción como parte del programa educativo;
- el derecho de los padres para inspeccionar, al solicitarlo, cualquier material de instrucción utilizado en el programa educativo para el estudiante;
- el derecho de los padres para inspeccionar, cualquier medio utilizado en la recopilación de información personal del estudiante para utilizarse con propósitos comerciales;
- el derecho de los padres para que cualquier información de tipo "directorio" no sea publicada a nivel individual o de grupo, incluyendo a los diferentes ramos militares sin el consentimiento previo por escrito de los padres.
- Nada en la presente debe interpretarse que sea contrario a los requisitos del Decreto de Privacidad para la Educación de la Familia.

Cada año escolar se distribuirá una agenda de las actividades que requieran notificación o consentimiento de los padres para el ciclo escolar venidero.

EXHIBICIONES PÚBLICAS DE AFECTO

Exhibiciones públicas de afecto consideradas inapropiadas por estudiantes, empleados o administradores serán referidas a la oficina apropiada.

BAÑOS

Los estudiantes deberán usar los baños durante los horarios de descansos y con permiso durante el horario de clases. Los privilegios para ir al baño durante el desayuno y la comida son otorgados bajo los reglamentos y la supervisión escolar. Pases para ir al baño durante el horario de clases deberán ser limitados a un estudiante a la vez, para situaciones de emergencia, y con un estricto límite de tiempo para estar fuera de clase.

REGRESAR DESPUÉS DE UNA AUSENCIA

Ver la sección "Asistencia"

SEGURIDAD

Se espera que los estudiantes obedezcan las reglas escolares a todo momento. Favor de leer cuidadosamente la sección de reglas de disciplina en este Manual. Se prohíbe a los estudiantes que participen en actividades no autorizadas que causen daño a otros o a sí mismos, incluyendo atajar al estilo fútbol americano u otros juegos rudos. Las reglas de la escuela estarán en vigor dentro del plantel escolar y durante todos los eventos que se lleven a cabo dentro y fuera del Distrito, así como en los vehículos del Distrito.

CAMBIOS AL HORARIO DE CLASES

Durante las dos primeras semanas de clases, los estudiantes asistirán a clases según sus tarjetas de horarios. Cambios al horario de clases se harán solamente durante las primeras dos semanas del semestre. Si un estudiante desea hacer algún cambio, él/ella deberá de apuntarse en la oficina de su consejero, el cual llamara a los estudiantes que estén en clase para hacer el cambio. **Cambios al horario de clases serán otorgados ÚNICAMENTE bajo las siguientes razones:**

1. Un estudiante de último año (Senior) que requiere de una clase o crédito para graduarse.
2. A un estudiante se le colocó equivocadamente en una clase y no tiene la capacidad o los prerrequisitos.
3. El estudiante ya había tomado y aprobado el curso.
4. Un cambio por cualquier otro motivo requerirá una conferencia con un administrador, consejero y maestro antes de tomar una decisión. Las inasistencias y los retardos previos serán transferidos al cambio de horario.

ESCALQUES Y CONFISCACIONES

El reglamento de la Mesa Directiva Escolar de Gadsden sobre los Esculques y Confiscaciones estipula lo siguiente:

Definición: “Contrabando” es cualquier sustancia, material u objeto prohibido en las escuelas por el Reglamento Escolar o por las Leyes Estatales y Federales; incluyendo drogas, alcohol, petardos o armas.

El Distrito tiene el derecho de esculcar a las personas, su propiedad personal y sus vehículos de las siguientes maneras:

1. Si se sospecha razonablemente que la persona trae contrabando, se le podrá esculcar por medio de un palmeo por todo su cuerpo. Esto se hará en privado por un oficial escolar autorizado del mismo sexo que el estudiante y en presencia de un testigo del mismo sexo que el estudiante. No se permitirán esculques al desnudo.
2. Armarios, escritorios e instalaciones similares de almacenamiento son propiedad de la escuela y siempre estarán bajo el control de la misma; no obstante, se espera que las personas que usen instalaciones de almacenamiento asuman la responsabilidad total por la seguridad de sus armarios, escritorios y almacenes similares. Las autoridades escolares harán inspecciones generales de los mismos por cualquier razón y a cualquier hora sin previo aviso, ni permiso.
3. El estacionamiento para personas en el plantel escolar es un privilegio y no un derecho. El Distrito Escolar tiene la autoridad de patrullar las áreas de estacionamiento y conducir inspecciones en el exterior de los vehículos estacionados. Dichas inspecciones y patrullaje serán llevadas a cabo sin previo aviso, ni permiso. Los interiores de los vehículos estacionados en la propiedad escolar serán inspeccionados cuando un oficial escolar sospeche razonablemente que hay contrabando dentro del vehículo.
4. En cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente, la administración tiene la autorización para usar perros cuyo olfato tiene validez y exactitud para olfatear y detectar contrabando. Los perros serán acompañados por una persona calificada y autorizada, quien será responsable por las acciones de dicho perro. Cualquier indicación por el perro de la

