

**Manual para el estudiante/los padres  
del Distrito Escolar  
de Rio Grande City (RGCCISD)  
para las escuelas primarias**



**Escuelas primarias**  
Alto Bonito Elementary  
Grulla Elementary  
John & Olive Hinojosa Elementary  
La Union Elementary  
North Grammar Elementary  
Ringgold Elementary  
Roque Guerra Jr. Elementary  
General Ricardo Sanchez Elementary  
Dr. Mario E. Ramirez Elementary  
Academy for Academics Enhancement

(Por favor lea esta forma. Luego conteste las preguntas y regrésela a la oficina del Director(a) de la escuela.)

### NOTA DEL DISTRITO ESCOLAR DE RIO GRANDE CITY

De acuerdo con el Código Administrativo de Texas, Sección 133.22G, el Distrito Escolar debe proveer anualmente formas para que los padres de los estudiantes firmen para indicar que entienden las responsabilidades delineadas en el Código de Conducta del Distrito de Rio Grande City que aparecen en este Manual para el Estudiante/Padres y dan su consentimiento para que se impongan estas responsabilidades.

Yo entiendo y doy mi consentimiento para que se impongan a las responsabilidades delineadas en el Código de Conducta para los Estudiantes del Distrito Escolar de Rio Grande City. Entiendo (y estoy de acuerdo) que mi hijo/a, \_\_\_\_\_, sea responsable por su comportamiento en la escuela y en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela sin importar el tiempo o el lugar. También entiendo que cualquier estudiante que viole el Código de Conducta del Estudiante está sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo referirlo a prosecución criminal por violaciones de la ley.

Con relación a archivos del estudiante, yo entiendo que cierta información tocante a mi hijo/a es considerada información para el directorio. La información para el directorio incluye:

el nombre del estudiante,  
su domicilio,  
su número telefónico  
la fecha y lugar de nacimiento,  
la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente,  
el peso y altura de miembros de equipos atléticos,  
las fechas de asistencia a la escuela,  
los trofeos recibidos en la escuela,  
el nombre de la escuela que asistió más recientemente el estudiante.

El distrito dará esta información a toda persona que la pida solamente que yo me oponga por escrito a que den cualquier porción o toda esta información. Yo tendré que notificar al Director(a) de la escuela dentro de 10 días escolares del tiempo en que este manual fue entregado a mi hijo/a indicando mi permiso de que pueden repartir o no la información indicada. Yo he marcado sobre los artículos de información para el directorio anotados aquí que no deseo que el distrito reparta sobre mi hijo(a).

---

Firma de los Padres

---

Fecha

**DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE RIO GRANDE CITY  
MANUAL PARA EL ESTUDIANTE/PADRE  
TABLA DE CONTENIDOS**

	<b>Número de página</b>
Mensaje del director/directora	i
El propósito (La misión de la escuela)	i
Declaración filosófica de la escuela	i
Horario para empezar las diferentes clases durante el día	ii
Premios/Honores	ii
Actividades extracurriculares	ii
Tareas escolares para hacer en casa (Homework)	iii
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DISTRITO ESCOLAR</b>	<b>1</b>
Declaración de la Visión del distrito escolar/Valores esenciales/Claves	1
Lema del distrito	2
Declaración de cumplimiento	2
Denegación de contrato	2
Información sobre el asbestos	3
Información sobre el control de plagas	3
Guía telefónica de las diferentes oficinas del distrito escolar	4-5
Calendario escolar	6
Lista de fechas para las exámenes estatales -	7-10
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE:</b>	
Los estudiantes	11
Los padres	12-21
Los maestros	21
Los administradores	22
<b>II. INFORMACIÓN BÁSICA E IMPORTANTE</b>	<b>23</b>
Asambleas (Reuniones de motivación)	23
Asistencia a la escuela	23-27
Acoso escolar (Bullying)	27
Servicios de cafetería	28
Abuso sexual de los niños y otro maltrato de niños	28
Quejas de parte de los estudiantes/los padres	29
Conferencias	29
Programa de consejo	30-31
Distribución de materiales o documentos publicados	31-32
Código de vestimenta	32-37
Dispositivos electrónicos y recursos de tecnología	37-38
Planes y procedimientos en casos de emergencia	38-42
Actividades extracurriculares	42-43
Cuotas	43
Excursiones educativas	43-44
Generación de fondos	44

Póliza de calificaciones	44-48
Comportamiento en los pasillos	48
Asuntos relacionados a la salud	48-56
Bienestar, abuso, y negligencia de los estudiantes	56-57
Estudiantes sin hogar	57
Tareas escolares para hacer en casa	57
Seguros	57
Agencias encargadas del cumplimiento de la ley	57-59
Salidas de la escuela durante el día	59
Servicios de la biblioteca	59
Padres de estudiantes que hablan una lengua primaria que no es ingles	60
Guarda libros (Casilleros)	60
Vagancia	60
Declaración de no discriminar	60-61
Programa educativa opcional	61
Programa de educación física	61
Juramentos a la bandera y un minuto de silencio	61-62
Restricción física	62
Policía	62
Rótulos (Posters)	63
Oración	63
Promoción, retención y colocación del estudiante	63-64
Publicaciones	64-65
Boletín de calificaciones	65
Transportación prohibida por el camión de transito escolar	65-67
Días y horarios escolares	67-68
Instalaciones de la escuela	68-70
Programas especiales	70-71
Pruebas estandarizadas	71
Estudiantes que son recogidos por personas que no son sus padres	72
Estudiantes en detención preventiva del estado	72
Registros de los estudiantes	72-73
Bienestar del estudiante	73
Conciencia del suicidio	73
Libros de textos	73-74
Transferencias	74
Transporte	74
Clases tutelares	74
UIL	74-75
Vandalismo	75
Cámaras de video	75
Visitantes/Padres voluntarios	75
<b>APÉNDICE I</b>	<b>76</b>
<b>APÉNDICE II</b>	<b>77</b>
<b>APÉNDICE III</b>	<b>78</b>
<b>APÉNDICE IV</b>	<b>79-81</b>
<b>APÉNDICE V</b>	<b>82-83</b>
<b>APÉNDICE VI</b>	<b>84</b>

**Mensaje del director o la  
directora**

**El propósito (La misión) de  
la escuela**

**Declaración filosófica de la  
escuela**

## Horario para empezar las diferentes clases durante el día escolar

Hora

Clase/Asignación/Sesión

### Premios/Honores

Como un esfuerzo para motivar a los estudiantes, la escuela \_\_\_\_\_ ofrece a los estudiantes premios y certificados cada seis semanas y al final del año por sus logros académicos y sus habilidades en las siguientes actividades.

- 1.
- 2.
- 3.

### Actividades extracurriculares

Las siguientes actividades extracurriculares son disponibles para los estudiantes de la escuela.

1. UIL (en el distrito)
2. UIL (fuera del distrito)
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**Horario para las tareas escolares para hacer en casa**

<u>Días de la semana</u>	<u>Cursos/Áreas académicas que se asignaron en estos días</u>
Lunes y miércoles	1. 2. 3.
Martes y jueves	1. 2. 3.
Viernes	1.

## **INFORMACIÓN GENERAL DEL DISTRITO ESCOLAR**

### **Declaración de la visión del Distrito de Rio Grande City**

Somos una organización educativa que ejemplifica logros, credibilidad, y compromiso por medio de nuestros esfuerzos en preparar a nuestros estudiantes para satisfacer los retos académicos, originales y sociales, y también satisfacer las responsabilidades de nuestra sociedad.

Para cumplir con el compromiso de preparar a todos nuestros estudiantes para satisfacer los retos académicos, originales y sociales, y también satisfacer las responsabilidades de nuestra sociedad, nuestra organización educativa se compromete a lo siguiente:

- poner en práctica un programa de estudios riguroso, integrado, tecnológico, y completo (que incluya todo) en todos los grados escolares desde Pre-K hasta los años universitarios;
- proveer instalaciones educativas (edificios) que sean conducentes a un ambiente educativo sano y ordenado;
- atraer, retener, y desarrollar personal que sea competente y efectivo;
- proveer y mantener un sistema de manejo fiscal efectivo y eficiente; y
- aceptar con entusiasmo negocios e individuos de la comunidad que quieran participar como socios del sistema educativo de las escuelas.

Al enfocar nuestros esfuerzos en un buen sistema educativo donde se cultiva la cooperación y la comunicación, donde se repartan servicios de buena calidad, y donde se mantenga lo que se espera del estudiante a una altura máxima, todos los estudiantes lograrán obtener habilidades de empleo que sean vendibles y/o habilidades necesarias para que puedan completar con éxito los años universitarios con el fin de salir adelante en nuestra sociedad dinámica y global.

### **Valores esenciales del Distrito Escolar de Rio Grande City**

Para lograr que nuestra visión se cumpla, valorando la diversidad cultural de nuestra comunidad, nos apegamos firmemente a los siguientes valores esenciales:

***Integridad, lealtad, dedicación, respeto, responsabilidad, y unidad y al mismo tiempo mantener un sumo grado de profesionalismo.***

### **Resultados**

#### **Claves del Distrito Escolar de Rio Grande City**

1. poner en práctica un programa de estudios riguroso, integrado, tecnológico, y completo (que incluya todo) en todos los grados escolares desde Pre-K hasta los años universitarios;

2. proveer instalaciones educativas (edificios) que sean conducentes a un ambiente educativo sano y ordenado;
3. atraer, retener, y desarrollar personal que sea competente y efectivo;
4. proveer y mantener un sistema de manejo fiscal efectivo y eficiente; y
5. aceptar con entusiasmo negocios e individuos de la comunidad que quieran participar como socios del sistema educativo de las escuelas.

## **Lema del distrito**

Aprender hoy para triunfar mañana

## **Declaración de cumplimiento**

Es la costumbre del Distrito Escolar de Rio Grande City de no discriminar a ninguna persona con referencia al sexo, incapacidades o desventajas personales, raza, color de piel, u origen de nacionalidad en sus programas educativos y de carrera y tecnología, actividades, o empleo como lo requiere el Capítulo IX, Sección 504, y el Capítulo VI.

El Distrito Escolar de Rio Grande City asegura que la carencia de habilidades en hablar el idioma inglés no será una barrera para admitir o dejar que participen los estudiantes en todos los programas educativos o vocacionales.

Para más información con respecto a sus derechos o procedimientos para quejas, comuníquese con el coordinador del programa del Capítulo IX y del Programa 504, el Sr. Arcadio Salinas III (956)716-6784.

## **Denegación de contrato**

Las provisiones e información descritas en este manual son de naturaleza informativa y no de contrato. Por lo tanto, este manual no pretende ser, y no será una forma para constituir un contrato entre el Distrito Escolar de Rio Grande City y ningún estudiante, estudiante presunto, o ninguna agencia gubernamental. El contenido de este manual para el estudiante/padre es relativo a todos los estudiantes y programas del distrito y no propone corregir, condensar, o reemplazar reglas establecidas por el distrito. Los administradores podrán incluir, de ser necesario, reglamentos pertinentes a sus respectivas escuelas.

## **INFORMACIÓN SOBRE EL ASBESTOS**

Todos los distritos escolares del estado de Texas tienen la obligación de notificar a los padres y al personal que trabaja en la escuela acerca de la disponibilidad del Plan de Administración de Asbestos. Una copia de este plan puede ser localizado en los siguientes lugares y está disponible para ser inspeccionado por los padres, los maestros, los administradores y otro personal de la escuela o de la Agencia Para la Protección del Ambiente (EPA).

1. la oficina del director(a) de cada escuela
2. la oficina de la Gerente Principal de Finanzas
3. la oficina del Director de Mantenimiento

La administración del distrito escolar ha preparado estos planes para satisfacer los requisitos de la Agencia Para la Protección de Ambiente (EPA) con el fin de proveer un ambiente para el aprendizaje que sea libre de fibras de asbestos.

La oficina del distrito designada para llevar acabo el cumplimiento de estos requisitos esta bajo la responsabilidad de el:

Sr. Epigmenio González Jr., Director de Mantenimiento  
Rio Grande City CISD  
Ft. Ringgold  
Rio Grande City, Texas 78582  
(956) 716-4600

La siguiente carta del Sr. Milton Villarreal con fecha del mes de septiembre del 2012, nos pone al corriente con información acerca de los asbestos:

Estimados padres, estudiantes y maestros:

Me da mucho gusto de comunicarles a ustedes que el Distrito Escolar de Rio Grande City se mantiene firme en cumplir con los reglamentos federales y estatales acerca de los asbestos. Si usted quiere revisar el plan sobre el manejo de asbestos de la escuela donde su hijo/hija esta matriculado, encontrará una copia de este plan en la oficina del director/de la directora de la escuela o en la oficina de la gerente principal de finanzas.

Si tiene alguna pregunta sobre este tema, favor de comunicarse a los siguientes números telefónicos (956) 716-4600.

Sinceramente,

Milton Villarreal,  
Representante asignado para el manejo de los asbestos

## **INFORMACIÓN SOBRE EL CONTROL DE PLAGAS**

Este distrito escolar aplica pesticidas dentro de los edificios periódicamente. La información con respecto a estas aplicaciones puede obtenerse en la oficina del Sr. Epigmenio González Jr., Director de Mantenimiento, o puede llamar al número telefónico (956) 716-4600.

## GUÍA TELEFÓNICA DE LAS DIFERENTES OFICINAS DEL DISTRITO ESCOLAR

<b>Distrito</b>	<b>Teléfono</b> (956) 716-6700
<b>Números Telefónicos de la Oficina Central:</b>	
Oficina del Superintendente	716-6702
	Fax 487-8506
Oficina del Departamento de Currículum y Instrucción	716-6737/6738
	Fax 716-6744
Oficina del Departamento de Finanzas y Operaciones	716-6710/6711
	Fax 716-6610
Cuarto de Hacer Copias	716-6723
Oficina del Departamento de Contabilidad	716-6715; 6716; 6717
	Fax 716-6625
Oficina del Departamento de Pago	716-6728; 6729; 6845
Oficina del Departamento de Recursos Humanos	716-6749; 6750; 6758
	Fax 487-5819
<b>Números Telefónicos de las Oficinas de los Directores/Coordinadores:</b>	
Oficina del Departamento de los Atletas	716-6756
Oficina del Departamento de Audio Visual	716-6772; 6773; 6774
Oficina del Departamento de Carrera y Tecnología	488-6030
	Fax 488-6070
<b>Oficinas del Departamento de los Programas Federales:</b>	
Titulo I y SCE	716-6767-6768
	Fax 716-2640
Migrantes	716-6770; 6771; 6773; 6774
Oficina del Departamento de la Acumulación y Proceso de Información por Computadoras	716-6779; 6780; 6781
<b>Departamento de Servicios de Cafeterías:</b>	
Oficina de la Directora de las Cafeterías	488-6336; 6206
Cafetería Central	716-6793
Oficina del Departamento de Dotados y Talentosos	716-6804
Oficina del Departamento de Artes de Lenguaje y Consejo	716-6704
Oficina del Departamento de Mantenimiento	716-4600
Oficina del Departamento de Acondicionamiento del Aire	716-4600
<b>Oficina del Departamento de Compras:</b>	
Agente de Compras	716-6810; 6810; 6818; 6681
	Fax 716-6813
<b>Departamento de Despachos y Recibimiento:</b>	716-6811
Oficina de Almacén	716-6812
<b>Oficinas del Departamento de Seguridad:</b>	
Oficina del Coordinador de Seguridad	716-6842; 6843
Oficina de la Entrada Principal	716-6816
Oficina del Departamento de Salubridad	716-6805, 6806
<b>Oficinas del Departamento de Educación Especial:</b>	
Oficina del Director	716-6661; 6662
	Fax 716-6821

<b>Oficina del Departamento de Desarrollo Educativo</b>	716-6890, 6891
	Fax 716-6892
<b>Oficina del Programa Bilingüe:</b>	716-6830; 6831; 6829
<b>Oficina del Departamento de Servicios Para los Estudiantes:</b>	
Oficina del Director	716-6784;6786
	Fax 716-6790
Oficina del Salón de Correo	716-6787
<b>Oficina del Asistente al Superintendente de</b>	716-6739;6740
	Fax 716-6672
<b>Asesoramiento y Evaluación</b>	
<b>Oficina del Departamento de Transportación:</b>	
Oficina del Director	716-6992
Oficina de Taller de Mecánica	716-6649; 6800
<b>Oficina del Departamento de Tecnología:</b>	716-6743; 6809; 6996
	Fax 716-6814
<b>Escuelas:</b>	
<b>Centro de Educación Alternativa</b>	488-0014; 2738
	Fax 716-6944
Escuela Elemental de Grulla	487-3306; 487-4419
	Fax 716-861
Escuela Elemental de Alto Bonito	487-6295; 487-6304
	Fax 487-5755
Escuela Media Secundaria de Grulla	487-5558; 5559
	Fax 487-5633
Escuela Elemental de John & Olive Hinojosa	487-3710; 487-3640
	Fax 487-4942
Escuela Elemental de La Union	487-0304; 487-3539
	Fax 487-4076
Escuela Elemental de North Grammar	716-6917; 6918; 6922
	Fax 716-8634
Escuela Elemental de Ringgold	716-6928; 6929
	Fax 716-6930
Escuela Media Secundaria de Ringgold	352-6300
	Fax 352-6371
Escuela Elemental- Gen. Ricardo Sánchez	487-7043; 9924
	Fax 487-7133
Escuela Elemental de Roque Guerra	716-6982; 6983; 6985
	Fax 487-1046
Escuela Secundaria de Rio Grande City	488-6000
	Fax 488-6050
Escuela Elemental -Dr. Mario E. Ramírez	487-4457; 4432
	Fax 487-4415
Escuela Media Secundaria de Veterans	488-0252
	Fax 488-0261
Escuela Secundaria de Grulla	487-7278; 4235
	Fax 487-4312
Escuela Chance 2B	716-6725
Academia de Enriquecimiento Académico (Elemental)	716-6941
	Fax 716-6797
Academia de Enriquecimiento Académico (Secundaria)	352-6324
	Fax 352-6363

# CALENDARIO ESCOLAR

## Rio Grande City CONSOLIDATED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT SCHOOL CALENDAR

2015  
JULY 2015

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AUGUST 2015

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTEMBER 2015

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTOBER 2015

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBER 2015

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DECEMBER 2015

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### REPORTING PERIODS

Reporting Period	Days
FALL SEMESTER	30 DAYS
1ST SIX WEEKS	25 DAYS
2ND SIX WEEKS	25 DAYS
3RD SIX WEEKS	30 DAYS
TOTAL	90 DAYS
SPRING SEMESTER	33 DAYS
4TH SIX WEEKS	34 DAYS
5TH SIX WEEKS	30 DAYS
6TH SIX WEEKS	97 DAYS
TOTAL	

### REPORT CARDS

Report Cards Issued the Week of:	Reporting Period
OCTOBER 5, 2015	FEBRUARY 22, 2016
NOVEMBER 9, 2015	APRIL 18, 2016
JANUARY 5, 2016	MAY 27, 2016

### INCLEMENT WEATHER MAKE-UP DAYS

Make-Up Day	Original Day
MARCH 14, 2016	MARCH 25, 2016

### STAFF PROFESSIONAL LEARNING/WORKDAYS/STUDENT HOLIDAYS

Date	Event
AUGUST 17-20, 2015	PROFESSIONAL LEARNING DAYS
AUGUST 21, 2015	TEACHER WORKDAY
NOVEMBER 23-24, 2015	TIME EQUIVALENCY DAYS
JANUARY 4, 2016	PROFESSIONAL LEARNING DAY
JANUARY 5, 2016	TEACHER WORKDAY
MAY 28, 2016	TEACHER WORKDAY

### STAFF/STUDENT HOLIDAYS

Date	Holiday
NOVEMBER 25-27, 2015	THANKSGIVING
DECEMBER 21, 2015-JANUARY 1, 2016	CHRISTMAS
MARCH 14-15, 2016	SPRING BREAK
MARCH 15, 2016	EASTER

### EARLY DISMISSAL OF STUDENTS

Date	Event
SEPTEMBER 23, 2015	FEBRUARY 24, 2016
OCTOBER 26, 2015	

### GRADUATION DATE

Event	Date
GRADUATION	MAY 13, 2016

### STATE ASSESSMENT SCHEDULE (DATES SUBJECT TO CHANGE)

Grade	Assessment	Date
4-7	STAAR English I	DEC. 7, 2015
4-7	STAAR English II	DEC. 9, 2015
4-7	STAAR English III	DEC. 11, 2015
4-7	STAAR English IV	DEC. 13, 2015
4-7	STAAR English V	DEC. 15, 2015
4-7	STAAR English VI	DEC. 17, 2015
4-7	STAAR English VII	DEC. 19, 2015
4-7	STAAR English VIII	DEC. 21, 2015
4-7	STAAR English IX	DEC. 23, 2015
4-7	STAAR English X	DEC. 25, 2015
4-7	STAAR English XI	DEC. 27, 2015
4-7	STAAR English XII	DEC. 29, 2015
4-7	STAAR English XIII	DEC. 31, 2015
4-7	STAAR English XIV	JAN. 2, 2016
4-7	STAAR English XV	JAN. 4, 2016
4-7	STAAR English XVI	JAN. 6, 2016
4-7	STAAR English XVII	JAN. 8, 2016
4-7	STAAR English XVIII	JAN. 10, 2016
4-7	STAAR English XIX	JAN. 12, 2016
4-7	STAAR English XX	JAN. 14, 2016
4-7	STAAR English XXI	JAN. 16, 2016
4-7	STAAR English XXII	JAN. 18, 2016
4-7	STAAR English XXIII	JAN. 20, 2016
4-7	STAAR English XXIV	JAN. 22, 2016
4-7	STAAR English XXV	JAN. 24, 2016
4-7	STAAR English XXVI	JAN. 26, 2016
4-7	STAAR English XXVII	JAN. 28, 2016
4-7	STAAR English XXVIII	JAN. 30, 2016
4-7	STAAR English XXIX	FEB. 1, 2016
4-7	STAAR English XXX	FEB. 3, 2016
4-7	STAAR English XXXI	FEB. 5, 2016
4-7	STAAR English XXXII	FEB. 7, 2016
4-7	STAAR English XXXIII	FEB. 9, 2016
4-7	STAAR English XXXIV	FEB. 11, 2016
4-7	STAAR English XXXV	FEB. 13, 2016
4-7	STAAR English XXXVI	FEB. 15, 2016
4-7	STAAR English XXXVII	FEB. 17, 2016
4-7	STAAR English XXXVIII	FEB. 19, 2016
4-7	STAAR English XXXIX	FEB. 21, 2016
4-7	STAAR English XL	FEB. 23, 2016
4-7	STAAR English XLI	FEB. 25, 2016
4-7	STAAR English XLII	FEB. 27, 2016
4-7	STAAR English XLIII	FEB. 29, 2016
4-7	STAAR English XLIV	MAR. 2, 2016
4-7	STAAR English XLV	MAR. 4, 2016
4-7	STAAR English XLVI	MAR. 6, 2016
4-7	STAAR English XLVII	MAR. 8, 2016
4-7	STAAR English XLVIII	MAR. 10, 2016
4-7	STAAR English XLIX	MAR. 12, 2016
4-7	STAAR English L	MAR. 14, 2016
4-7	STAAR English LI	MAR. 16, 2016
4-7	STAAR English LII	MAR. 18, 2016
4-7	STAAR English LIII	MAR. 20, 2016
4-7	STAAR English LIV	MAR. 22, 2016
4-7	STAAR English LV	MAR. 24, 2016
4-7	STAAR English LVI	MAR. 26, 2016
4-7	STAAR English LVII	MAR. 28, 2016
4-7	STAAR English LVIII	MAR. 30, 2016
4-7	STAAR English LIX	APR. 1, 2016
4-7	STAAR English LX	APR. 3, 2016
4-7	STAAR English LXI	APR. 5, 2016
4-7	STAAR English LXII	APR. 7, 2016
4-7	STAAR English LXIII	APR. 9, 2016
4-7	STAAR English LXIV	APR. 11, 2016
4-7	STAAR English LXV	APR. 13, 2016
4-7	STAAR English LXVI	APR. 15, 2016
4-7	STAAR English LXVII	APR. 17, 2016
4-7	STAAR English LXVIII	APR. 19, 2016
4-7	STAAR English LXIX	APR. 21, 2016
4-7	STAAR English LXX	APR. 23, 2016
4-7	STAAR English LXXI	APR. 25, 2016
4-7	STAAR English LXXII	APR. 27, 2016
4-7	STAAR English LXXIII	APR. 29, 2016
4-7	STAAR English LXXIV	MAY 1, 2016
4-7	STAAR English LXXV	MAY 3, 2016
4-7	STAAR English LXXVI	MAY 5, 2016
4-7	STAAR English LXXVII	MAY 7, 2016
4-7	STAAR English LXXVIII	MAY 9, 2016
4-7	STAAR English LXXIX	MAY 11, 2016
4-7	STAAR English LXXX	MAY 13, 2016
4-7	STAAR English LXXXI	MAY 15, 2016
4-7	STAAR English LXXXII	MAY 17, 2016
4-7	STAAR English LXXXIII	MAY 19, 2016
4-7	STAAR English LXXXIV	MAY 21, 2016
4-7	STAAR English LXXXV	MAY 23, 2016
4-7	STAAR English LXXXVI	MAY 25, 2016
4-7	STAAR English LXXXVII	MAY 27, 2016
4-7	STAAR English LXXXVIII	MAY 29, 2016
4-7	STAAR English LXXXIX	MAY 31, 2016
4-7	STAAR English LXXXX	JUN. 2, 2016
4-7	STAAR English LXXXXI	JUN. 4, 2016
4-7	STAAR English LXXXXII	JUN. 6, 2016
4-7	STAAR English LXXXXIII	JUN. 8, 2016
4-7	STAAR English LXXXXIV	JUN. 10, 2016
4-7	STAAR English LXXXXV	JUN. 12, 2016
4-7	STAAR English LXXXXVI	JUN. 14, 2016
4-7	STAAR English LXXXXVII	JUN. 16, 2016
4-7	STAAR English LXXXXVIII	JUN. 18, 2016
4-7	STAAR English LXXXXIX	JUN. 20, 2016
4-7	STAAR English LXXXXX	JUN. 22, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXI	JUN. 24, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXII	JUN. 26, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXIII	JUN. 28, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXIV	JUN. 30, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXV	JUL. 2, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXVI	JUL. 4, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXVII	JUL. 6, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXVIII	JUL. 8, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXIX	JUL. 10, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXX	JUL. 12, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXI	JUL. 14, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXII	JUL. 16, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXIII	JUL. 18, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXIV	JUL. 20, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXV	JUL. 22, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXVI	JUL. 24, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXVII	JUL. 26, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXVIII	JUL. 28, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXIX	JUL. 30, 2016
4-7	STAAR English LXXXXXXX	AUG. 1, 2016

### LEGEND

□	BEGIN GRADING PERIOD	◇	EARLY DISMISSAL	●	DISTRICT HOLIDAY	■	PROFESSIONAL LEARNING DAY
⏏	END GRADING PERIOD	△	WEATHER DAY	⏏	TIME EQUIVALENCY DAY	□	TEACHER WORK DAY

2016  
JANUARY 2016

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRUARY 2016

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MARCH 2016

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APRIL 2016

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

MAY 2016

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNE 2016

## LISTA DE FECHAS PARA LOS EXÁMENES ESTATALES

Revised March 20, 2015		<b>2015–2016 STUDENT ASSESSMENT TESTING CALENDAR</b>		DATES SUBJECT TO CHANGE
Detailed information regarding the scheduling and administration of specific STAAR assessments can be found on the Coordinator Manual Resources webpage at <a href="http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/">http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/</a> .				
<b>2015–2016 Training</b>				
Jan (date TBD)	ESC training for the 2016 state assessment program			
Jan (date TBD)	Completion date for training of district testing coordinators by ESCs			
<b>2015 Assessments</b>				
Test Date(s)		TAKS	Report Date(s)	
Oct 19 (Mon)		Exit Level ELA	Reports Posted Online by November 17, 2015 Reports Due in District by December 4, 2015	
Oct 20 (Tues)		Exit Level Mathematics		
Oct 21 (Wed)		Exit Level Science		
Oct 22 (Thur)		Exit Level Social Studies		
<b>STAAR</b>				
Dec 7 (Mon)	English I		By January 21, 2016	
Dec 9 (Wed)	English II			
Dec 11 (Fri)	All make-up sessions for STAAR English assessments scheduled to be administered on Dec 7 and Dec 9, 2015, must be completed by the end of this day.			
<b>STAAR</b>				
Assessment Window Dec 7–Dec 11	Algebra I Biology U.S. History		By January 21, 2016	
<b>2016 Assessments</b>				
<b>NAEP Assessments (selected sample)</b>				
Assessment Window Late Jan–Early Mar	Arts (grade 8)			

## LISTA DE FECHAS PARA LOS EXÁMENES ESTATALES

Revised March 20, 2015	<b>2015–2016 STUDENT ASSESSMENT TESTING CALENDAR</b>		DATES SUBJECT TO CHANGE
Detailed information regarding the scheduling and administration of specific STAAR assessments can be found on the Coordinator Manual Resources webpage at <a href="http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/">http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/</a> .			
Test Date(s)		TAKS	Report Date(s)
Feb 29 (Mon)		Exit Level ELA	Reports Posted Online by March 29, 2016 Reports Due in District by April 15, 2016
Mar 1 (Tues)		Exit Level Mathematics	
Mar 2 (Wed)		Exit Level Science	
Mar 3 (Thur)		Exit Level Social Studies	
<b>TELPAS</b>			
Assessment Window Mar 7–Apr 6	Grades K–12 TELPAS Listening, Speaking, Reading, and Writing		By May 13, 2016
<b>STAAR</b>			
Mar 29 (Tues)	Grade 4 Writing Day 1 Grade 7 Writing Day 1  Grade 5 Mathematics Grade 8 Mathematics  English I		Grades 4 and 7 Writing by May 18, 2016  Grades 5 and 8 Mathematics by April 19, 2016  English I by June 3, 2016
Mar 30 (Wed)	Grade 4 Writing Day 2 Grade 7 Writing Day 2  Grade 5 Reading Grade 8 Reading		Grades 4 and 7 Writing by May 18, 2016  Grades 5 and 8 Reading by April 19, 2016
Mar 31 (Thur)	English II		By June 3, 2016
Apr 1 (Fri)	All make-up sessions for STAAR assessments scheduled to be administered from Mar 29–Mar 31, 2016, must be completed by the end of this day.		
<b>STAAR Alternate 2</b>			
Assessment Window April 4–April 15	STAAR Alternate 2 (grades 3–8 and EOC)		Grades 3–8 by May 18, 2016 EOC by June 3, 2016

## LISTA DE FECHAS PARA LOS EXÁMENES ESTATALES

Revised March 20, 2015	<b>2015–2016 STUDENT ASSESSMENT TESTING CALENDAR</b>		DATES SUBJECT TO CHANGE
Detailed information regarding the scheduling and administration of specific STAAR assessments can be found on the Coordinator Manual Resources webpage at <a href="http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/">http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/</a> .			
Test Date(s)	STAAR	Report Date(s)	
Assessment Window May 2–May 6	Algebra I Biology U.S. History	By June 3, 2018	
<b>STAAR</b>			
May 9 (Mon)	Grades 3–4 Mathematics Grades 6–7 Mathematics	By June 15, 2018	
	Grade 5 Mathematics (retest) Grade 8 Mathematics (retest)	By May 31, 2018	
May 10 (Tue)	Grades 3–4 Reading Grades 6–7 Reading	Grades 3, 4, 6, and 7 Reading by June 15, 2018	
	English III	English III date TBD	
	Grade 5 Reading (retest) Grade 8 Reading (retest)	By May 31, 2018	
May 11 (Wed)	Grade 5 Science Grade 8 Science	Grades 5 and 8 Science by June 15, 2018	
	Algebra II	Algebra II date TBD	
May 12 (Thurs)	Grade 8 Social Studies	By June 15, 2018	
May 13 (Fri)	All make-up sessions for STAAR assessments scheduled to be administered from May 9–12, 2016, must be completed by the end of this day.		

## LISTA DE FECHAS PARA LOS EXÁMENES ESTATALES

Revised March 20, 2015	<b>2015–2016 STUDENT ASSESSMENT TESTING CALENDAR</b>		DATES SUBJECT TO CHANGE
Detailed information regarding the scheduling and administration of specific STAAR assessments can be found on the Coordinator Manual Resources webpage at <a href="http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/">http://www.tea.state.tx.us/student.assessment/manuals/dccm/</a> .			
Test Date(s)	STAAR		Report Date(s)
June 21 (Tues)	Grade 5 Mathematics (retest) Grade 8 Mathematics (retest)		By July 8, 2016
June 22 (Wed)	Grade 5 Reading (retest) Grade 8 Reading (retest)		
June 24 (Fri)	All make-up sessions for STAAR assessments scheduled to be administered from June 21–22, 2016, must be completed by the end of this day.		
	STAAR	TAKS	Report Date(s)
July 11 (Mon)	English I		By August 19, 2016
		Exit Level ELA	By August 12, 2016
July 12 (Tues)		Exit Level Mathematics	By August 12, 2016
July 13 (Wed)	English II		By August 19, 2016
		Exit Level Science	By August 12, 2016
July 14 (Thurs)		Exit Level Social Studies	By August 12, 2016
July 15 (Fri)	All makeup sessions for STAAR English assessments scheduled to be administered on July 11 and July 13, 2016, must be completed by the end of this day.		
STAAR			
Assessment Window July 11–July 15	Algebra I Biology U.S. History		By August 19, 2016

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DEL DISTRITO ESCOLAR DE RIO GRANDE CITY**

Todos los estudiantes deben gozar de derechos básicos de la ciudadanía que son reconocidos y protegidos por la ley para personas de la edad y madurez de los estudiantes del Distrito. El Distrito Escolar de Rio Grande City promoverá un ambiente de mutuo respeto para los derechos de otras personas. El distrito espera que todo estudiante respete los derechos y los privilegios de otros estudiantes, de los maestros, y los de ellos mismos. Los estudiantes deben ejercer sus derechos con responsabilidad, cumpliendo con los reglamentos establecidos para mantener el orden como lo describe el Código de Conducta del Distrito Escolar. Las reglas de conducta del distrito fueron establecidas para poder mantener orden en las escuelas. Los estudiantes que violen los derechos de otras personas o que violen las reglas de conducta del distrito y de la escuela serán sujetos a las medidas disciplinarias que ha establecido el distrito con el fin de corregir la mala conducta e inculcar en todos los estudiantes el deseo de cumplir apropiadamente con las responsabilidades de ciudadanos de la comunidad escolar. Las responsabilidades de los estudiantes para lograr un ambiente positivo de aprendizaje en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela incluyen lo siguiente:

1. Asistir diariamente a todas las clases y llegar a tiempo. El estado de Texas permite que los estudiantes que necesiten perder escuela, por el motivo de asistir a celebraciones religiosas requeridas por la iglesia, lo hagan sin que se les agregue el día perdido a la cuota de ausencias permitidas. (Esto es no más de diez por ciento de ausencia en los días en que hay clases que requiere el estado para que un estudiante pueda obtener crédito por las clases.)
2. Aceptar la responsabilidad de participar apropiadamente en el proceso de aprendizaje.
3. Dedicarse a aprender a fondo los conocimientos y las destrezas esenciales que impone el estado de Texas así como el programa de estudios que proporciona el distrito escolar.
4. Venir a la clase preparado con los materiales apropiados y las tareas requeridas.
5. Vestir de acuerdo al código de vestimenta aprobado por el distrito escolar.
6. Respetar a otras personas, las pertenencias de estas personas, y también propiedades de la escuela.
7. Comportarse de una manera responsable y ordenada.
8. Pagar las cuotas requeridas y multas a menos que hayan sido suspendidas por el director(a) de la escuela.
9. Obedecer las reglas de la escuela incluyendo las reglas de seguridad.
10. Hacer recomendaciones en una manera ordenada y responsable para que se hagan los cambios necesarios en pólizas del distrito escolar y reglas de la escuela.

11. Cooperar con el personal de la escuela en investigaciones de casos de disciplina y proveer información voluntariamente si tiene conocimiento acerca de alguna ofensa disciplinaria.
12. Abstenerse de copiar el trabajo de otros estudiantes o de robar.
13. Evitar el chisme o evitar el hacer comentarios profanos e insultativos.
14. Hacer todos los contactos y los preparativos apropiados cuando sea necesario salir de la escuela por alguna razón.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE ESTUDIANTES DEL DISTRITO ESCOLAR DE RIO GRANDE CITY**

Esta sección del Manual del Estudiante de Rio Grande City CISD incluye información en temas de su particular interés como padre o madre.