presencia de una sustancia u objeto ilegal o sin autorización en la propiedad escolar o en un vehículo en propiedad escolar, será causa razonable para un esculque realizado por los oficiales escolares.

5. Un niño(a) menor de trece años a quien se supone o se le juzgue ser un delincuente no se le pueden tomar sus huellas digitales, ni fotografías, con el propósito de identificación sin obtener una orden de la Corte. (Capítulo 32A Código de Niños, Artículo 2, Acción Delincuente.)

PROPIEDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del estudiante el cuidado debido de todos los libros, mobiliario escolar y de útiles y materiales de instrucción proveídos por la escuela. Los estudiantes que dañen la propiedad, quiebren ventanas, o causen otros daños al equipo o propiedad escolar tendrán que pagar los daños causados o reemplazar el artículo y podrán ser disciplinados. Libros de texto y otra propiedad escolar expedida al estudiante deberán ser devueltos a la escuela, o pagar por daños o por su reemplazo.

ACOSO SEXUAL

La Mesa Directiva prohíbe el acoso a cualquier estudiante basado en su sexo, orientación sexual o identidad de género. La Mesa Directiva no tolerará el acoso sexual de los estudiantes por ningún empleado o por los estudiantes mismos. La intención del reglamento sobre la conducta entre estudiantes y empleados del Distrito es clara y sencilla:

Proceso:

- A. Aclaraciones y Normas de Conducta Entre un empleado y un estudiante, el acoso sexual es cualquier conducta de naturaleza sexual. Entre estudiantes el acoso sexual es una conducta inaceptable de naturaleza sexual. Definiciones a continuación:
 1. Una conducta de naturaleza sexual puede incluir, pero no limitarse a:
 - a. Atrevimientos verbales o físicos incluyendo la más sutil presión para actividad sexual;
 - b. repetida o constante insistencia para citas, reuniones y otras interacciones sociales;
 - c. contacto físico como tocar, pellizcar, palmadas, miradas fijas constantemente, jalar la ropa o rozar el cuerpo intencionalmente;
 - d. mostrar o dar fotografías, ilustraciones, mensajes, notas de tipo sexual;
 - e. escribir grafiti con relación a asuntos sexuales dentro de la propiedad escolar;
 - f. hacer comentarios o poner sobrenombres a un estudiante con relación a características físicas de naturaleza sexual;
 - g. hacer bromas y dar mensajes con doble sentido sobre la sexualidad;
 - h. cualquier gesto obsceno o de sugerencia sexual;
 - i. cualquier conducta de acoso dirigido a un estudiante debido a su sexo, orientación sexual o identidad sexual.
 2. Normas de conducta para los empleados.
 - a. Ningún empleado deberá comprometerse en ninguna conducta de naturaleza sexual con un estudiante en ningún momento o bajo ninguna circunstancia, no importa el lugar donde esta conducta se lleve a cabo, ya sea en propiedad escolar o en alguna actividad relacionada al Distrito.
 3. Normas de conducta para los estudiantes. Conducta inaceptable de naturaleza sexual, como:
 - a. conductas verbales o físicas de naturaleza sexual por uno de los estudiantes dirigidas a otro, podría constituir un hecho de acoso sexual cuando el estudiante que ha sido

acosado haya indicado por medio de su conducta que no está de acuerdo y para él/ella esa conducta es inapropiada y no bien recibida.