### ***Participación de los padres***

#### **Trabajando juntos**

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

- Alentar a su hijo(a) a que la educación sea la prioridad más alta y trabajar a su lado diariamente para sacar el mayor provecho de las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Asegurarse que su hijo(a) complete todas las tareas asignadas y proyectos especiales y que venga a la escuela cada día preparado(a), descansado(a) y listo(a) para aprender.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo(a) y con los programas académicos, incluyendo programas especiales, ofrecidos en el distrito.
- Contactar al consejero o director con cualquier pregunta que usted tenga acerca de las opciones y oportunidades disponibles para su hijo(a).
- Repasar los requisitos de los programas de graduación junto con su hijo(a) cuando su hijo comienza a matricularse en cursos que ganan crédito para la graduación.
- Seguir el progreso académico de su hijo(a) y contactar a los maestros si fuera necesario.
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales si fuera necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con el maestro, consejero o director, por favor llame a la oficina de la escuela del director. El maestro normalmente devolverá su llamada o se encontrará con usted durante su período de conferencias o antes o después del horario escolar.

- Ofrecerse como voluntario en la escuela. [Para más información contacte al director de la escuela.]
- Participar en organizaciones de padres en la escuela. Las organizaciones de padres incluyen: PTO
- Ser un representante de padres en comités de planeamiento a nivel de distrito o de la escuela, asistiendo al desarrollo de metas y planes educacionales para mejorar los logros de los estudiantes. Para más información, lea las reglas en BQA y BQB, y contacte al director de la escuela.
- Estar consciente de las esfuerzos continuas de la escuela contra la intimidación y el acoso.
- Asistir a las reuniones de la mesa directiva para tener mayor información sobre las operaciones del distrito.

### ***Derechos de los padres***

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

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

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

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

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

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

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

### ***Inspección de encuestas***

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

### ***Pedido de calificaciones profesionales de maestros y del personal***

Usted puede solicitar información acerca de las calificaciones profesionales de los maestros, incluyendo si un maestro ha cumplido con la calificación del estado y el criterio de licenciamiento para los niveles del grado o temas que se enseñan; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional por los cuales no se han exigido los requisitos de estado; y campos de especialización del título o la certificación. Usted también tiene el derecho de pedir información acerca de las calificaciones de cualquier ayudante educacional que pueda trabajar con su hijo(a).

### ***Revisión de materiales de instrucción***

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

### ***Acceso a archivos de estudiantes***

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

- Registro de asistencia,
- Puntuación en exámenes,
- Notas,
- Registro disciplinario,
- Archivos de asesoramiento,
- Registros psicológicos,

- Aplicaciones de ingreso,
- Información de salud y vacunas,
- Otros antecedentes médicos,
- Evaluaciones de maestros,
- Informes de patrones de conducta, y
- Instrumentos estatales de evaluación administrados a su hijo(a).

### ***Otorgar permiso para grabar o filmar a un estudiante***

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

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

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

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

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

Como padre o madre, usted puede solicitar que su hijo(a) sea eximido de la participación diaria de recitar los Juramentos a las Banderas de Estados Unidos y de Texas. El pedido debe hacerse por escrito. La ley estatal no permite que su hijo(a) sea eximido de la participación en el minuto de silencio o actividad de silencio requeridos a continuación.

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

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

### ***Solicitud de contacto limitado o no contacto con un estudiante por medios electrónicos***

Los maestros y otros empleados aprobados son permitidos por el distrito comunicar con estudiantes por el uso de medios electrónicos de acuerdo con las responsabilidades profesionales del empleado. Por ejemplo, un maestro puede establecer una página electrónica para su clase en un sitio social del Web. La página podría tener información relacionada al trabajo de clase, tareas, y exámenes. Como padre o madre, usted puede unirse a o hacerse miembro de una página de este tipo.

Un empleado que use el internet ya discutido arriba también puede contactar a un estudiante individualmente por medios electrónicos para comunicarle sobre tópicos como tarea o exámenes.

Si usted prefiere que su hijo(a) no reciba ninguna comunicación electrónica individual de un empleado del distrito o si usted. Tiene preguntas relacionadas con el uso de medios electrónicos por empleados del distrito, favor de contactar al director de la escuela.

### ***Solicitud de notificaciones por cierta conducta mala de estudiante***

Un padre o madre que no posee la custodia puede solicite por escrito que se le mantenga informado, por el resto del año escolar, con una copia de cualquier notificación escrita suministrada a un padre o madre relacionada con la mala conducta de su hijo(a) que puede afectar la participación del estudiante en un programa alternativo de enseñanza por proceso disciplinario (DAEP) o expulsión de la escuela. [Vea la regla FO (LEGAL) y el Código de Conducta Estudiantil.]

### ***Prohibir el uso del castigo corporal***

El castigo corporal-dar azotes a un estudiante-puede ser usado como técnica de disciplina de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y la regla FO (LOCAL) en el manual de reglas del distrito.

Si usted quiere que el distrito no le administre el castigo corporal a su niño como método de disciplina estudiantil, favor de devolver el formulario incluido en este manual o favor de devolver el formulario incluido en el paquete de formularios o presentar una declaración escrita al director de la escuela que indica esta decisión. Una declaración firmada debe ser presentada cada año.

Usted puede revocar esta petición en cualquier momento durante el año escolar por proveer una declaración firmada al director de la escuela. Sin embargo, empleados del distrito pueden usar otros métodos disciplinarios-no el castigo corporal-aunque los padres pidan que el distrito use el castigo corporal en el estudiante.

### ***Transferencias del seguro de la escuela***

Como padre o madre, usted puede:

- Solicitar la transferencia de su hijo(a) a otra clase o escuela si su hijo(a) ha sido determinado(a) por el distrito como víctima de intimidación, término definido por el Código de Educación 37.0832. No se proveerá transporte para la transferencia a otra escuela.

- Consultar con oficiales del distrito si su hijo(a) ha sido determinado por el distrito como participante en la intimidación y si el distrito decide a transferir a su hijo(a) a otra escuela. No se proveerá el transporte en estas circunstancias.
- Solicitar la transferencia de su hijo(a) para que asista a una escuela pública segura del distrito si su hijo(a) asiste a una escuela identificada por TEA como persistentemente peligrosa o si su hijo(a) has sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en la propiedad de la escuela. [Vea la regla FDE (LOCAL).]
- Solicitar la transferencia de su hijo(a) o otra escuela o a un distrito vecino si su hijo(a) ha sido víctima de agresión sexual por otro estudiante asignado a la misma escuela, aun si la agresión ocurrió dentro o fuera de la escuela, y el estudiante fue declarado culpable o el dictado de la sentencia fue suspendido por esa agresión. [Vea la regla FDE.]

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

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

### ***Padres de estudiantes con discapacidades con otros hijos de la edad escolar en la casa***

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona de asistencia, el padre, madre o tutor puede solicitar que cualquier otro estudiante que resida en el mismo hogar sea transferido a la misma escuela, si la escuela ofrece el nivel de grado adecuado del estudiante a transferir. [Vea la regla FDB (LOCAL).]

### ***Solicitud del uso de un animal de servicio***

El padre o la madre de un estudiante que utiliza un animal de servicio a causa de la discapacidad del estudiante debe presentar una petición escrita al director de la escuela. La petición tiene que estar presentado por lo menos diez días de trabajo antes de llevar el animal de servicio a la escuela.

### ***Opciones y requisitos para suministrar asistencia a estudiantes que tienen problemas de aprendizaje o que necesitan o pueden necesitar servicios de educación especial***

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

En cualquier momento, un padre o madre tiene el derecho de solicitar una evaluación para servicios de educación especial. Dentro de un periodo razonable, el distrito debe decidir si se necesita la evaluación. Si es necesario, se notificará al padre o la madre y se le pedirá que suministre por escrito un consentimiento para la evaluación. El distrito debe completar la evaluación y el informe dentro de los 60 días a partir la fecha en que el distrito recibió el consentimiento por escrito. El distrito debe dar una copia del informe a los padres.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, éste dará a los padres una notificación escrita explicando por qué no se evaluará al estudiante. Esta notificación por escrito incluirá una declaración informando a los padres de sus derechos si éstos no están de acuerdo con el distrito. Es requerido que el distrito de a los padres la notificación de garantías de procedimiento de derechos de los padres de estudiantes con discapacidades. Más información sobre el Acto de los Individuos con Discapacidades (IDEA conocido por sus signa en inglés) es disponible del distrito en un documento adicional, una guía al proceso de admitir, revisar, y despedir.

### ***Padres de estudiantes que hablan una lengua primaria que no es inglés***

Un estudiante puede ser elegible de recibir apoyo especializado si su lengua primaria no es inglés y también si tiene dificultades en hacer trabajo típico de clase en inglés. Si el estudiante tiene derecho a estos servicios extras, el Grupo de Evaluación de Competencia en Lenguaje (LPAC conocido por sus signa en inglés) determinará los tipos de servicios que requiere el estudiante, incluyendo adaptaciones o modificaciones relacionadas a la instrucción de clase, evaluaciones locales, y exámenes obligatorios del estado.

### ***Adaptaciones para hijos de familias militares***

A los hijos de familias militares se les ofrecerá una flexibilidad relacionada con ciertos requisitos del distrito, incluso a:

- Los requisitos de las inmunizaciones.
- Colocación de nivel de grado, curso, o programa de educación.
- Requisitos de elegibilidad para participar en las actividades extraescolares.
- Requisitos de la graduación.

Además, las ausencias que ocurren cuando un estudiante visita con su padre o madre a causa de un período del permiso o despliegue pueden ser excusadas por el distrito.

### ***Expedientes de estudiantes***

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

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

- Padres-casados, separados o divorciados-a menos que la escuela reciba una orden de la corte poniendo fin a los derechos de los padres o al derecho de acceder a los expedientes educativos del estudiante. La ley federal requiere que, apenas el estudiante cumple 18 años, es emancipado por una corte o se inscribe en una institución pos-secundaria, el control de los expedientes pasa al estudiante. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los expedientes si el estudiante es un dependiente para propósitos impositivos y bajo circunstancias limitadas donde existe una amenaza a la salud y la seguridad del estudiante u otras personas.
- Directivos del distrito escolar, a quienes la ley federal se refiere como persona que tiene “un interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante. Los directivos de la escuela incluirían a miembros de la mesa directiva y empleados, como el superintendente, personal administrativo y el director; maestros, consejeros, personal de diagnóstico y de apoyo; una persona o compañía con quien el distrito tiene un contrato o permite suministrar un servicio o función (como un abogado, consultor, auditor, consultor médico, terapeuta o voluntario); padres o estudiantes que son parte del comité escolar; o padres o estudiantes que asisten a un directivo de la escuela en su trabajo. Un “interés educacional legítimo” en los expedientes de un estudiante incluye trabajar con el estudiante; considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa educativo individualizado para un estudiante con discapacidades; recopilar datos estadísticos; revisar un expediente educativo para cumplir con la responsabilidad profesional de un directivo; o investigar o evaluar programas.
- Varias agencias gubernamentales, incluso a proveedores de servicios para juveniles.
- Acceso otorgado a individuos en respuesta a una citación u orden de la corte.

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

El director o superintendente es el custodio de todos los expedientes de los estudiantes actualmente inscritos en su escuela. El director o superintendente es el custodio de todos los expedientes de estudiantes que se han graduado o retirado.

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

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

El padre o madre (o estudiante elegible) puede inspeccionar el expediente del estudiante y solicitar una corrección si los documentos son inexactos, falaces o en violación del derecho de privacidad del estudiante. La solicitud para corregir el expediente del estudiante se deberá

presentar al director o superintendente. La solicitud deberá identificar claramente qué parte del expediente debe corregirse e incluir una explicación de qué manera la información no es la correcta. Si el distrito niega la solicitud para corregir el expediente, los padres o el estudiante tienen el derecho de pedir una audiencia. Si el expediente no es corregido como resultado de la audiencia, los padres o el estudiante tienen 30 días escolares para ejercitar el derecho de colocar una declaración comentando la información en el expediente del estudiante. A pesar que las calificaciones registradas incorrectamente pueden ser desafiadas, el desafío del puntaje del estudiante en una materia se maneja a través del proceso de quejas generales que se encuentra en la regla (FNG (LOCAL)). La calificación que dio el maestro de salón de clases puede ser cambiada solamente si, como lo determinó la mesa directiva, ésta es arbitraria, errónea o inconsistente con el reglamento de puntaje del distrito. [Vea FINALITY OF GRADES en FNG (LEGAL), Boleta de calificaciones/Informes de progreso y conferencias y Preocupaciones y quejas de padres o estudiantes para un resumen general del proceso.]

El reglamento del distrito acerca de los expedientes de los estudiantes ubicada en FL (LEGAL) y (LOCAL) está disponible en la oficina del director o superintendente.

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

***Por favor note que:***

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

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

***Información del directorio***

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

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

### ***Información del directorio para propósitos auspiciados por la escuela***

El distrito necesita a menudo usar la información del estudiante para propósitos auspiciados por la escuela. Esta información no será usada para otros propósitos sin el consentimiento de los padres o el estudiante elegible.

A menos que usted niegue el uso de la información de su hijo(a) para estos propósitos limitados, la escuela no tratará de pedir su consentimiento cada vez que el distrito desee usar esta información para los propósitos auspiciados por la escuela mencionados arriba.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS**

Los maestros tienen el derecho de ser tratados con respeto y de ser apoyados por el director, el Consejo Directivo del Distrito, el superintendente, otros maestros, y padres en sus esfuerzos por promover y mantener una disciplina apropiada en la sala de clase.

Los maestros tienen el derecho y también la responsabilidad de hacer lo siguiente:

1. Usar las técnicas apropiadas para el manejo de disciplina incluidas en el plan administrativo para el manejo de disciplina del Distrito Escolar.
2. Promover una disciplina apropiada manifestando el ejemplo de asistir a clase regularmente y de llegar a tiempo.
3. Promover una disciplina apropiada llevando a cabo sus responsabilidades como maestro(a). Esto significa estar bien preparado con tareas y recursos materiales apropiados.
4. Cumplir con las pólizas, reglas, requisitos, y directivas del Distrito Escolar.
5. Mantener un ambiente ordenado en la sala de clase que se preste favorablemente al aprendizaje.
6. Animar al estudiante a que desarrolle hábitos y costumbres de estudiar que puedan ayudarlo siempre a que logre sus metas personales y académicas.
7. Servir como un modelo ejemplar para los estudiantes siguiendo las normas de conducta de acuerdo con la profesión educativa.
8. Establecer comunicación y una relación profesional con padres, estudiantes, y otros empleados de la escuela que resulte útil para todos.
9. Enseñar siguiendo las normas de desempeño requeridos por el Distrito Escolar.
10. Coordinar esfuerzos con otros miembros de la profesión educativa para poner en práctica con más uniformidad el plan de disciplina del Distrito Escolar.
11. Tratar a cada estudiante con el respeto y dignidad que se merecen.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

Los administradores tienen el derecho de ser respaldados y respetados por el Consejo Directivo del Distrito Escolar, el superintendente, maestros y otros empleados de la escuela, como también los padres de los estudiantes en sus esfuerzos de promover y mantener una disciplina apropiada en la escuela.

Los administradores tienen la responsabilidad de hacer lo siguiente:

1. Proveer el respaldo apropiado para los maestros, especialmente cuando se trata de la disciplina de los estudiantes.
2. Aplicar técnicas de disciplina y supervisar todo caso de disciplina, utilizando un trato justo e imparcial para todos los estudiantes.
3. Animar a los padres a mantenerse en comunicación constante con el personal de la escuela y tratar de conseguir que los padres participen en conferencias requeridas entre padres y maestros.
4. Inculcar en los estudiantes el deseo de aprender auto-disciplina para que los ayude a madurar.
5. Asumir responsabilidades y liderato por la disciplina de los estudiantes y evaluar constantemente el plan de disciplina del Distrito Escolar.
6. Servir como un modelo ejemplar para los estudiantes de acuerdo con las normas de la profesión.
7. Desarrollar una relación cooperativa de trabajo entre el personal de la escuela, estudiantes, y los padres.
8. Garantizar la seguridad de los estudiantes por medio de mantener todo sitio de la escuela seguro y en orden.
9. Conseguir consultas externas y servicios profesionales para los estudiantes en caso de necesidad.

## INFORMACIÓN ESCOLAR BÁSICA E IMPORTANTE

### **ASAMBLEAS (REUNIONES DE MOTIVACIÓN - PEP RALLIES)**

Las asambleas y reuniones de motivación (pep rallies) son eventos en los cuales los estudiantes muestran su espíritu y apoyo por la escuela. En todo momento, el comportamiento de un estudiante debe ser refinado y cortés. La conducta de un estudiante en asambleas debe de satisfacer los mismos estándares que en la sala de clase. Una indicación del calibre del nivel cultural de una escuela se demuestra por medio de la conducta de su cuerpo estudiantil en una asamblea. Ya sea con invitados presentes o no, cada distrito y la escuela requiere que los estudiantes y los maestros asistan a todas las asambleas y reuniones de motivación (pep rallies) programados por la escuela, a menos que se hayan hecho arreglos previos con el director. Los estudiantes serán asignados a diferentes secciones. Los derechos de los estudiantes para circular peticiones y congregarse llevan la misma responsabilidad que se requiere al respeto debido a un ambiente escolar ordenado. Las autoridades de la escuela tienen el derecho de limitar el número de veces y los lugares en que puedan llevarse a cabo las reuniones de motivación, y también pueden requerir notificación cuando sea necesario para evitar conflictos y para asegurar la protección propia de la comunidad escolar.

Hay cierta conducta convencional que se espera en reuniones públicas y que exhiben el estilo y el orgullo de nuestros estudiantes.

1. Los estudiantes deben prestar atención completa al programa.
2. Un aplauso o una recepción de cortesía se les debe de extender a todos sin importar el tipo de programa que sea.
3. Los estudiantes deben quedarse en sus lugares hasta que sean despedidos por la persona encargada de la asamblea.
4. Silbar, rechiflar, hablar u otros actos de descortesías se consideran como falta de respeto, falta de madurez, y falta de consideración; y también reflejan sobre el buen nombre y la buena reputación del estudiantado. Las personas que violen este reglamento se les prohibirá de que asistan a otros programas en el futuro y también serán sujetos a la suspensión.
5. Los gritos de identificación de clase solo se permiten en las reuniones de motivación (pep rallies).
6. Cuando estén en una reunión de motivación (pep rally), la escuela anima a todos los estudiantes que participen en los gritos de motivación de la escuela. No se permite silbar, rechiflar, o algún otro acto de mal gusto durante el programa.

### **ASISTENCIA A LA ESCUELA**

1. **Requisitos de edad para asistir obligatoriamente a la escuela**  
La ley requiere que el programa de instrucción sea ofrecido por no menos de 180 días (Sección 25.081 del Código de Educación). Es obligatorio que todo estudiante entre

las edades de 6 y 17 años asistan a la escuela pública; ya sea la escuela localiza en la comunidad donde reside el estudiante u en otro distrito donde pueda ser transferido el estudiante, solamente que haya sido exento según los requisitos proveídos por la Sección 25.086 del Código de Educación.

Las leyes asociadas con la asistencia obligatoria a la escuela no aplican a los estudiantes cuyas escuelas estén temporalmente cerradas por orden del la Mesa Directiva del Distrito Escolar (School Board of Trustees) cuando es necesario cerrar alguna o todas las escuelas para mantener el orden (**Póliza CKC**).

## **2. Inscripciones**

Un estudiante que vive dentro de los límites del distrito escolar y que sea mayor de 5 y menor de 21 años de edad para el día primero de septiembre del año escolar, puede inscribirse en el distrito. El distrito puede solicitar evidencia para verificar que el estudiante efectivamente vive dentro del distrito y también puede despedir a cualquier estudiante que deje de ser un residente del distrito. Identificación y registros requeridos deben de ser proveídos a la escuela por los padres para inscribir al estudiante. Es una ofensa criminal bajo el Código Penal 37.10 presentar información falsa o registros falsos al momento de inscribirse. Una persona que conscientemente falsifique información en algún documento requerido para la inscripción del estudiante en el distrito será responsable al distrito y se le podrá cobrar la cuota máxima de matrícula. (**Código de Educación 21.031; Sección 25.085**).

## **3. Requisitos de inmunización**

Para la protección de los niños de la comunidad, la ley estatal y póliza del distrito requieren que cada niño inscrito en la escuela tenga pruebas de inmunización contra la polio, difteria/tétanos, rubéola, sarampión, influenza hemofílica y paperas. Si necesita información específica con relación a los requisitos de inmunización, puede comunicarse con la enfermera de la escuela para obtener esta información.

## **4. Límites y zonas de asistencia**

Los estudiantes deben de vivir dentro de los límites del Distrito Escolar de Rio Grande City si van a asistir a una de las escuelas del Distrito. El Consejo Directivo del Distrito ha establecido las zonas de asistencia para cada escuela. Se requiere que cada estudiante asista a la escuela en la zona de asistencia en la cual su familia reside.

## **5. Cambios de escuelas dentro del distrito**

Si una familia se cambia de una zona de asistencia a otra dentro del distrito, el/los estudiante(s) podrán terminar el año escolar en la primera escuela si así lo desea el estudiante y los padres. El distrito espera que el estudiante sea transferido a la nueva escuela al comienzo del siguiente año escolar.

## **6. Faltas a la escuela que son justificadas**

Las siguientes son las únicas razones permitidas para justificar una falta a la escuela:

- enfermedad del estudiante o de un miembro de la familia.
- muerte de un miembro inmediato de la familia,
- atención medica o dental,
- celebración religiosa (aprobada de antemano),

- las faltas que el director juzgue como emergencia y fuera del control del estudiante o padre,
- Cualquier estudiante que sea requerido a asistir a la escuela, como lo es proveído por esta sección, debe ser excusado por ausencias temporales que resulten por causas que sean aceptables para el maestro, el director, o el superintendente de la escuela en la que está inscrito el estudiante.
- El Código de Educación del Estado de Texas 25.087 y el Código Administrativo del Estado de Texas 129.21 permiten que un distrito escolar cuente como presente para propósitos del ADA, aquellos estudiantes que estén ausentes de clase por cualquiera de las siguientes circunstancias:
  1. participación en alguna actividad o función extraescolar aprobada por la Mesa Directiva del Distrito y con la supervisión apropiada;
  2. participación en un programa aprobado de mentores con el fin de cumplir con los requisitos del “*Distinguished Achievement Program*” para los estudiantes;
  3. la selección, el diagnóstico y el tratamiento de un estudiante que califica para Medicaid (si el estudiante está ausente no más de un día a la vez por esta razón);
  4. días de fiesta religiosos, (incluyendo un día para viajar y un día para regresar del lugar donde se celebra la fiesta); y
  5. una cita con el personal profesional encargado de la salud (Si el estudiante pierde una porción del día escolar y el profesional le provee confirmación por escrito de la cita).
- Un estudiante que no haya asistido a clase(s), debe traer una nota dentro de tres días después de haber regresado a la escuela. La nota debe describir la razón de la ausencia y debe estar firmada por los padres/guardianes del estudiante. Si el estudiante tiene 18 años o más o si ha sido declarado como un estudiante menor emancipado, el estudiante puede firmar en lugar del padre/guardián.
- Las razones de una ausencia que es excusada deben presentarse por escrito al director(a) de la escuela u otra persona encargada por el padre/guardián del estudiante.
- El Oficial de Asistencia del Distrito puede investigar cualquier causa de ausencia en la cual una excusa es requerida por la ausencia.

#### 7. **Faltas a la escuela que no son justificadas**

Cuando una falta no es justificada, el maestro(a) puede permitir que el estudiante entregue sus tareas solamente bajo las condiciones impuestas por los administradores de la escuela y el/la maestro(a). (El estudiante puede ser sujeto a acciones disciplinarias por faltas sin justificación). Algunos ejemplos de faltas que no son justificadas son:

- quedarse en casa para estudiar o preparar un reporte;
- irse de compras; ir a buscar un vestido para la fiesta de gala de graduación (Prom), etc.
- irse de pesca, casería, o esquiar,
- quedarse dormido o perder el camión de transportes escolar,
- no seguir los procedimientos de admisión a la clase que impone la escuela.

Si la razón no es aceptada por el administrador, la falta será considerada como una falta sin justificación. Sin embargo, si el administrador determina que la falta es debida a circunstancias extenuantes, el administrador podrá permitir que el estudiante haga las tareas que perdió.

**EL HECHO DE QUE LOS PADRES SEPAN Y APRUEBEN UNA FALTA, NO CAMBIA EL QUE LA FALTA PUEDA SER CONSIDERADA COMO UNA FALTA SIN JUSTIFICACIÓN.**

**8. Demasiadas faltas de asistencia a la escuela:**

La póliza del distrito que tiene impacto sobre la asistencia de los estudiantes a clase impone un límite sobre el número de días que un estudiante puede faltar a la(s) clase(s) para poder recibir crédito por la materia cubierta en esta(s) clase(s). (Según la ley estatal, un estudiante que este ausente de clases por más del noventa por ciento de los 180 días de instrucción que son requeridos, el estudiante no debe de recibir crédito por esta materia o clases. Esto quiere decir que el estudiante tiene que repetir esta materia o estas clases.)

Sin embargo, el Distrito Escolar de Rio Grande City provee medios para que el estudiante pueda recuperar el crédito perdido por un exceso de faltas a las clases. Esto se puede hacer por medio de asistir a clases de tutoría antes o después de escuela. A veces las clases de tutoría se ofrecen en sábados. El Distrito también ofrece un proceso de apelación que se puede utilizar en estos casos. (Consulte con el/la director(a) de la escuela tocante a este proceso si le interesa obtener más información sobre este proceso.)

**9. Faltas transferibles:**

El registro de asistencia de un estudiante acompañará a sus otros registros cuando el estudiante es transferido a otro distrito escolar. Las faltas incurridas en el Distrito Escolar de Rio Grande serán sumadas con número de faltas que el estudiante ha adquirido en otros distritos escolares durante el año escolar.

Los estudiantes que sean transferidos de un distrito y que hayan excedido el número de faltas permitidas, no recibirán crédito. Estos estudiantes pueden solicitar una petición para recibir el crédito, ya sea por correo o en persona. Los registros enviados a otros distritos escolares reflejarán aquellos créditos perdidos debido a faltas excesivas.

**10. Faltas programadas de antemano:**

Los siguientes son los requisitos para solicitar aprobación de antemano por una falta:

- El estudiante debe tener consentimiento y aprobación del padre cuando vaya a estar ausente.

- Arreglos para faltas a clase deben ser hechos con el director(a) antes de faltar.
- El tipo de ausencia no satisface el criterio de una falta legalmente justificada, pero es una ausencia que el director(a) puede juzgar como aceptable según las circunstancias. Algunas de estas faltas pueden calificarse como extracurriculares.
- El método para solicitar una falta de antemano incluye lo siguiente:
  - llevar una nota al director para que el evalúe y determine si el tiempo y la razón son o no son aceptables.
  - Si la falta es aceptable, entonces el estudiante debe llevar una nota a cada uno de sus maestros y debe obtener las tareas para el día en que va a estar ausente.
  - Para que tal solicitud sea considerada, el estudiante debe de tener registros académicos, de asistencia, y registros de comportamiento que indiquen que ha cumplido satisfactoriamente con estas responsabilidades.

**11. Violaciones de los requisitos y reglamentos para la asistencia a la escuela según el Proyecto de Ley de la Cámara que se encuentra en la Reforma de Absentismo Escolar documentado en el Manual de Conducta del Estudiante.**

**ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)**

El distrito escolar prohíbe el acoso escolar (también conocido por “bullying”) definido por esta póliza. La retaliación en contra de cualquier individuo en un proceso de una demanda/queja es una violación a la póliza establecida por el distrito escolar y está prohibido.

El acoso escolar ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en expresiones escritas u orales, expresiones por medios electrónicos, o confrontaciones físicas contra otro estudiante o propiedad de la escuela, en un evento relacionado a o auspiciado por la escuela, o en un vehículo operado por el distrito, y el comportamiento:

- resulta en daño al estudiante o la propiedad del estudiante,
- Coloca al estudiante en una posición de temor razonable a daño físico de la persona o de daño a su propiedad, o
- es tan grave, persistente y dominante que crea un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo.

La conducta es considerada acoso escolar (“bullying”) si esta:

- explota un desequilibrio del poder entre los perpetradores estudiantiles y la víctima estudiantil; o
- interfiere con la educación de un estudiante o interrumpe sustancialmente a las operaciones de la escuela. (Policy FFI (LEGAL/LOCAL))

## **SERVICIOS DE CAFETERÍA**

El distrito escolar participa en el Programa Nacional de Alimentación Escolar, y ofrece comidas gratis para todos los estudiantes bajo la Provisión #2 de este programa de alimentación. Por razones de tiempo y de la gran cantidad de estudiantes que usan la cafetería, los estudiantes deben caminar lo más rápido y lo más callado que puedan al entrar y al salir de la cafetería. Los estudiantes deben hacer un gran esfuerzo por poner en práctica sus buenos modales cuando están en la cafetería y también deben observar los siguientes reglamentos.

- No deben empujar o cortar fila.
- Deben llevar una conversación en tono normal.
- Deben ser considerados y ayudar a crear un ambiente placentero.
- Deben mostrar buenos modales en la mesa.
- Deben dejar la mesa y otros lugares en la cafetería limpios.
- Deben regresar los platillos y poner la basura en su lugar.
- Deben abandonar la cafetería tan pronto hayan terminado de comer.
- No deben sentarse o treparse en las mesas.

## **ABUSO SEXUAL DE LOS NIÑOS Y OTRO MALTRATO DE NIÑOS**

El distrito ha establecido un plan para enfrentarse al abuso sexual de los niños y otro maltrato de niños, el que se puede acceder en la escuela de su hijo(a). Como padre o madre, es importante que Ud. Sea consciente de los señales de aviso que puedan indicar que un niño haya sido o sea víctima del abuso sexual. En el Código Familiar de Texas, el abuso sexual está definido como cualquier conducta sexual que hace daño a la salud mental, física, o emocional de un niño, tanto como el fallo de hacer un esfuerzo razonable a prevenir la conducta sexual con un niño. Cualquier persona que sospecha que un niño haya sido o pueda ser víctima del abuso o descuido tiene una responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar el abuso o descuido sospechoso a las autoridades de la ejecución de la ley o a los Servicios de Protección de la Infancia (CPS).

Como padre o madre, si su niño fue una víctima del abuso sexual u otro tipo del maltratamiento, el consejero o el director de la escuela le darán a usted información relacionada a opciones del consejo disponibles en su área para usted y su niño. El Departamento de Servicios para la Familia y Protección de Texas (TDFPS) también ofrece programas del consejo de la intervención temprana. Para averiguar cuales servicios están disponibles en su condado, vea

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

## **QUEJAS HECHAS POR ESTUDIANTES O PADRES**

Las quejas de estudiantes relacionadas con suspensión, discriminación de género, revisión previa de artículos publicados por los estudiantes, o colocación en el Programa Disciplinario de Educación Especial son impuestas por procedimientos específicos gobernados por los reglamentos del programa o la situación. En cualquier otro caso, los estudiantes deben buscar una resolución a sus quejas informalmente comenzando con el primer nivel posible. Cuando todos los niveles hayan sido agotados, y la queja aún no a sido resuelta para la satisfacción del estudiante, el estudiante puede solicitar una petición por escrito ante el Consejo Directivo del Distrito Escolar para que escuchen su queja.

El Consejo Directivo primeramente decidirá si va o no a escuchar la queja. Esta decisión será basada en lo siguiente:

1. el agotamiento de todo otro recurso por parte del estudiante.
2. lo apropiado del tema de la queja.

El Consejo Directivo del Distrito Escolar puede escoger cualquiera de estas dos razones mencionadas para hacer una decisión de no escuchar la queja si alguna de estas razones no es propia. En cualquier caso, una autoridad menor gobernará.

Si el Consejo Directivo del Distrito decide escuchar la queja, el caso del estudiante será presentado y el Consejo Directivo hará una decisión basado en la información del caso.

El estudiante tiene le derecho de ser acompañado y asistido por uno de sus padres durante la presentación de la queja en cualquier nivel.

Una queja o preocupación acerca de la colocación de un estudiante con incapacidades que no califique para Educación Especial o una queja o preocupación con respecto al programa del Distrito y servicios disponibles para estos estudiantes se deberán de presentar al representante de la Sección 504 de la escuela. **(Póliza FNG)**

## **CONFERENCIAS**

Los estudiantes y padres deben esperar una solicitud por parte de maestros, consejeros, o administradores para tener una conferencia cuando: (1) el estudiante no esta manteniendo buenas calificaciones o logrando el nivel esperado de desempeño, (2) el estudiante presenta cualquier otro problema a un maestro o algún otro miembro del personal, o (3) en otros casos que los maestros, consejeros, o administradores lo consideren necesario.

Un estudiante o padre que quiera información, quiera hacer preguntas, o tenga alguna otra preocupación, debe de solicitar una conferencia con el maestro(a) apropiado(a), consejero(a), o administrador a través de un procedimiento propio llamando a la escuela para hacer una cita. Las conferencias con los maestros serán programadas durante la hora de conferencia del maestro(a). Un padre puede solicitar que el maestro lo llame durante su hora de conferencia o una hora mutuamente conveniente. Las conferencias con los maestros deben llevarse acabo en presencia de un administrador o consejero(a) de la escuela, solamente que se hayan hecho otros arreglos con el consentimiento del maestro(a) y del director(a).

## **HORA O PERÍODO DE CONFERENCIA DE EL/(LA) MAESTRO(A)**

Por ley, cada maestro tiene derecho a un período de 450 minutos cada dos semanas para hacer preparativos para la instrucción. Esto incluye tener conferencias con los padres cuando sea necesario, evaluar el trabajo académico de los estudiantes, y para hacer los planes y preparativos necesarios para instruir a los estudiantes. Estos 450 minutos pueden dividirse de la manera que mejor pueda servir a los estudiantes y a los maestros; sin embargo, el período de preparación no puede ser menos de 45 minutos en un día (**Sección 21.404 del Código de Educación**).

Un(a) maestro(a) debe fijar horarios para tener una o más conferencias con los padres de un estudiante que esté teniendo dificultades para mantener buenas calificaciones, que esté teniendo problemas de lograr el nivel académico que se espera de los estudiantes en este grado o por otros casos que el (la) maestro(a) considera necesario (**TEC 21.702 6a**). Cuando el (la) maestro(a) o director quiera fijar una conferencia entre los padres y el (la) maestro(a) o el director deben darle a los padres cuando menos dos fechas para la conferencia. Esto se hace para que los padres puedan escoger la fecha que sea más conveniente.

## **PROGRAMA DE CONSEJO**

La escuela provee un programa de consejo como lo requiere la Sección 33.005 del Código de Educación. Los/las consejeros(as) de la escuela aconsejarán a los estudiantes para ayudarlos a desarrollar sus habilidades académicas, personales y sociales. Los/las consejeros(as) (u otros empleados de la escuela) tendrán que obtener el consentimiento de los padres como lo requiere la ley y la póliza del Distrito (basada en la Sección 26.009 del Código de Educación) en las siguientes circunstancias:

- Cuando tenga que administrarse un examen psicológico, prueba, o tratamiento excepto en los siguientes casos cuando la ley requiere que la escuela coopere con las autoridades policíacas en la investigación de un caso de abuso o maltrato de niños sin el consentimiento de los padres si esto es necesario (**Sección 38.004 del Código de Educación**).
- Se requiere que el consejero y otros empleados de la escuela obtengan el consentimiento de los padres antes de grabar en video al estudiante o de autorizar que se grabe la voz del estudiante excepto cuando el video o la grabación de voz se va a utilizar solamente para:
  - a. propósitos de seguridad incluyendo el mantenimiento de orden y disciplina en sitios comunes de la escuela o del camión de transportación de la escuela;
  - b. un propósito relacionado con una actividad que se cocurricular o extraescolar; o para
  - c. un propósito relacionado con la instrucción en la sala de clase.
- Basado en la póliza del distrito escolar, la escuela debe obtener y guardar como parte de los requisitos permanentes escolares del estudiante, el consentimiento por escrito de los padres autorizando a los consejeros que proveen los servicios específicos de consejos que el estudiante necesite. La forma por escrito que se debe utilizar para obtener consentimiento debe incluir información específica con respecto al programa

y el tipo de actividades en las cuales el estudiante va a estar inscrito (**Sección 33.004 del Código de Educación**).