- b. el estudiante que haya, inicialmente aceptado conductas de naturaleza sexual y/o participando activamente deberá dar un aviso al acosador/a de que esa conducta no es aceptada y, por lo subsiguiente, esa conducta no será aceptable de aquí en adelante.
- B. Reporte, Investigación y Sanciones
1. Reporte por estudiantes.
 - a. La Mesa Directiva alienta a los estudiantes que sientan que han sido acosados sexualmente por un empleado escolar, o por otro estudiante(s) a que reporten dichas reclamaciones.
 2. Es obligatorio que los empleados hagan un reporte.
 - a. Cualquier empleado que reciba un reporte de acoso sexual en perjuicio de un estudiante, ya sea que el reporte haya sido entregado por un estudiante, un padre de familia, otro empleado o el que haya observado conductas de acoso sexual deberá notificar a su supervisor de inmediato o al Superintendente, no importa si el empleado que recibió el reporte o el que ha observado estas conductas considere el hecho creíble o importante.
- C. Investigación
1. Todos los reportes de acoso sexual relacionados con los estudiantes serán investigados apropiadamente e inmediatamente por el Superintendente o la persona designada para este caso. Para determinar si esta conducta constituye acoso sexual se investigarán las circunstancias, la naturaleza de la conducta y el contexto en el cual esta supuesta conducta ocurrió.
- D. Sanciones
1. Empleados:
 - a. Cualquier empleado al cual se encuentre involucrado en una conducta de naturaleza sexual con un estudiante será sujeto a sanciones incluyendo, y no limitadas a, advertencia o reprimenda, despido según los procedimientos establecidos.
 2. Estudiantes:
 - b. Cualquier estudiante al cual se encuentre involucrado en acoso sexual con otro estudiante será sujeto a disciplina incluyendo, y no limitado a, suspensión o expulsión, según los procedimientos establecidos. Nada en esta política irá en contra a los derechos bajo la Sección 504 el decreto de Rehabilitación del año 1973 o del decreto de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).

El Superintendente y su personal son responsables de educar a la comunidad escolar acerca de lo que constituye el acoso sexual y el enforzar esta política en el Distrito.

FUMAR

El uso y/o posesión de productos de tabaco están prohibidos y cualquier estudiante que viole esta regla se sujeta al Reglamento del Código Estudiantil de Conducta y Disciplina. Este reglamento se aplicará durante el horario escolar y en todas las actividades y eventos escolares.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (ID)

Si se requiere por la escuela, los estudiantes deberán mostrar su tarjeta de identificación en cualquier momento que sea requerida por un empleado escolar. Es la responsabilidad del estudiante traer esta tarjeta de identificación a toda hora cuando se encuentre en el plantel escolar o en actividades patrocinadas por la escuela.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Vea la política de GISD JF del Distrito Escolar Independiente de Gadsden para información adicional acerca de los derechos y responsabilidades del estudiante.

VEHÍCULOS DE LOS ESTUDIANTES

Se les prohíbe a los estudiantes de las Escuelas Secundarias manejar cualquier tipo de vehículo a/o de la escuela, incluyendo automóviles, motocicletas, o cualquier otro tipo. A los estudiantes de preparatoria no se les requiere traer sus vehículos a la escuela. El Distrito Escolar Independiente de Gadsden no se hace responsable por ningún daño o robo a los mismos. El seguro del Distrito no cubre vehículos estacionados en el plantel escolar. Si un estudiante desea manejar su vehículo a la escuela, él/ella deberá hacer lo siguiente en la oficinas de la escuela: (1) comprar un engomado estudiantil oficial y no transferible para poder estacionarse; (2) tener una licencia válida para manejar; (3) comprobar que tiene seguro para el vehículo, que incluye al estudiante manejando él mismo; (4) someter prueba del registro del vehículo.

Aquellos vehículos que no cumplan con estos requisitos serán remolcados a costo del dueño. Debido al espacio limitado de estacionamiento, la escuela determinará prioridades al expedir los engomados. Si los estudiantes violan las normas escolares, se les suspenderá el permiso de estacionamiento.

Durante el horario escolar, los estudiantes pueden transportarse en vehículo privado a/de la escuela con permiso escrito de los padres o tutor legal y con seguro, matrícula, y licencia de manejar válida, esto se archivará en la oficina del Director/a. Se prohíbe a estudiantes la transportación de otros estudiantes en vehículos privados yendo y viniendo de actividades escolares durante y después del horario escolar. Ningún estudiante podrá transportar a otros estudiantes como parte de una actividad o viaje durante la noche. Estudiantes que violen esta norma serán sujetos a sanciones disciplinarias establecidas en el Manual.

LLEGADAS TARDÍAS

El horario escolar ha sido adecuado para que los estudiantes lleguen a tiempo en el cambio de clases. A estudiantes con llegadas tardías en exceso, serán referidos por el maestro y se les sancionará de acuerdo a las reglas escolares impuestas por la administración. Para secundaria y preparatoria, un estudiante que esta tarde por más de 15 minutos se le contara como ausencia. Los casos repetidos de tardíos tendrán como resultado una acción disciplinaria más severa. Véase Política de la Escuela.