- Por ley, la escuela debe de conducir para los padres o guardianes una presentación preliminar cada año acerca del programa del desarrollo de consejo. Toda la materia, inclusive el plan de estudios del departamento de consejo (Currículum de este departamento) que se va a usar en este programa debe presentársele a los padres durante esta presentación para ofrecerles la oportunidad de examinar previamente esta materia. Esta presentación debe conducirse durante las horas de escuela. Los consejeros no deben utilizar ninguna materia o currículum sin haberle ofrecido a los padres la oportunidad de examinarla previamente.

### ***Asistencia para los estudiantes y servicios de consejo***

#### ***Autoridad de los profesionales***

- Excepto cuando por orden judicial se les ha negado este derecho, un doctor, psicólogo, consejero, o trabajador social certificado por el Estado de Texas puede aconsejar a un estudiante sin el consentimiento de los padres cuando el doctor, psicólogo, consejero, o trabajador social tiene motivos justificados para sospechar que el estudiante ha sido sexualmente o físicamente abusado o maltratado, que el estudiante este contemplando el suicidio, o que se vea involucrado en una narcomanía, dependencia, o abuso de drogas.
- Un doctor, psicólogo, consejero, o trabajador social certificado por el Estado de Texas puede, con o sin el consentimiento de un estudiante que es cliente, avisarle a los padres o guardianes de algún tratamiento que se le va a dar o que necesita el estudiante. Un doctor, psicólogo, consejero, o trabajador social certificado por el estado puede depender de la declaración escrita del estudiante que indique que el estudiante tiene la capacidad sobre su propio tratamiento.

#### ***Deudas y obligaciones de los profesionales***

- Un doctor, psicólogo, consejero, o trabajador social certificado por el estado no es responsable por daños, excepto aquellos daños que resulten por su propia negligencia o por su propia mala conducta (**Póliza FFE) Código de Familia 35.03-g**).
- Cada escuela puede obtener y mantener como parte del registro escolar permanente del estudiante, consentimiento por escrito proveído por los padres para que el estudiante participe en el programa de consejo, o actividades que requieren el consentimiento de los padres. Si va a usar la forma escrita que se usa para obtener consentimiento, debe incluir información específica tocante al contenido del programa y los tipos de actividades en que el estudiante va a participar (**Código de Educación 33.004 (a,b) (Póliza FFE)**).

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

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

Los estudiantes deben obtener autorización previa de director de la escuela antes de publicar, circular, o distribuir más de diez copias de materiales escritos, volantes,

fotografías, dibujos, peticiones, películas, cintas, pósteres, u otros materiales visuales o de audio que no se hicieron bajo la supervisión de la escuela. Para poder considerar cualquier material que no esté relacionado con la escuela, éstos deben incluir el nombre de la persona u organización auspiciante. La decisión para aprobar o no el material se tomará en dos días escolares.

El director designara el lugar para colocar los materiales que no están relacionados con la escuela para que los estudiantes los puedan ver en forma voluntaria. [Vea las reglas en FNAA.]

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

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

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

No se requerirá la revisión previa para:

- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión auspiciada por la escuela planeada para adultos y llevada a cabo después del horario escolar.
- La distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una reunión de un grupo comunitario llevada a cabo después del horario escolar según la regla GKD (LOCAL) o una reunión de un grupo de estudiantes no relacionados con el currículo según FNAB (LOCAL).

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El Código de Vestimenta del Distrito Escolar de Rio Grande City fue establecido para enseñar a los estudiantes que es importante asearse y vestirse bien, para inculcar disciplina y orgullo, para prevenir interrupciones, para evitar peligros, y para enseñar que deben respetar a las autoridades y a si mismos. Los estudiantes deben vestirse de una manera limpia y apropiada, que no distraiga o que no sea un peligro para la seguridad o la salud de si mismos o la de otras personas.

El Código de Vestimenta prohíbe cualquier ropa o forma de arreglarse o asearse que, en la opinión del director (a) u otro administrador de la escuela, pueda razonablemente causar interrupción o pueda interferir con las operaciones o actividades normales de la escuela.

El distrito escolar prohíbe fotografías; emblemas; escritos indecentes, ofensivos, vulgares, u obscenos; que apoyen la violencia o actividad pandillera o que promuevan productos de tabaco, de alcohol, o de cualquier otra sustancia prohibida.

El siguiente Código de Vestimenta para los niveles escolares Pre Kinder hasta 12 ha sido aprobado por la Mesa Directivo del Distrito Escolar de Rio Grande City.

### ***El propósito del código de vestimenta***

El código, de vestimenta del distrito escolar fue establecido con el propósito de enseñarle a nuestros estudiantes buenos modales acerca de la higiene, para inculcar disciplina favorable, para prevenir rupturas, para evitar casos de arriesgo o peligro, y para enseñar respeto para las autoridades. La póliza de vestimenta aplica a todos los niveles escolares de PreK-12.

### ***Procedimientos generales***

Los estudiantes deben vestirse y arreglarse de una manera limpia y aseada y que no presente un peligro de salud o de seguridad para el estudiante ni para otros. El Distrito prohíbe ropa o aseo que en la opinión del director de la escuela pueda causar ruptura o interferir con la operación normal de la escuela.

El Distrito prohíbe ropa con fotografías, emblemas o escrituras que:

1. sean lujuriosas, ofensivas, vulgares, y obscenas;
2. anuncien o representen productos de tabaco, alcohol, drogas, o cualquier otra sustancia prohibida. (Póliza FNCE Legal).

### ***Violaciones de código de vestimenta***

Si el director de la escuela juzga que el aseo de un estudiante viola el código de vestimenta, el director le dará al estudiante la oportunidad de corregir el problema en la escuela. Si el problema no se corrige, el director o persona encargada asignará al estudiante al programa de suspensión interna por el resto del día o hasta que el problema se corrija.

Si la manera de vestir de un estudiante viola el código de vestimenta, el estudiante será asignado al programa de suspensión interna por el resto del día o hasta que los padres/guardianes le traigan un cambio de ropa apropiado para cambiarse de inmediato.

Repetidas violaciones del código de vestimenta puede resultar en una acción disciplinaria más seria. Procedimientos de disciplina apropiados se impondrán en todo los casos de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. (Serie de Pólizas FO)

### ***Vestimenta para actividades extracurriculares***

El director, de acuerdo con la persona encargada de la actividad extracurricular, puede regular el vestido y el aseo de los estudiantes que participan en estas actividades. Los

estudiantes que violan los reglamentos de vestir y de aseo establecidos para tales actividades pueden ser removidos o excluidos de tal actividad por un período determinado por el director y el encargado de la actividad, y puede ser sujeto a acción disciplinaria, como está especificado en el Código de Conducta (**Serie de Pólizas FO**).

### ***Uniformes***

El Distrito Escolar de Rio Grande City se enorgullece por el modo de vestir de todos sus estudiantes. Su manera de vestir refleja la calidad de su escuela, de su conducta, y de su trabajo académico. Según la ley del estado de Texas, el distrito ha adoptado una póliza de vestimenta que empezará a efectuarse durante el año de 1996/97. El distrito espera que todos sus estudiantes se vistan y se asean según los reglamentos del Código de Vestimenta. Se les prohíbe a todos los estudiantes usar los siguientes estilos de ropa y artículos de accesorio:

1. Ropa de tamaño grande y excesivas o ropa que cuelga;
2. Pantalones con bolsas excesivas de grandes. (Las bolsas no pueden ser más de 8 pulgadas de tamaño. Los pantalones tampoco pueden llevar letras ni diseños de ninguna clase.)
3. Ropa relacionada con las gangas y artículos como los siguientes: Vendas, trapos, guantes, botones con insignias de gangas, o artículos decorativos relacionados con las gangas, y pañuelos de color.
4. Gorras, sombreros, o cachuchas solamente que sean parte del uniforme de la escuela, parte de una práctica religiosa de un estudiante, requeridas por razones médicas, o permitidas por el director de la escuela para actividades de campo;
5. Tatuajes relacionados con las gangas;
6. Anteojos oscuros en la clase, solamente por razones médicas.
7. Joyas excesivas o joyas que puedan herir o hacer daño a otra persona.

Después del día 10 de septiembre de 1996, el Distrito Escolar de Rio Grande requiere que todo estudiante se vista en uniforme según el Código de Vestimenta descrito en la Sección #1. Las siguientes condiciones serán aplicadas cuando un estudiante falle o se rehusé a usar el uniforme impuesto por el Distrito Escolar.

1. Se les requiere a los padres/guardianes que le traigan ropa de uniforme para el estudiante a la escuela. El estudiante debe cambiarse de ropa antes de regresar a clase.
2. El estudiante puede ser sujeto a otra acción que el director de la escuela considere apropiada o necesaria.

### ***Asistencia para estudiantes necesitados***

La Mesa Directiva del Distrito Escolar asegurará que se desarrolle un programa de asistencia para familias que no puedan comprar los uniformes que los estudiantes necesitan usar

durante los días de escuela. Este programa debe incluir una o una combinación de las siguientes opciones:

- Una cantidad de dinero del Programa Título I- Migrante (Title I-Migrant) y Título I-Regular (Title I-Regular) de la Función 61 designada para usarse en casos de necesidad.
- La Oficina Central del Distrito o los directores de las escuelas deben asistir en recaudar fondos de la comunidad o organizaciones que tengan el deseo de ayudar a mantener este programa de vestimenta o pueden aceptar donaciones que la comunidad ofrece para apoyar el Programa de Vestimenta, y/o
- Permitir que las escuelas o organizaciones de la escuela pongan en práctica un sistema que se dedique a juntar uniformes de estudiantes que se hayan graduado del Distrito o de estudiantes que tengan uniformes que les queden chicos y que quieran donar estos uniformes para estudiantes que quieran donar estos uniformes para estudiantes que no tienen medios para comprarlos.

Todos los estudiantes en los grados PreK-12 deben usar el uniforme como esta indicado en el código de vestimenta. Falta de usar el uniforme como esta indicado en esta póliza resultara en una de las siguientes acciones:

1. Los estudiantes deben venir limpios y arreglados a la escuela.
2. Las camisas deben usarse por dentro del pantalón. (Camisas sin mangas se consideran impropias por los administradores de la escuela y no se permiten.)
3. Los pantalones deben quedar a la medida de la cintura del estudiante.

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Primer Ofensa -</b>  | El estudiante será devuelto a su casa para cambiarse.  |
| <b>Segunda Ofensa -</b> | Habrà una conferencia entre los padres y la administración de la escuela y también se espera que la violación del Código de Vestimenta se corrija. |
| <b>Tercera Ofensa -</b> | La violación del Código tendrá que corregirse y el estudiante será asignado por un día al programa de suspensión en la escuela.                    |

### ***Niveles Pre-Kínder hasta quinto***

Los siguientes detalles describen el uniforme para los estudiantes en los grados Pre-Kínder hasta quinto.

#### ***Camisas para niños y niñas***

1. Camisas de punto tipo polo (con cuello) de manga corta o larga para niños y niñas:
  - a. Color - Rojo o blanco se usaran de lunes a jueves.
  - b. Camisa del color de la escuela y con el emblema de la escuela (Para usarse el viernes) (Las camisas deben estar dentro del pantalón.)
2. Pantalón de Mezclilla
  - a. Color - azul o negro (simple; sin atractivo)

3. Falda - Plegada y Vestido (jubón) sin mangas ni cuello.
  - a. Color - azul marino o de mezclilla  
(Lo largo no puede ser más de tres pulgadas arriba de la rodilla.)
4. Pantalón Corto de Mezclilla o de gabardina
  - a. Color - azul marino o negro (Deben ser de un largo razonable - no más de 3 pulgadas arriba de la rodilla.)
5. Ropa de Invierno
  - a. Sudaderas - Color rojo o blanco. (No se permite usar pantalón sudadero.)
6. Chamarras y Chaquetas
  - a. Cualesquier color que el estudiante tenga

**Colores de camisas *del uniforme para las diferentes escuelas***

Escuela	Grado/Niveles	Días	Color de Camisa
Alto Bonito Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Azul Marino- Polo Shirt o camisa de escuela
Grulla Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Azul - Polo Shirt o camisa de escuela
La Union Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco camisa de escuela (rojo y negro)
North Grammar Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo Verde oscuro - Polo Shirt o camisa de escuela
Hinojosa Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo Rojo -Camisa de escuela
Ringgold Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Rojo - Camisa de escuela
Roque Guerra Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo Azul- Polo Shirt o camisa de escuela - azul
Gen. Ricardo Sanchez Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Rojo - Camisa de escuela
Dr. Mario E. Ramírez Elementary	PreK-5	lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Camisa de escuela
Grulla Middle School	6th 7th 8th	lunes a viernes lunes a viernes lunes a viernes	Blanco Azul o Azul Marino Rojo
	6th	lunes a viernes	Blanco

Ringgold Middle School	7th 8th	lunes a viernes lunes a viernes	Azul o Azul Marino Rojo
Veterans Middle School	6th 7th 8th	lunes a viernes lunes a viernes lunes a viernes	Blanco Azul o Azul Marino Rojo
Rio Grande City High School	10 <sup>th</sup> -12 <sup>th</sup> 9 <sup>th</sup>	lunes a viernes lunes a jueves viernes	Rojo o Blanco Azul Marino Camisa de escuela
Grulla High School	9 <sup>th</sup> 10 <sup>th</sup> /12 <sup>th</sup>	lunes a jueves lunes a jueves viernes	Royal o Azul Marino Rojo o Blanco Camisa de escuela

### ***El cabello***

El cabello del niño debe de estar limpio y bien peinado:

2. Lo largo del pelo de los niños varones no debe de pasar el cuello de la camisa del uniforme (no debe de extenderse más allá que lo de arriba del cuello de la camisa cuando esta abotonado completamente.)
3. El pelo debe estar peinado y fuera de la cara y de los ojos.
4. Cuando esté apartado, el pelo del niño varón no debe extender más allá que el lóbulo de la oreja.
5. Peinados extremos no se permiten. Los siguientes son ejemplos de estilos que no son permitidos: cortes que perturban la armonía, o colores fuera de lo natural. El director(a) de la escuela determinara si el estilo de peinado es una violación del Código de Vestimenta.

### ***El calzado***

Los estudiantes deben usar zapatos a la escuela. Zapatos con puntas de metal o aparatos para hacer ruido son prohibidos. No se permite usar sandalias de la playa o zapatillas que se usan en el baño como parte del calzado que el estudiante va a usar diariamente. El director(a) de la escuela determinará lo que es propio en el calzado para los estudiantes.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y RECURSOS DE TECNOLOGÍA**

***Radios, reproductores de DVD, teléfonos celulares, juegos electrónicos, y otros dispositivos electrónicos.***

A los estudiantes NO SE LES PERMITE la posesión de dispositivos electrónicos como teléfonos celulares, radios, video caseteras, grabadoras, toca DC, DVD MP3s, IPOD, cámaras, video cámaras, o juegos electrónicos. Estos solamente serán permitidos dentro del área escolar cuando se haya pedido permiso previamente con el director de la escuela. Sin el permiso del director/a, los maestros pueden coleccionar estos dispositivos electrónicos y se entregaran a la oficina del director de la escuela. El/La directora(a) determinara al final del día, si se le regresará al estudiante el articulo electrónico para que el estudiante se lo lleve a su casa o se contactará a los padres del estudiante para recoger los artículos. Los teléfonos celulares no

están permitidos durante las horas de escuela de las 7:15 A.M. hasta las 3:45 P.M. Todo estudiante que se le encuentre en posesión de un dispositivo electrónico se le será confiscado. La primera ofensa a dicha regla será requerida una conferencia con los padres del estudiante. A la segunda ofensa, al estudiante se le cobrará una tarifa administrativa por la cantidad de \$15.00 dólares antes que se le pueda regresar el artículo. (Ver el Código de Conducta del Estudiante del distrito escolar). El distrito no será responsable por los dispositivos electrónicos dañados, perdidos, o robados. A los estudiantes NO se les permitirá el uso del teléfono de la oficina al menos que este sea a causa de una emergencia y es autorizado por el personal docente.

## **PLANES Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA**

### ***Propósito***

El propósito principal de los ejercicios de entrenamiento para casos de emergencia como un incendio es para asegurar una salida segura y ordenada que prevenga el pánico que casi siempre ha sido responsable de grandes pérdidas de vidas en los desastres mayores de incendio que se han reportado en la historia. La rapidez en que las personas salgan de un edificio debe ser una razón secundaria al mantenimiento de orden y disciplina.

### ***Ejercicios: Incendio, tornado, y otras emergencias***

De vez en cuando, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito participarán en ejercicios de procedimientos de emergencia. Cuando suene el alarma, los estudiantes seguirán la instrucción de maestros u otras personas a cargo en forma rápida, silenciosa y organizada.

### ***Timbres de ejercicio en caso de incendio***

3 timbres	evacuar el edificio
1 timbre	alto; quedarse en su lugar
2 timbres	volver al salón de clases

### ***Timbres de ejercicio en caso de tornado***

1 timbre continuo	ir rápidamente y en silencio a los lugares asignados
2 timbres	volver al salón de clases

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

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede contactar al padre, la escuela tendría que depender en un consentimiento escrito de los padres ya presentado a la escuela para obtener tratamiento médico de emergencia e información acerca de alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc. Por este motivo, se pide a los padres que completen un formulario de consentimiento en casos de emergencia. Los padres deberían mantener actualizada la información de cuidados de emergencia (nombre del médico, números de teléfonos de emergencias, alergias, etc.). Por favor, contacte al enfermero de la escuela para actualizar cualquier información que el enfermero o el maestro deba saber.

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

Cada año, el distrito pide que los padres completen una forma de comunicado de emergencia para proveer información de contacto en caso de que la escuela esté despedida temprano a causa de tiempo severo u otra emergencia.

### ***Consideraciones administrativas***

#### ***A. Responsabilidades de rutina***

1. Sera la responsabilidad del director(a) o la persona designada de inspeccionar diariamente todas las salidas de las instalaciones escolares para asegurarse que todas las escaleras, puertas y las demás salidas estén en buenas condiciones y está operando debidamente. Se deberá tomar atención particularmente a todas las salidas de cualquier obstrucción y las escaleras, así como también asegurase que las aéreas de escape estén libres de cualquier acumulación de materiales que puedan interferir para el paso rápido de las aéreas de escape en caso de un incendio en el edificio.
2. Cualquier condición que interfiera con la seguridad deberá de ser corregida inmediatamente; si no, dar aviso inmediatamente a las autoridades correspondientes.
3. Sera la responsabilidad de la administración de tener en el archivo de la oficina un reporte mensual de todos los simulacros de incendio.
4. Deberá de ser la responsabilidad de cooperar con la estación local de bomberos con todas las reglas y medidas de seguridad de incendio, régimen, inspecciones y conducción de simulacros de incendio.

#### ***B. Responsabilidades actualizadas en caso de incendio***

1. Notificar a la Estación de Bomberos.
2. Notificar a la Estación de Policía (llamar al 911 para la Policía o Estación de Bomberos). Avisar cuantas ambulancias en caso que se necesiten.
3. Avisar a la enfermera o a la administración en caso de que sea necesario.
4. Evacuar a todo el personal docente y los estudiantes a las rutas de evacuación ya pre-designadas.
5. Designar previamente a miembros del personal docente para registrar todas las aéreas en las instalaciones escolares de estudiantes o personas extraviadas.
6. Asegurarse de que todos conserjes y el personal de la cafetería hayan apagado todos los motores, abanicos y todos los aparatos eléctricos.
7. Designar a un conserje de tener libre acceso a todas las calles o aéreas para que los vehículos de emergencia tengan el paso libre.

8. Hablar a la oficina del superintendente del distrito para que se aseguren que se les notifique a todos los administradores que tiene un papel importante en estos casos de emergencia:
  - Coordinador de Seguridad y Oficial de Seguridad
  - Asistente del superintendente del distrito escolar
  - Director de Transportación
  - Oficial de Información Pública
  - Avisar cuál área de asamblea se va a utilizar; primaria o alternativa
  - Avisar si los estudiantes van a necesitar ser transportados a otra área a través de autobuses escolares.
9. Si los estudiantes van a ser evacuados a otro sitio o van a ser despedidos por el resto del día escolar. El director deberá de organizar un plan donde los estudiantes puedan subir a los autobuses de una manera rápida y segura tan como sea posible.
10. Si los estudiantes van a ser despedidos por el día, se deberá establecer un área de revisión. Los estudiantes solamente pueden ser recogidos por sus padres o por personas previamente autorizadas.
11. Dos veces el sonido de la campana es una señal que todos los estudiantes pueden regresar a sus salas de clase. (Los estudiantes y el personal docente no deberán regresar a sus clases hasta que la Estación de Bomberos declare oficialmente que el área esta fuera de peligro.
12. Hay que hacer un reporte del incidente y ponerlo en el archivo.

### ***C. Consideraciones para personal docente***

1. Los maestros deberán de orientar a todos los estudiantes del simulacro de incendios/y de los procedimientos de plan de incendio y así asegurase que cada estudiante sabe exactamente lo que se debe de hacer en caso de un incendio.
2. Los maestros deben de ser los últimos en dejar las sala de clases y así estar seguros de que todos los estudiantes han dejado las sala de clases. Las luces de la sala de clases se deben de apagarse y las puertas se deben de cerrar.
3. Mientras que haya un procedimiento de operación general para casos de incendio, cada maestro es responsable de ejercitar su mejor sentido común/opinión al seleccionar las rutas de salida y evacuación del sitio en caso de que realmente ocurriera un incendio.
4. Cada maestro será responsable de tomar y llevar consigo la lista de estudiantes de la clase y el libro de apuntes de calificaciones durante las salidas y simulacros de incendio.
5. Cada maestro será responsable de supervisar la seguridad de los estudiantes y estar seguro(a) que los estudiantes lleguen a la aérea designada y sitio de evacuación. En caso de que un estudiante no se encuentre en dicho sitio o este extraviado(a), el maestro reportara el estudiante a la administración inmediatamente.

#### ***D. Procedimientos de salida durante los simulacros de incendios***

Durante los simulacros de incendio, los estudiantes deben de pasar directamente hacia la salida designada y no visitar o pararse a platicar con sus otros compañeros de escuela, hasta que estos no estén a cincuenta pies del edificio/instalaciones de la escuela. El silencio y el orden son esenciales para que ellos puedan escuchar claramente las instrucciones de los maestros y así moverse rápidamente al área asignada.

Seguir los siguientes pasos:

1. El sonido de tres timbres de campana es la señal de evacuación.
2. El sonido de dos timbres de campana significa que pueden regresar a su sala de clase.
3. El sonido de un timbre de campana significa se detengan y pongan atención.

#### ***E. Amenazas de bombas (dentro de la escuela)***

En el evento que la escuela reciba una amenaza de bomba, las siguientes acciones se tienen que implementar:

1. El que reciba la llamada debe de seguir los siguientes procedimientos:
  - Tener a la persona que llama lo más que se pueda en la línea telefónica.
  - Pasar el teléfono a una persona adulta en caso de que un estudiante conteste el teléfono.
  - Dar una señal de aviso a la persona más cercana para alertar a la oficina del director de la escuela.
  - Escribir todo lo que la persona que llama está diciendo por la línea telefónica.
  - Hacer todo lo posible por usar la lista de amenaza de bombas lo más pronto posible, (referirse al Plan de Manejo de Crisis).
  - Hacer las preguntas de la lista.
  - Hacer un acierto lógico y comprensivo del sexo, edad, raza y acento de la persona que hizo la llamada de la amenaza de bomba.
  - Identificar cualquier ruido que se haya escuchado en el trasfondo de la llamada.
  - Escribir cualquier impresión del que llamo después de que la persona cuelgue el teléfono.
2. El director de la escuela o la persona asignada debe de seguir los siguientes procedimientos:
  - a. Llamar a seguridad o al 911 para la policía y reportar que una llamada de amenaza de bomba se ha llevado a cabo.
  - b. No mencionar la palabra “bomba” si es posible, y así evitar una cobertura previa por los medios de comunicación.

- c. Llamar a la oficina del superintendente para que este notifique a los administradores necesarios, (ver B, #8, simulacros de incendio)
- d. Hacer decisiones sobre si se evacuan o no las instalaciones escolares.
- e. Despejar la escuela usando los procedimientos de simulacros de incendio.
- f. No usar los radios o timbres electrónicos. Las bombas se pueden activar a través de radio y dispositivos electrónicos.
- g. Pasar información e instrucciones a los maestros oralmente, mandando a un mensajero.
- h. Establecer equipos de búsqueda con el personal docente.
- i. No tocar bajo ninguna circunstancia cualquier paquete sospechoso que se encuentren.
- j. Coordinar una respuesta de parte de los equipos búsqueda y actuar como guía para la policía y la estación de bomberos.
- k. Esperar para la señal “todo en orden” de parte de la policía antes de dejar que los estudiantes regresen a las instalaciones escolares.
- i. Archivar un reporte del incidente.

***F. Procedimientos a seguir de los maestros***

- 1. Coleccionar la lista de los estudiantes
- 2. Evacuar cuando se le sea indicado
- 3. Pasar lista cuando los estudiantes están todos juntos apartados de las instalaciones escolares.
  - a. Dar la lista de los estudiantes con el conteo al director o administrador encargado.

***G. Tornados o aviso meteorológico severo***

Las guías y procedimientos para tornados y aviso meteorológico severo se encuentran en el Plan de Manejo de Crisis. Una copia está disponible y esta se localiza en la oficina del director de la escuela.

**ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La escuela debe preservar el día escolar para las actividades académicas sin interrupciones de actividades extracurriculares. Cuando se trate de fijar fechas para actividades y practicas extracurriculares, la escuela debe cumplir con la póliza del Distrito y con lo que requiere la ley (Sección 33.081 del Código de Educación).

Los estudiantes que son colocados en un programa de educación alternativa (como en los casos del día extendido, el año extendido, clases especiales de tutoría, tutoría por los campaneros, tutoría de edades entrecruzadas, tutor compañero, o escuela en el verano) deben cumplir con los requisitos de elegibilidad para poder participar en actividades extracurriculares. (Requisito: Para poder participar en una actividad extraescolar en uno de los períodos de seis semanas después del primer período de seis semanas del año escolar, un estudiante no debe recibir en su registro un promedio de las calificaciones que sea menos de un grado de 70 (en una escala del 0 a 100) en ninguna clase por los períodos de seis semanas anteriores (Sección 33.081 del Código de Educación).

### ***Conducta en actividades extracurriculares***

- Los estudiantes que asisten a cualquier actividad patrocinada por la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela; por lo tanto, deben de seguir las reglas escolares y las instrucciones y direcciones impuestas por los maestros, patrocinadores, y chaperones. **CUALQUIER ESTUDIANTE QUE SE REHUSE A COOPERAR CON MAESTROS, PATROCINADORES, O CHAPERONES SE LE PEDIRA QUE ABANDONEN EL LUGAR. LOS PADRES SERAN LLAMADOS Y UNA ACCION DISCIPLINARIA SERA TOMADA AL SIGUIENTE DIA ESCOLAR.**
- La forma de vestir será de acuerdo con el código de vestimenta. Los estudiantes que no están vestidos apropiadamente no serán admitidos.
- La posesión o uso de alcohol, drogas ilegales, o marihuana por estudiantes o invitados, o el comportamiento indisciplinable por el uso de alcohol no será tolerado. El agente de seguridad tomar las acciones necesarias bajo la recomendación de la administración o del patrocinador encargado. (Para más detalles sobre este tema, consulte el Código de Conducta que se encuentra en este manual.)
- Los estudiantes deben mostrar buena actitud deportiva y deben respetar a sus oponentes y oficiales en todos los eventos atléticos.

### **CUOTAS**

Los materiales educativos son parte del programa básico de la educación y son proveídos sin cargo al estudiante. La escuela espera que el estudiante triga sus propios materiales como lápices, plumas, papel, borradores, cuadernos, etc. y puede requerir que le estudiante pague ciertas cuotas.

### **EXCURSIONES EDUCATIVAS**

Visitas a lugares que tengan un significado cultural o educativo pueden enriquecer el aprendizaje de una clase o de algún curso en particular. La escuela permite que cada clase haga excursiones educativas de este tipo si el director(a) de la escuela, y el maestro/la maestra están de acuerdo que la excursión enriquecerá la experiencias culturales y educativas del los estudiantes. Excursiones que pertenezcan solamente a una clase o escuela y requieran pasar la noche fuera no son permitidas. En estos casos, tampoco se permiten las excursiones a un lugar que sea más de 50 millas de retirado.

Cuando el estudiante vaya a participar en alguna excursión, se requiere que traiga un permiso por escrito firmado por el padre o madre. Llamadas telefónicas para dar permiso no son permitidas.

### **GENERACIÓN DE FONDOS**

Los clubs de estudiantes, organizaciones, clases, o grupos de padres pueden ocasionalmente conducir actividades para generar fondos. Se necesita permiso para conducir actividades como estas, y este permiso debe obtenerlo del director de la escuela que en cambio obtendrá permiso del Superintendente del Distrito para conducir tal actividad; de lo contrario, actividades para recaudar fondos no se permiten en las escuelas.

### **PÓLIZA DE CALIFICACIONES (GRADING POLICY) (PUEDE REFERIRSE A LAS PÓLIZAS EIA (LOCAL); EEJA EI PARA MÁS DETALLE) OTORGAR CRÉDITO/CALIFICACIÓN**

Los estudiantes que no permanezcan matriculados por todo un período de calificación como un semestre o curso de estudio completo sin poder evitarlo, deben tener la oportunidad de recobrar crédito por el semestre o por el curso de estudio. Los maestros deben tomar en consideración las circunstancias particulares del estudiante cuando se trate de determinar lo que constituye oportunidades apropiadas, que deben incluir, pero no limitarse a lo siguiente:

1. Administrar exámenes como pruebas para colocación avanzada o pruebas de habilidad para verificar el dominio sobre los conocimientos y destrezas esenciales impuestos por el estado de Texas.
2. Clases de tutoría para los estudiantes que se inscriben tarde para que puedan lograr de aprender lo que han perdido acerca de los conocimientos y destrezas esenciales.
3. Tomar los exámenes/pruebas finales en fecha más temprana.
4. Trabajo académico individual para los estudiantes, como los migrantes que tienen la necesidad de salirse de la escuela para ir a otros lugares a buscar trabajo. El tener la oportunidad de hacer tareas por adelantado por medio de trabajo individual puede asegurar que estos estudiantes logren de aprender todos los conocimientos y destrezas esenciales que son necesarias en el nivel académico del estudiante.

#### ***Crédito por examen***

#### ***Con instrucción previa***

Un estudiante que haya recibido instrucción por un curso-pero no logró satisfacer los requisitos del curso porque obtuvo una calificación de no menos de 60- puede recibir permiso del Distrito para obtener crédito pasando un examen de los elementos y destrezas esenciales definidas por el estado para el curso que el estudiante esta reprobando. Para recibir crédito, el estudiante debe recibir cuando menos una calificación de 70. El Comité de la escuela que se encarga de revisar el número de días que los estudiantes faltan a la escuela puede permitir que un estudiante que tiene más faltas a la escuela de lo que se permitido por ley reciba crédito por un curso tomando una de las pruebas tituladas “Crédito por Examen”. El

estudiante no puede utilizar uno de estos exámenes para recuperar el derecho de participar en actividades extracurriculares. **(Póliza EEJA)**

### ***Sin instrucción previa***

Se permite que un estudiante que esté matriculado dentro de los grados 1-5, tome un examen para obtener crédito por un curso académico donde el estudiante no ha recibido instrucción anteriormente. Como está detallado en la Póliza EEJB, el distrito puede acelerar a un estudiante que esté dentro de los grados 1-5, el nivel de un grado si el estudiante cumple con los siguientes requisitos:

1. El estudiante logra obtener una calificación de 90 por ciento o más en un examen de criterio referido para los grados que serán saltados en las siguientes áreas: arte de lenguaje, matemáticas, ciencia, y estudios sociales.
2. Un representante del distrito recomienda que el estudiante sea avanzado (acelerado); y
3. Los padres/guardianes del estudiante aprueban por escrito el hecho de acelerar al estudiante.

Un estudiante que quiera tomar uno de estos exámenes para avanzar en sus créditos debe registrarse en la oficina del director de la escuela no menos de 30 días antes de la fecha fija del examen.

### ***Créditos para los estudiantes que entran tarde a la escuela***

Un estudiante que se inscribe en la escuela después del principio del primer semestre, y para el fin de las primeras seis semanas, puede obtener crédito por sus clases o cursos de estudio bajo las siguientes condiciones:

1. El estudiante cumple con hacer sus tareas perdidas para la satisfacción del maestro.
2. El estudiante cumple con todos los requisitos de otros cursos o clases; por ejemplo, recibe buenas calificaciones en las pruebas escolares, cumple con todos los requisitos de la clase, etc.

Un estudiante que se inscribe en la escuela después de las primeras seis semanas debe cumplir con los requisitos ya indicados aquí **(Póliza EI)**.

### ***Crédito para los estudiantes que por necesidad tienen que abandonar la escuela***

El abandonar la escuela antes del fin del año solamente puede permitírsele a un estudiante que sea migrante y que tenga que salir fuera del distrito con sus padres para trabajar en empleos de agricultura.

Cualquier estudiante inscrito en el Distrito Escolar de Rio Grande City que tenga que abandonar sus estudios antes de que se termine la escuela puede completar el trabajo académico que le falta para poder lograr el crédito correspondiente. Esto lo puede lograr bajo uno de los siguientes planes:

### ***Plan #I***

1. El estudiante debe quedarse en la escuela hasta la tercera semana de las últimas seis semanas del año escolar.
2. El estudiante debe completar las tareas requeridas para terminar el curso o la clase como sean asignadas por el maestro.
3. El estudiante debe pasar con una calificación satisfactoria el examen final de las últimas seis semanas del año.
4. Todas las tareas, pruebas, proyectos y otras asignaciones que se le hayan dado al estudiante deben completarse antes de salirse de la escuela; de lo contrario, el estudiante recibirá una calificación fallida o un grado incompleto por el semestre o clase.
5. El estudiante debe ser absuelto o aclarado de compromisos pendientes antes de abandonar la escuela. Esta absolución debe hacerse dos semanas antes de la fecha de retiro.

### ***Plan #II***

1. Los estudiantes pueden salirse de la escuela en cualquier tiempo pero deben matricularse en otra escuela y completar los requisitos para el segundo semestre. Una copia del trabajo académico que ya completó debe ser enviado al distrito escolar apropiado inmediatamente después de haber completado el trabajo de la clase o del curso de estudio.
2. Se les permitirá a los estudiantes salirse de la escuela un día antes de migrar. En caso de una emergencia, el director puede permitir que el estudiante abandone la escuela más temprano.
3. Si el estudiante abandona la escuela con el propósito de migrar y al fin no se va, el debe regresar a la escuela o no recibirá crédito por el semestre.
4. No se le permite a ningún estudiante salirse de la escuela para trabajar localmente.

### ***Conferencias con los padres***

Los padres de los estudiantes que se van a salir de la escuela antes de que se termine el año escolar deben hacer una visita o deben ponerse en contacto con el director(a) o el consejero antes de que reciba un certificado de aprobación para abandonar la escuela antes del fin del año escolar.

### ***Relacionamiento con las destrezas y conocimientos esenciales***

Tareas, pruebas o exámenes, proyectos y otras actividades educativas deben diseñarse de tal manera que puedan indicar el nivel de maestría de los objetivos educativos elegidos por el Distrito.

## ***Reglamentos para los grados/las clasificaciones que recibirán los estudiantes por su trabajo académico***

Los reglamentos para otorgar una clasificación o un grado por el trabajo académico de los estudiantes deben asegurar que estos grados o marcas calificativas reflejen los logros del estudiante y que un número de suficientes marcas calificativas se hayan tomado en cuenta para respaldar el grado o marca calificativa que el estudiante recibirá al calcular un promedio de estas marcas/grados. Los grados o marcas calificativas no deben reducirse por razones disciplinarias excepto en casos donde el estudiante entrega sus tareas tarde o se ve involucrado en un acto de deshonestidad académica. Los reglamentos para otorgar calificaciones se les deben de comunicar claramente a los estudiantes y a los padres.

### ***El método de reportar las calificaciones en los grados (Niveles) de Pre-K al 5***

En los grados de Pre-K al 5, los logros académicos de los estudiantes se les deben de reportar a los padres en marcas numéricas como están anotadas en seguida:

90 - 100 = A  
80 - 89 = B  
75 - 79 = C  
70 - 74 = D  
69 o menos -Falta de logro académico

### ***Deshonestidad académica***

Deshonestidad académica incluye lo siguiente:

- copiar el trabajo académico de otros estudiantes y entregárselo al maestro como si fuera propio,
- plagio-acción de imitar o copiar servilmente una obra perteneciente a otra persona, o
- una conversación entre dos estudiantes sin autorización apropiada cuando están tomando un examen o prueba.