Un estudiante que llegue tarde puede ser asignado a detención. Los casos repetidos de tardíos tendrán como resultado una acción disciplinaria más severa.

TELÉFONOS

Los teléfonos que se encuentran en las oficinas administrativas, estarán disponibles a los estudiantes únicamente en casos de emergencia.

LIBROS DE TEXTO

La escuela proveerá todos los libros de texto necesarios. Los estudiantes son responsables por todos los libros, equipo y materiales de instrucción expedidos por el maestro o la escuela. El maestro u oficial escolar registrará el nombre del artículo, número asignado, nombre del estudiante, condición del artículo y la fecha en que se expidió. Deberán ser cubiertos todos los libros expedidos por la

escuela. A los estudiantes se les cobrará por artículos perdidos y se les podrá multar por daños hechos a materiales de instrucción. Se les darán libros de reemplazo cuando hayan pagado los que perdieron. Ver además la política IJ de G.I.S.D.

VISITANTES

Ver la sección “**Plantel Restringido**” del Manual.

RETIRO DE LA ESCUELA

Cuando sea necesario que un estudiante se retire de la escuela antes del fin de año escolar, se observará el siguiente procedimiento:

1. No se aprobará ningún retiro prematuro antes de diez (10) días de que termine el año escolar. Si un estudiante se retira antes de los últimos diez (10) la administración revisará la situación para determinar si se le puede conceder crédito por el trabajo terminado.
2. Si el estudiante se va a matricular en otra escuela, se enviará su expediente académico a esa escuela para revisión e información.
3. Para retirarse durante los últimos 6 días de clases, se deberá presentar al consejero una declaración escrita por los padres por lo menos cinco (5) días antes de la fecha del retiro. La declaración escrita deberá incluir las razones por el retiro prematuro, la fecha efectiva del retiro y un número de teléfono para comunicarse con los padres.
4. Si el retiro prematuro se aprueba, la administración y/o el consejero pedirá al estudiante que avise a sus maestros sobre las pruebas finales y deberes para el fin del año escolar. De acuerdo al permiso otorgado por el/la director/a, los maestros podrán darle la prueba final antes de tiempo o no incluirla en las calificaciones.
5. Se les recuerda a los estudiantes que el retiro prematuro es un proceso largo. Este procedimiento de último momento puede llevarse dos horas o más y los padres deberán de acompañarlos a la escuela. Deberán entregar todos los libros y pagar todas las multas y cuotas que deben antes de que se retiren oficialmente.
6. Conforme a la decisión de la Dirección, los estudiantes de las Escuelas Preparatorias podrán perder crédito académico por causa de un retiro prematuro.

El Director de Desert Pride tiene la autoridad y directiva para aplicar procedimientos y reglas.

La Mesa Directiva de Gadsden acatará la estipulación del Título IX de la Enmienda Educativa de 1972, la cual prohíbe que cualquier persona en los Estados Unidos, basándose en su sexo, sea excluida de participar, ni que le sean negados los beneficios de este reglamento, o sea sujeta a discriminación bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba ayuda financiera federal.

REGLAMENTO PARA USO ACEPTABLE DE LAS COMPUTADORAS DEL DISTRITO GISD Y DEL INTERNET

Política GISD IJNDB-R

El uso de servicios de información electrónica (EIS) requiere que el uso de los recursos sea en acuerdo con las siguientes guías y apoyen la educación, investigaciones y metas educativas del Distrito. Se establece filtración, monitoreo y control de acceso para:

- Limitar acceso a menores de material inapropiado en el Internet o World Wide Web.
- Monitorear la seguridad y protección de menores cuando usan el correo electrónico, salas de chat u otras formas de comunicación electrónica directa.
- Monitorear el acceso no autorizado, incluyendo actividades ilegales como piratería por menores.
- Restringir acceso a materiales dañinos por menores a menores

Filtración de Contenido

Se usará un programa de filtración de contenido o tecnología similar en el sistema de red de información electrónica al igual que en computadoras independientes con capacidad de acceso autorizado del Distrito al internet. La tecnología podrá a lo mínimo limitar acceso a materiales obscenos, profanos, de orientaciones sexuales, perjudiciales o ilegales. Si un empleado adulto del distrito necesite obtener información legítima de un sitio-limitado, el Superintendente puede autorizar, por tiempo limitado, acceso para el propósito necesario dictado por la petición del empleado.