La determinación de que un estudiante ha sido partícipe de un acto de deshonestidad académica será basada en le juicio del maestro u otro empleado profesional que haya estado supervisando la clase, tomando en consideración tareas o pruebas escritas, observaciones, o información de otros estudiantes que puedan dar informes sobre el asunto. Quedando confirmado que un estudiante a sido partícipe de un acto de deshonestidad académica, el estudiante será sujeto a castigos disciplinarios como también a penalidades académicas (**Póliza Local EIA**).

La asistencia regular a la escuela es un hecho académicamente relacionado con la determinación de la calificación o grado que un estudiante recibe. Cuando un estudiante regresa a clase después de una ausencia, se le debe ofrecer la oportunidad de completar o hacer todas las tareas o pruebas perdidas por falta de asistencia a la escuela. Los estudiantes que no competen estos exámenes o tareas asignadas dentro del tiempo que se les ha dado para terminarlos recibirán un cero (**Póliza Local EIA y Póliza Local FDD**).

## ***Completar trabajo académico perdido***

Los maestros pueden asignarle a un estudiante que haya estado ausente, tareas adicionales para asegurar que tengan suficiente oportunidad de llegar a conocer a fondo los conocimientos y destrezas esenciales impuestas por el estado de Texas o también, para cumplir con los requisitos de un curso de estudio. Las tareas adicionales deben estar basadas en los objetivos de instrucción designados para el curso de estudios afectado, y también deben o pueden proveer más profundidad del contenido del curso de estudios que lo que ofrece el trabajo rutinario del curso de estudios (**Póliza Local EIA**). Los estudiantes deben recibir crédito por trabajo académico adicional que satisfactoriamente se haya completado después de una ausencia de clase. Esto incluye ausencias por motivos de suspensión. La calificación que se recibe en tareas que se hacen después de una ausencia de clase sin excusa se les debe de reducir 10 puntos. El distrito no debe utilizar grados/calificaciones para imponer penas o consecuencias por trabajo hecho después de una ausencia de clase que haya sido por razones de suspensión (**Póliza Local EIA**).

### ***(Reglamentos para registrar calificaciones cuando hay falta de logros esperados)***

- El distrito debe registrar una calificación/grado de 50 en el registro permanente por cada calificación numérica que reciba un promedio de menos de 50 en el primer semestre.
- El grado que el estudiante reciba originalmente debe ser el que es registrado por todo trabajo académico durante el segundo semestre.

Prueba/Examen/Final - Un estudiante no debe ser exento (liberado) de tomar un examen/prueba final en ninguna clase en la cual otros estudiantes son requeridos a tomar este examen/prueba final (**Código de Educación 21.273**).

## **COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS**

Para el comportamiento en el pasillo, el estudiante debe mantenerse a la derecha y no obstruir el paso de otros. Deben de evitar correr, travesear, hacer ruido, o usar profanidades cuando vayan hablando por el pasillo.

## **ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD**

### ***Inmunización***

Todos los estudiantes deben ser inmunizados contra de ciertas enfermedades. Si no están inmunizados, deben presentar un certificado o una declaración por escrito que indique las razones médicas o religiosas porque el estudiante no puede ser inmunizado. Las inmunizaciones requeridas son las siguientes

- difteria/tétanos
- polio (poliomielitis)
- sarampión (rubéola)
- paperas
- rubeola
- tos ferina

- varicela
- hepatitis (A, B)
- meningocócica

La enfermera de la escuela puede proveer más información de la dosis requerida de cada una de estas vacunas. Registros personales de un médico o clínica de salubridad pública firmados o estampados de goma o de tinta pueden servir de prueba de inmunización.

Si un estudiante no puede ser inmunizado por razones médicas, el estudiante o los padres deben presentar un certificado firmado por un médico, licenciado en los Estados Unidos, que declare que, en la opinión del médico, las inmunizaciones requeridas pueden perjudicar la salud y el bienestar del estudiante o cualquier miembro de la familia del estudiante. Este certificado debe renovarse una vez por año solamente que el médico haya indicado que esto es un requisito que será necesario por toda la vida.

Si las creencias religiosas del estudiante son contrarias a los requisitos que obligan a un estudiante a ser inmunizado, el estudiante debe presentar una declaración por escrito firmada por el estudiante (o por el padre/madre si el estudiante es menor de edad) que indique que la inmunización va contra de la creencias y las practicas de la iglesia o denominación religiosa de la cual el estudiante sea miembro. Esta declaración debe renovarse una vez por año.

### ***Meningitis bacteriana***

La ley estatal requiere específicamente que el distrito suministre la siguiente información:

- ¿Qué es meningitis?

La meningitis es la inflamación del revestimiento del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de infecciones bacterianas graves con el potencial de complicaciones severas y a largo plazo. No es una enfermedad común, pero requiere de tratamiento urgente con antibióticos para prevenir daños permanentes o la muerte.

- ¿Cuáles son los síntomas?

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

Los niños (mayores de 1 año de edad) y adultos con meningitis pueden de jaquecas severas, fiebre alta, vómitos, sensibilidad a luces fuertes, entumecimiento en el cuello o dolores en las articulaciones, mareos o confusión. En ambos niños y adultos, puede aparecer un sarpullido con manchas pequeñas de color rojo-púrpura. Éstas pueden aparecer en cualquier parte del cuerpo.

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

- ¿Cuán grave es la meningitis bacteriana?

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

- ¿Cómo se transmite la meningitis bacteriana?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan meningitis es tan contagiosa como las del resfrío común o la gripe, y no se transmiten por el contacto casual o simplemente por respirar el aire donde estuvo una persona con meningitis. Las bacterias viven naturalmente en la parte posterior de nuestras narices y gargantas, pero no sobreviven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se transmiten cuando dos personas intercambian saliva (como en un beso, o compartiendo vasos, utensilios o cigarrillos).

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

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

No comparta alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limite el número de personas a las que besa.

Aunque existen vacunas para ciertas cepas de meningitis bacteriana, éstas se usan solamente en circunstancias especiales, tales como en un brote epidémico en una comunidad o para personas que viajan a un país donde existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, se recomienda una vacuna para algunos grupos de estudiantes universitarios, particularmente para los que cursan el primer año y viven en dormitorios o casas universitarias. La vacuna es segura y efectiva (85 a 90 por ciento). Puede causar efectos secundarios leves, como dolor y enrojecimiento en la zona de la inyección por hasta dos días. Se desarrolla inmunidad de siete a diez días después de recibir la vacuna y dura por hasta cinco años.\*

- ¿Qué debería hacer si piensa que usted o un amigo puede haber contraído meningitis bacteriana?

Debe consultar a un médico en forma inmediata.

- ¿Dónde puede encontrar más información?

El enfermero de su escuela, su médico y el personal del departamento de salud local o regional son fuentes excelentes de información sobre enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o a la oficina del Departamento Regional de Servicios de Salud del Estado para preguntar acerca de la vacuna meningocócica. Para más información visite los sitios Web de los Centros de Control y Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento Estatal de Servicios de Salud, <http://www.dshs.state.tx.us/>.

\*Favor de notar que, aunque la literatura estatal que se requiere distribuir por los distritos escolares no ha sido revisado, estudiantes entrando a la universidad ahora tiene que

presentar, con excepciones limitadas, comprobante de recibir una vacuna contra la meningitis bacteriana antes de asistir a cursos en una institución de educación pos-secundaria. Favor de contactar el enfermero de la escuela para más información, a causa de que este requisito puede afectar a un estudiante que quiere matricularse en un curso de crédito doble fuera de la escuela.

### ***Alergias de comida***

El distrito pide la notificación cuando un estudiante ha sido diagnosticado con una alergia de comida, especialmente esas alergias que pueden resultar en reacciones peligrosas o quizás amenazantes a la vida por la inhalación, la ingestión, o contacto con la piel de la comida. Es importante desvelar la comida a que el estudiante tiene una alergia, así como el tipo de reacción alérgica. Favor de contactar a la enfermera o al director de la escuela si Ud. Sabe que su niño tiene una alergia de comida o lo pronto que es posible después de un diagnóstico de una alergia de comida.

### ***Actividad física para estudiantes en la escuela primaria y media***

Según las reglas en EHAB, EHAC, EHBC, y FFA, el distrito asegurará que los estudiantes de pre-kindergarten del día entero a grado 5 se involucren en actividades físicas moderadas o vigorosas por lo menos 30 minutos cada día o 135 minutos cada semana.

Los estudiantes en escuela media se involucrarán en 30 minutos de actividad física moderada o vigorosa por día por lo menos por cuatro semestres o por lo menos 225 minutos de actividad física moderada o vigorosa dentro de cada período de dos semanas por los menos por cuatro semestres.

Para más información acerca de los requisitos y programas del distrito relacionados a la actividad física de los estudiantes de primaria y escuela media, por favor contacte al director.

### ***Evaluación de la condición física***

Cada año, el distrito realizará una evaluación de la condición física de los estudiantes de grados 3 a 12 que son matriculados en un curso de educación física o en un curso por cual un estudiante puede ganar crédito de educación física. Al final del año escolar, un padre o madre puede presentar una solicitud por escrito para obtener los resultados de la evaluación de la condición física de su hijo(a) realizada durante el año escolar.

### ***Máquinas expendedoras***

El distrito ha adoptado reglas y ha implementado procedimientos para cumplir con las pautas estatales y federales de servicio de alimentos para restringir a los estudiantes el acceso a máquinas expendedoras. Para más información acerca de estas reglas y pautas vea al director de servicios de cafetería. [Vea las reglas en CO y FFA.]

### ***Tabaco prohibido***

El distrito y su personal respetarán estrictamente las prohibiciones contra el uso de productos de tabaquería por estudiantes y otros en la escuela y actividades auspiciadas y relacionadas con la escuela. [Vea el Código de Conducta Estudiantil y reglas en FNCD y GKA.]

### ***Plan de control de asbestos***

El distrito es diligente en mantener el cumplimiento con la ley federal y estatal sobre el asbesto en los edificios de la escuela. Una copia del Plan de control de asbestos del distrito, está disponible en la oficina del superintendente. Para cualquier pregunta o para examinar el plan con más detalle, contactar al Sr. Arcadio Salinas, el coordinador de asbestos designado por el distrito al (956) 716-4600.

### ***Plan de control de plagas***

Es requerido que el distrito cumple con procedimientos de control integrado de insectos (IPM) para control los insectos en las áreas de la escuela. Aunque el distrito hace cada esfuerzo para usar los métodos más seguros y efectivos en controlar los insectos, incluyendo una variedad de medidas sin químicas, a veces el uso de los pesticidas es necesario para mantener control adecuado de los insectos y asegurar un ambiente escolar seguro y sin insectos.

Todas las pesticidas usadas son registrados por su uso pretendido por el Agencia de la protección del ambiente de los Estados Unidos y solamente son aplicados por un aplicador de pesticidas certificado. Excepto en el caso de una emergencia, se exhibirán letreros 48 horas antes de una aplicación en el interior de una escuela. Todas las aplicaciones en el exterior de la escuela serán documentados al tiempo del tratamiento, y los carteles permanecerán hasta que este seguro entrar en el área. Los padres con más preguntas o que desean ser notificados antes de una aplicación de pesticidas dentro del área asignada a su hijo(a) puede contactar al Sr. Arcadio Salinas, el coordinador de IPM, al (956) 716-4600.

### ***Tratamiento médico de emergencia***

Los padres deben llenar una vez por año una forma de atención médica para casos de emergencia que indique que los padres dan su consentimiento para solicitar tratamiento médico para el estudiante, como lo requiere la ley. También se les debe pedir a los padres otra información que pueda ser requerida en casos de emergencia. Los padres deben mantener esta información al corriente haciendo los cambios requeridos cuando sea necesario.

### ***Medicina en la escuela***

Un estudiante que debe tomar una medicina recetada por el médico durante el día escolar debe de traer una solicitud por escrito firmado por el padre/madre pidiendo que se le de la medicina al estudiante a ciertas horas del día. Los padres deben enviar la medicina en un envase que lleve los rótulos apropiados de la farmacia. Deben llevarle la medicina a la enfermera de la escuela. La enfermera le dará la medicina al estudiante a las horas indicadas en el permiso que proveeron los padres, o la enfermera le dará permiso al estudiante de que el/ella se tome el medicamento como lo indica el envase.

- Una definición común para las palabras, “rótulos apropiados” cuando se refiere a una medicina recetada por el médico es una en la cual la medicina recetada indica lo siguiente en el rótulo:
  1. El nombre y la dirección de la farmacia.

2. El nombre del estudiante.
  3. El nombre del médico que recetó la medicina.
  4. La fecha de cuando se recetó la medicina.
  5. Las instrucciones para usarse.
  6. Solamente que el médico indique lo contrario, además de la información ya mencionada en esta sección, el rótulo debe mencionar la marca de fábrica y también indicar la potencia de la medicina. Si la medicina no tiene marca de fábrica, entonces debe llevar el nombre genérico de la medicina, la potencia y el nombre del fabricante y distribuidor de esta medicina genérica. Para medicamentos que hayan sido combinados y no tengan marca de fábrica, los ingredientes principales deben ser indicados en el rótulo.
- Generalmente se ha aceptado en el estado de Texas que medicamentos que pueden comprarse sin haber sido recetados por un médico se traten como medicamentos recetados por el médico. Para medicamentos de este tipo, se requiere lo siguiente en el rótulo de la medicina:
1. El nombre del producto.
  2. El nombre y la dirección del fabricante y el distribuidor.
  3. Los contenidos del paquete.
  4. Los nombres de todos los ingredientes, activos o no activos.
  5. El nombre de cualquier droga que se usó en la preparación del medicamento que tenga la tendencia de enviciar a una persona.
  6. Precauciones y advertencias necesarias para la protección de la persona que la va a usar.
  7. Instrucciones adecuadas para el uso seguro y efectivo de la medicina.

### ***Administración de medicamento***

Los empleados, con autorización del Distrito, pueden administrar medicamento a un estudiante, siempre que:

1. La escuela haya recibido una solicitud por escrito del padre, o persona encargada legalmente del estudiante, pidiendo que se le de este medicamento al estudiante a ciertas horas del día.
2. La medicina debe estar en el envase original y debe llevar los rótulos apropiados (**Póliza FFAC**).

### ***Inmunidad de obligación civil***

El Distrito Escolar, el Consejo Directivo del Distrito Escolar, y los empleados de la escuela deben ser inmune a obligaciones civiles de daños u ofensas que resulten del hecho de haber administrado una medicina a un estudiante cuando se hace de acuerdo con los requisitos de esta póliza (**Código de Educación 21.905**).

### ***Accidentes de estudiantes (Formas de emergencia)***

El distrito debe establecer procedimientos para accidentes menores y mayores. Registros de todos los accidentes que requieran atención médica deben mantenerse en la escuela. Los estudiantes o padres deben llenar una forma permitiendo a la escuela que atienda al estudiante en caso de emergencia. Esta forma debe llenarse una vez por año, como lo requiere la ley. También debe incluir otra información necesaria en casos de emergencia (**Póliza Local FFAC**).

### ***Solicitud del médico***

Además de los requisitos legales, el distrito también requiere una solicitud por escrito del médico para poder administrar un medicamento a un estudiante (**Póliza Local FFAC**).

### ***Empleados autorizados para administrar medicamentos***

Solamente la enfermera, el/la director(a), y los asistentes de la enfermera pueden administrarle medicamentos a los estudiantes (**Póliza local FFAC**).

Según la sección BB-7 del Acta Para el Control y Prevención de Enfermedades Comunicables (Communicable Disease Prevention and Control Act), un médico es una persona que ha autorizado el Texas State Board of Medical Examiners para practicar medicina en Texas.)

### ***Consentimiento a tratamiento médico***

La escuela en la cual un estudiante menor de edad esta matriculado puede dar su consentimiento para que un estudiante reciba tratamiento medico, siempre que lo siguiente ocurra: (**Póliza FFAC**)

1. La persona con el poder (padres) para dar consentimiento como lo es requerido por ley no puede ser localizada;
2. La escuela no ha recibido notificación a lo contrario de la persona encargada.
3. Permiso por escrito autorizando a la escuela que de consentimiento cuando sea necesario se ha recibido de la persona encargada del estudiante (**Código de Familia 35.01**).

### ***Formas para consentimiento***

Consentimiento para tratamiento médico bajo esta póliza debe ser por escrito y debe ser firmado por el director de la escuela que está dando el consentimiento. Este permiso por

escrito debe entregársele al médico, al hospital, o a otra institución médica que vaya administrar el tratamiento (**Póliza FFAC**).

El consentimiento por escrito debe incluir el nombre del estudiante, el nombre de uno de los padres/guardianes, el nombre del oficial de la escuela que dió o va a dar el consentimiento, una declaración sobre el tipo de tratamiento médico que se le va a dar al estudiante, y la fecha indicando cuando debe empezar el tratamiento. (**Código de Familia 35.02; 35.03**).

### ***Consentimiento para tratamiento de menores***

Un estudiante menor de edad puede dar su consentimiento para recibir servicios de hospital, de médicos, de cirugía, y dentales proveídos por médicos o dentistas que hayan sido licenciados para rendir estos servicios, si el estudiante es menor de edad: 1.) tiene 16 años de edad y no reside con sus padres/guardianes y maneja sus negocios financieros, 2.) da su consentimiento para que se le haga un diagnóstico y para el tratamiento de alguna enfermedad contagiosa y comunicable que requiere reportarse al Consejo de Salubridad del Estado de Texas, incluyendo toda enfermedad transmitida por el sexto; o 3). da su consentimiento para que lo examinen y le den su tratamiento para adicción o dependencia narcótica, o otra condición directamente relacionada con el uso de drogas, y 4). no es casada y esta embarazada, y da consentimiento para que le den servicios de hospital, médicos, o de cirugía relacionados con el embarazo. (**Código de Familia 35.03a**).

### ***Reportes***

El director(a) o la enfermera de la escuela deben reportar a las autoridades de salubridad sospechas que tengan sobre estudiantes que puedan haber contraído alguna enfermedad que debe ser reportada, como lo requiere la ley de estado y el Consejo de Salubridad del Estado de Texas (**Póliza Local FFAD**).

### ***Exclusión***

El director(a) de la escuela debe excluir de la asistencia escolar a todo estudiante que sufra de una enfermedad que debe ser reportada, como lo define el Consejo de Salubridad del Estado de Texas, hasta que el criterio para readmitir al estudiante se haya cumplido (**25 TAC 97.5 (a), 97.4; Póliza FFAD Local**).