Monitorear

Como medio de proveer seguridad y protección en comunicación electrónica directa y prevenir abusos al uso apropiado del equipo electrónico, todo acceso por computadora al internet sea por el sistema de información (EIS) o en conexiones independientes serán monitoreadas periódicamente o al azar por medio de una aplicación de monitoreo o revisión de registros en uso.

Control de acceso

Acceso individual al EIS será otorgado solamente por autorización. Un empleado designado podrá proveer la autorización a los estudiantes y personal quien haya completado y regresado el acuerdo de uso para servicios de información electrónica. El superintendente puede dar autorización a otras personas para el uso del EIS.

Uso Aceptable

Cada usuario del EIS debe:

- Usar el EIS para apoyar los objetivos educativos personales que son consistentes con las metas y objetivos del Distrito escolar.
- Estar de acuerdo de no enviar, publicar, exhibir o recuperar cualquier material que tenga contenido difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazador, racialmente ofensivo o ilegal.
- Acatar las leyes y reglamentos del derecho del autor y marca registrada.
- No revelar domicilios, números de teléfonos personales o datos personales identificables al menos que sea autorizado por autoridades designadas de la escuela.
- Entender que el correo electrónico o comunicación electrónica directa no es privada y puede ser leída y monitoreada por empleados escolares.
- No usar la red en cualquier manera que pueda interrumpir el uso de la red para los demás.
- No usar el EIS para propósitos comerciales.
- Seguir el código de conducta del Distrito.
- No hacer intentos en dañar, modificar, añadir o destruir los productos de software o hardware ni interferir con el sistema de seguridad.

- Entender que el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de permiso para usar los servicios de información electrónica (EIS) y se tomará acción disciplinaria apropiada e incluir expulsión para el estudiante.

Además, el uso aceptable para empleados del distrito es extendido para incluir los siguientes requisitos:

- Mantener supervisión de los estudiantes usando EIS.
- Estar de acuerdo en directamente iniciar (log on) y supervisar la actividad de la cuentas cuando se permite a otros usar las cuentas del distrito.
- Tomar responsabilidad por las cuentas asignadas personales o del distrito, incluyendo la protección de contraseñas.
- Tomar todas las precauciones responsables, incluyendo el mantenimiento de contraseñas y medidas de protección de archivos y directorios, para prevenir el uso de cuentas y archivos personales o del distrito por personas no autorizadas.

Se requiere que cada usuario firme el acuerdo del usuario EIS. Un usuario que viole las provisiones del acuerdo será negado acceso al sistema de servicios de información y puede estar sujeto a acción disciplinaria. Se pueden cancelar cuentas y se puede borrar archivos en cualquier momento. El distrito no se hace responsable por ninguna interrupción al servicio, cambios o consecuencias.

Los detalles del acuerdo del usuario serán discutidos con cada usuario potencial del sistema de información electrónica. Cuando el acuerdo firmado regresa a la escuela, el usuario será permitido usar los recursos de EIS por medio del equipo escolar.

VIOLACIONES/CONSECUENCIAS

1. Estudiantes:

- (a) A los estudiantes que violan esta política o el código de conducta de computadoras e Internet serán sujetas a la revocación al acceso del sistema del Distrito hasta y e incluyendo la pérdida permanente de privilegios, y disciplina hasta incluyendo expulsión.
- (b) La violación de la ley será reportada a las autoridades policíacas.
- (c) Acciones disciplinarias pueden ser apeladas por los padres y/o el estudiante de acuerdo con los procedimientos actualizados y establecidos por el Distrito en casos de suspensión o revocación de los privilegios del estudiante.

ACUERDO DEL USUARIO PARA SERVICIOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (GISD IJNDB-E)

Los detalles del acuerdo del usuario serán discutidos con cada usuario potencial del sistema de información electrónica. Cuando el acuerdo firmado se tramitado en la escuela, el usuario le será permitido usar los recursos de EIS por medio del equipo escolar.

Términos y Condiciones

Uso Aceptable. Cada usuario debe:

Usar el EIS para apoyar los objetivos educativos personales consistentes con las metas y objetivos del Distrito escolar.

- Estar de acuerdo en no enviar, publicar, exhibir o recuperar cualquier material que sea difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazador, racialmente ofensiva o ilegal.
- Acatar las leyes y reglamentos del derecho del autor y marca registrada.

- No revelar domicilios, números de teléfonos personales o datos personales identificables a lo menos que sea autorizado por autoridades designadas de la escuela.
- Entender que el correo electrónico o comunicación electrónica directa no es privada y puede ser leída y monitoreada por empleados escolares.
- No usar la red en cualquier manera que pueda interrumpir el uso de la red para los demás.
- No usar el EIS para propósitos comerciales.
- Seguir el código de conducta del Distrito.
- No hacer intentos en dañar, modificar, añadir o destruir los productos de software o hardware ni interferir con el sistema de seguridad.
- Entender que el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de permiso para usar los servicios de información electrónica (EIS) y se tomará acción disciplinaria apropiada e incluir expulsión para el estudiante.

Además, el uso aceptable para empleados del distrito es extendido para incluir los siguientes requisitos:

- Mantener supervisión de los estudiantes usando EIS.
- Estar de acuerdo en directamente iniciar (log on) y supervisar la actividad de la cuentas cuando se permite a otros usar las cuentas del distrito.
- Tomar responsabilidad por las cuentas asignadas del personal o distrito, incluyendo la protección de contraseñas.
- Tomar todas las precauciones responsables, incluyendo el mantenimiento de contraseñas y medidas de protección de archivos y directorios, para prevenir el uso de cuentas y archivos personales o del distrito por personas no autorizadas.

Responsabilidad personal. Reportaré toda clase de mal uso del EIS a la administración o al administrador del sistema, como sea apropiado.

Entiendo que muchos de los servicios y productos son disponibles a costo y reconozco que es *mi responsabilidad personal por gastos incurridos sin la autorización del Distrito.*

Buenas Modales en la Red

Se espera de mí que yo cumpla con las reglas generalmente aceptadas por las buenas modales de la red. De acuerdo, yo voy a:

- *Ser cortés y usaré lenguaje apropiado.* No enviaré ni animaré a otros que manden mensajes abusivos.
- *Respetar la privacidad.* No revelaré domicilios, números de teléfonos personales o datos personales identificables.
- *Evitar interrupciones.* No usaré la red en una manera que cause interrupción a los sistemas para los demás.
- *Observaré las siguientes consideraciones:*
 - Ser breve.
 - Procurar usar la ortografía correcta y mandar mensajes fáciles de entender.
 - Usar títulos cortos y descriptivos para los artículos.
 - Publicar solamente para grupos o personas conocidas.

Servicios.

El Distrito Escolar niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud de información. Mientras el Distrito haga un esfuerzo para asegurar acceso a materiales propios, el usuario tiene la máxima responsabilidad en cómo usar el servicio de información electrónica (EIS) y corre el riesgo de la fiabilidad de la información obtenida.

He leído y me comprometo cumplir con la política y regulaciones del Distrito Escolar según el uso apropiado del sistema de información electrónica, como está incorporado en este manual por referencias.

Entiendo y me comprometo cumplir las provisiones y condiciones indicadas. Entiendo que cualquier violación de los términos y condiciones mencionadas pueden resultar en acciones disciplinarias y la revocación de mi uso de servicios de información.

Nombre: (Imprima) _____

Firma: _____ Date: _____
(Estudiante o empleado)

Escuela: _____ Grade (si estudiante) _____

Note: Este acuerdo aplica para ambos estudiantes y empleados

El acuerdo del usuario para un estudiante quien sea un menor debe tener la firma de un padre o tutor quien haya leído y se comprometa a este acuerdo.

Padre de familia o Tutor Aval

Como padre o tutor del estudiante mencionado, he leído este acuerdo y lo entiendo. Entiendo que es imposible que el Distrito Escolar restrinja el acceso a todos los materiales controversiales, y no hago responsable al Distrito por materiales adquiridos por uso de servicios de información electrónica. Además, acuerdo reportar el mal uso del EIS al administrador del Distrito Escolar. (El mal uso puede demostrarse en muchas formas pero puede verse como cualquier mensaje enviado o recibido que indique o sugiere pornografía, sollicitación no ética o ilegal, racismo, sexismo, lenguaje inapropiado u otros temas descritos en el acuerdo.

Acepto completa responsabilidad por la supervisión, si y cuando, el uso del EIS mi hijo/a no es en el ambiente escolar. Doy mi permiso para que mi hijo/a use los servicios de información electrónica.

Padre de familia o Tutor (Imprima) _____

Firma _____ Fecha _____

Plazo de tiempo: La ejecución de esta política continúa en marcha.

Separe esta página y devuélvala con las firmas apropiadas a la biblioteca de la escuela