### ***Volver a admitir al estudiante después de la exclusión***

Cuando un estudiante es excluido de la escuela por razones de enfermedad contagiosa o comunicable, él/ella debe ser admitido de nuevo a la escuela siguiendo uno de los siguientes métodos: 1.) el estudiante o los padres presentan una nota del médico certificando que el estudiante se ha recuperado por completo y no existe peligro de contagio; 2.) el estudiante o los padres presentan un permiso para volver a admitir al estudiante, firmado por una autoridad de salubridad local; o 3.) el estudiante puede regresar después de un período de tiempo correspondiente al término de la comunicabilidad de la enfermedad, como lo requiere el Comisionado de Salubridad (**Póliza FFAD Local y 25 TAC 97.5c**).

(Para más información tocante a este tema, comuníquese con el director(a) de la escuela.)

## **ENFERMEDADES/CONDICIONES CONTAGIOSAS**

Una de los principales criterios de exclusión de asistencia es la condición de contagiar un virus de persona-a-persona. Para proteger a otros estudiantes en contra de enfermedades contagiosas, no se permitirá asistir a la escuela a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades mientras estas sean contagiosas o que necesiten el cuidado de los padres en la casa. La escuela requiere una nota de los padres o el médico de la familia para poder readmitir al estudiante sin hacer caso de la razón por la falta de asistencia. (Ver FDD/Legal)

Los estudiantes infectados con el virus AIDS/HIV deberán de ser excluidos cuando un médico determine que una severa/crónica erupción o lesión en la piel, que no se puede cubrir, representando una amenaza para la salud de otros. Los padres del estudiante o el médico de la familia deberán de avisar a la escuela en caso de un brote de sarampión, rubiola, o varicela que pueda ser una amenaza para aquellos estudiantes que no son inmunes a dichas enfermedades contagiosas y así tomar las medidas preventivas. (Información adoptada por el Departamento Estatal de Servicios de Salud bajo la autoridad de 25 TAC 97.6(c) (3)

## **BIENESTAR, ABUSO, Y NEGLIGENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

Si una persona tiene razón para sospechar que la salud o el bienestar físico y mental de un estudiante han sido o puede ser afectado desfavorablemente por abuso o negligencia, esta persona debe reportar el caso a las autoridades apropiadas como lo requiere la ley (**Código de Familia 34.01**).

(Para más detalles sobre este tema, comuníquese con el director(a) o la enfermera de la escuela)

Estos reportes, deben ser dirigidos a las siguientes autoridades o agencias:

1. Cualquiera agencia local para ejecución de ley
2. Consejo de Servicios para Protección Juvenil del Departamento de Servicios Protectivos y Regulatorios de Texas.

El reporte debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, el nombre y la dirección de la persona responsable por el cuidado del estudiante, si es posible, y cualquier otra información que sea pertinente (**Póliza Legal FFG**). (Para más información tocante a este tema, comuníquese con el director(a) de la escuela.)

Reportes no-acusativos deben de reflejar la opinión del reportero (administrador) si uno o más de los siguientes ha ocurrido:

1. Un niño/a ha sido o has sido abusado o negligencia.
2. Un niño/a ha fallecido a causa de abuso o negligencia.
3. Un niño/a ha violado la asistencia de las leyes de educación obligatoria por tres o más ocasiones.
4. Un niño/a ha estado voluntariamente ausente en tres o más ocasiones de su casa sin el consentimiento de sus padres o guardianes por un periodo sustancial de tiempo o sin el intento de regresar a clases. (FFG)

### ***Requerimientos de los reportes orales/por escritos***

Si un profesional tiene alguna duda o cree que un niño/a asido o pudiera haber sido víctima de abuso o negligencia, esa persona deberá de hacer un reporte oral como se he explicado anteriormente no más de las 48 hora del incidente. En todo caso, un reporte por escrito se debe de hacer dentro de cinco días a la misma agencia o departamento al cual se reporte el caso. (Código Familiar 34.02 (Póliza FFG LEGAL)

### ***Entrevistas con los estudiantes***

Se les permite a las autoridades y oficiales de la autoridad conducir una entrevista sobre la investigación del caso de abuso o negligencia con el niño/a a cualquier tiempo razonable dentro de las instalaciones escolares. (Código Familiar 34.05© (FFG)

## **ESTUDIANTES SIN HOGAR**

Para más información acerca de los servicios para estudiantes sin hogar, contacte al Enlace para Niños y Jóvenes sin Hogar del distrito.

## **TAREAS ESCOLARES HECHAS EN CASA**

Los directores y los maestros de esta escuela son de la opinión que las tareas escolares hechas en casa son una parte esencial del programa educativo del estudiante. Es una extensión razonable de las tareas que el estudiante hace en la clase y vanean según el nivel, la habilidad, y la necesidad del estudiante. Por lo tanto, el estudiante llevará tareas para hacer en casa relacionadas con las actividades desarrolladas en la clase. Es importante que usted le de ánimo y le ayude a su hijo(a) a completar estas tareas.

## **SEGUROS**

El Distrito Escolar le ofrece a los estudiantes un programa de seguros de costo bajo para accidentes. Esto se les ofrece a los estudiantes cuando se empieza la escuela. Este programa es aprobado por el Consejo Directivo del Distrito Escolar cada año. Los estudiantes o los padres deben pagar una cantidad razonable si es que quieren participar en este programa de seguros. Si los padres no quieren participar en este programa de seguros, esto es una indicación de que aceptan completa responsabilidad de todos los gastos asociados con algún accidente que el estudiante sufra en la escuela. Todo seguro para los estudiantes en los grados Kinder-6 que participan en deportes debe ser proveído por los padres. (Póliza FFD Local)

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

### ***Interrogación de estudiantes***

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

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

### ***Detención de estudiantes***

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

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

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

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

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

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

- A todo el personal de enseñanza y apoyo que tiene la responsabilidad de supervisar a un estudiante que ha sido detenido, arrestado, o referido a un juzgado de menores por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.
- A todo el personal de enseñanza y apoyo que tiene contacto regularmente con un estudiante que está considerado a haber cometido ciertos delitos o que fue declarado

culpable, recibió un arbitraje diferido, recibió una sentencia diferido o fue sentenciado por conducta delincuente de cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

- A todo el personal apropiado del distrito en cuanto a un estudiante que está obligado a registrarse como un delincuente sexual.

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

## **SALIDA DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

- Ningún estudiante puede salir de la escuela a ninguna hora y por ninguna razón sin haber obtenido permiso del director(a) de la escuela. Una vez habiendo llegado a la escuela, el Distrito Escolar se hace responsable por el estudiante. Por lo tanto, no puede dejar el sitio de la escuela, ni aun antes de empezar las clases. Y como el Distrito Escolar también es responsable por el estudiante hasta que se retire al fin del día escolar, el estudiante no puede irse del sitio escolar al fin del día y luego volver para irse en el camión escolar de transporte o en otro coche. El estudiante debe quedarse en la escuela hasta que vengan por el o se vaya en el camión escolar de transporte. Si un estudiante se va de la escuela sin el permiso requerido serán culpables de ausencia injustificada. Los estudiantes que tengan que salir de la escuela por alguna razón justificada deben tener permiso firmado por los padres.
- Un estudiante que se enferme puede irse para su casa cuando la enfermera verifique esta necesidad y notifique a los padres de lo ocurrido. Los estudiantes no deben llamar a los padres para que vengan a llevárselos de la escuela sin primero haberlo aclarado con el director de la escuela.
- Al regresar a la escuela después de haber asistido a una consulta médica o dental, un estudiante debe traer una nota de los padres indicando las razones de la ausencia acompañada de una nota del médico indicando la hora de la cita. Otras citas con el médico o con el doctor no deben fijarse durante la misma hora de la primera cita.
- Un estudiante puede salir a comer con sus padres si obtiene permiso del director(a) de la escuela. Los padres tienen que personalmente venir a llevar y traer al estudiante.

## **SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

La escuela les ofrece servicios bibliotecarios a todos los estudiantes. Los estudiantes en los grados 1 al 5 pueden llevar libros prestados de la biblioteca para que lean y puedan intensificar su sabiduría y su gusto de leer. La escuela les pide a los padres del estudiante que aconsejen a su hijo(a) que se haga responsable por los libros que ha pedido prestados. Si el estudiante no paga por algún libro perdido o por alguna cuota impuesta por haber entregado el libro tarde, el maestro no le entregará el cartel de calificaciones al estudiante hasta que haya cumplido con este deber.

## **PADRES DE ESTUDIANTES QUE HABLAN UNA LENGUA PRIMARIA QUE NO ES INGLÉS**

Un estudiante puede ser elegible a recibir apoyo especializado si su lengua primaria no es inglés y también si tiene dificultades en hacer trabajo típico de clase en inglés. Si el estudiante tiene derecho a estos servicios extras, el Grupo de Evaluación de Competencia en Lenguaje (LPAC) determinará los tipos de servicios que requiere el estudiante, incluyendo adaptaciones o modificaciones relacionadas a la instrucción de clase, evaluaciones locales, y exámenes obligatorios del estado.

## **GUARDALIBROS/CASILLEROS**

Los guarda libros o casilleros son propiedad de la escuela y son sujetos a ser revisados en cualquier momento por causa razonable. Una vez que el estudiante reciba un guardalibros/casilleros, el es responsable por el cuidado, apariencia, y los contenidos del guardalibros/casillero. Los guardalibros/casilleros deben estar libres de calcamanías, anuncios, rótulos, etc. en la parte exterior. En la parte interior, el estudiante no puede poner o colocar pornografía o material de mal gusto o aplicar marcas o calcamanías que no se puedan remover. Un estudiante debe de usar un candado de la escuela. Si usa otro candado que no sea de la escuela, este será removido.

## **VAGANCIA**

Todos los estudiantes deben de haber abandonado la escuela al tiempo que el último camión escolar haya partido en su ruta de transporte. En este caso y también en los días que no hay escuela no debe haber ningún estudiante en el sitio escolar, a menos que tengan otros negocios, como eventos atléticos, bailes, prácticas, tutorías, etc. Los estudiantes de otras escuelas no deben de estar en la escuela sin permiso. Se harán cargos judiciales contra todos aquellos que no tengan negocios en la escuela.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINAR**

En sus esfuerzos para no promover la discriminación, Rio Grande City CISD no discrimina en base a raza, religión, color, nacionalidad, sexo, o discapacidad en el suministro de servicios y programas educativos, incluyendo programas CTE, según el siguiente: Title VI of the Civil Rights Act of 1964, como enmendado; Title IX of the Educational Amendments of 1972; and Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), como enmendado, que incorpora y extiende los requisitos de la Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, como enmendado.

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

- Coordinador de Title IX, para preguntas relacionadas a la discriminación en base al sexo: Sr. Arcadio Salinas III al (956) 716-6784
- Coordinador de ADA/Section 504, para preguntas relacionadas a la discriminación en base a discapacidad: Sr. Arcadio Salinas III al (956) 716-6784

- Para cualquier otra pregunta relacionada a la discriminación: Contacte al superintendente, Sr. Joel Trigo, Jr. al (956) 716-6702

[Vea las reglas FB (LOCAL) y FFH (LOCAL)].

### **PROGRAMA EDUCATIVO OPCIONAL**

Un estudiante que asiste al Programa Educativo (Opcional Extended Year Program) debe estar presente en clase el noventa (90) por ciento (%) o más de los días en que se ofrece el programa, y también debe cumplir con los requisitos del programa acerca del desarrollo académico para poder ascender al siguiente nivel educativo al principio del siguiente año escolar. (Un Programa Opcional puede ofrecerse por el distrito escolar por un período de no más de 30 días de instrucción para estudiantes en los niveles Kinder hasta 8 que no pudieron lograr durante el año escolar lo que académicamente se esperaba de ellos según el nivel escolar donde estaban inscritos, y que por estas razones no han sido recomendados para ascender al siguiente grado en el año que sigue).

### **PROGRAMA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

El Consejo Para la Educación Pública del Estado de Texas adoptó reglamentos nuevos de educación física que requieren que los estudiantes de las escuelas elementales participen en educación física por no menos de 30 minutos diarios o por 135 minutos semanarios. La Demanda de Ley del Senado #19 (Senate Bill 19) autorizó, pero no obligó, al Consejo de Educación Pública del Estado de Texas a que adoptara reglamentos requiriendo que los estudiantes en los grados K-6 participen diariamente en educación física. La legislación en que se basaron los nuevos reglamentos de educación física están mencionados en el Código de Educación del Estado de Texas, Sección 28.002, el curriculum requerido por el estado.

El Consejo de Educación Pública del Estado, después de consultar con maestros, padres, y médicos, pueden requerir que un estudiante en los grados K-6 que esté matriculado en una escuela elemental participe en educación física diariamente como parte de currículo de educación física del Distrito, o por medio de actividades estructuradas que se llevan a cabo durante la hora de recreo diariamente en una escuela, excepto que el consejo no puede requerir más de 30 minutos de actividad física diariamente. Si el consejo adopta reglamentos bajo esta sección, el Consejo debe proveer exención para un estudiante que no pueda participar en actividad física diariamente por enfermedad o incapacidad. (Los reglamentos nuevos de educación física para los estudiantes de los grados K-6 que ha proveído el estado entraron en vigor el día 1 de septiembre del 2002.)

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

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

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de los juramentos. Cada alumno puede elegir reflexionar, rezar, meditar o realizar cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto

mientras la actividad silenciosa no interfiera o distraiga a otros. [Para más información, vea la regla EC (LEGAL).]

### **CONTROL FÍSICO (RESTRICCIÓN FÍSICA)**

Un empleado del distrito, dentro de la capacidad de su deber o también por razones de conservación propia, puede usar y aplicar control físico sobre cualquier estudiante(s) cuando en la opinión del empleado, este tipo de procedimiento es necesario. Una acción como esta debe hacerse con el objeto de:

- proteger a una persona, incluyendo a sí mismo;
- obtener posesión de un arma u otro objeto peligroso que el estudiante tenga en su poder;
- proteger propiedad de un daño serio;
- desalojar de un lugar específico a un estudiante que se rehusó a obedecer una orden legal de un empleado de la escuela. Esto incluye desalojar al estudiante de una sala de clase o de otros sitios de la escuela, con el objeto de restaurar el orden o imponer medidas disciplinarias; o
- refrenar físicamente a un estudiante que se encuentre en un estado irracional (**Póliza Local FO**).

### **POLICÍA**

Según la situación, el Distrito Escolar de Rio Grande City, hará cargos judiciales cuando lo juzgue necesario como también tomara medidas disciplinarias en cada caso que requiera este tipo de acción. Por ejemplo, se harán cargos por las siguientes razones: conducta desordenada, posesión de un arma, posesión de drogas, robo, etc.

Antes de que un estudiante sea arrestado en la escuela o llevado bajo custodia por el oficial del enforzamiento de la ley u otra persona autorizada legalmente, el director u otro administrador encargado verificará la identidad del oficial. El director(a) debe hacer todo lo que está de su parte para verificar la autoridad que el oficial tiene para tomar custodia del estudiante; y el personalmente debe traer el estudiante con el oficial.

El director(a) de la escuela notificará de inmediato al superintendente. También debe notificar al padre o persona encargada del estudiante. Si el oficial u otra personal autorizada pone alguna objeción a la idea de notificar a los padres que el director considere como una objeción válida, el director(a) no debe comunicarse con los padres hasta que las autoridades judiciales consideren que esto puede hacerse.

## **RÓTULOS (POSTERS)**

Los anuncios y rótulos que un estudiante desee exhibir deben de ser primeramente aprobados por el director de la escuela. Los anuncios y rótulos que se exhiben sin autorización serán removidos. Cualquier estudiante que ponga algún material sin ser aprobado de antemano será sujeto a acciones disciplinarias.

## **ORACIÓN**

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

## **PROMOCIÓN (ASENSO, RETENCIÓN, Y COLOCACIÓN DEL ESTUDIANTE)**

### ***Promoción (Asenso): (Grados 1-5)***

En los grados 1-5, los estudiantes que estén desempeñando el nivel del grado donde están asignados serán adelantados al siguiente grado si reciben cuando menos un promedio general de 70 usando una escala de 100 basado en criterios fijos del nivel del grado o del curso, las destrezas de sabiduría estatales correspondientes al grado para cada curso de estudio, una calificación de 70 o más en tres de las siguientes tres áreas: arte de lenguajes, lectura, matemáticas, estudios sociales y ciencia.

Una calificación de 70 o más puede ser registrada en el boletín de calificaciones (report card) por trabajo que es bajo del nivel en que está asignado el estudiante, y también los servicios de intervenciones especiales que el estudiante haya recibido para acelerarlo al nivel propio. Estas deben ser comunicadas claramente a los padres/guardianes. La decisión de acelerar al estudiante al siguiente grado, de todos modos, debe ser basado en el dominio que el estudiante haya logrado del programa de estudios (curriculum) del grado correspondiente según el criterio de esta póliza.

Cada escuela establecerá un comité para la colocación de los estudiantes a los grados pertenecientes. El Comité debe incluir como miembros al director/directora de la escuela o su representante, los padres/guardianes y la maestra del estudiante. Este comité se reunirá con los padres de los estudiantes que están progresando académicamente bajo del nivel indicado al fin de las primeras tres (3) semanas de la fecha en que se matriculó el estudiante, y también periódicamente durante el año escolar, a como sea necesario cuando menos 4 veces al año, para informarle a los padres sobre el progreso y el nivel académico que el estudiante esta desempeñando. También se les explicará lo que esto implica sobre la aceleración al siguiente grado o la retención en el mismo grado. Los resultados de estas reuniones serán documentadas cuidadosamente y guardados en la oficina del director(a) de la escuela. El comité determinara cuales son las intervenciones educativas apropiadas que se le asignaran a cada estudiante para acelerar su desarrollo académico.

En los grados 1-5, los estudiantes que no cumplan con las metas académicas, las pólizas de aceleración al siguiente grado, o que no demuestren dominio sobre la materia del curso del

grado propio, recibirán los siguientes servicios para ayudarles a salir adelante en el curso de estudios donde están teniendo dificultades:

- el programa opcional de servicios para extender el año escolar. (Si el Distrito va a ofrecer servicios de escuela durante el verano.)
- programas de servicios educativos para acelerar el progreso del estudiante.
- otras intervenciones educativas, y
- modificaciones en el programa de estudios.

El criterio de acelerar al siguiente grado que es establecido para el plan educativo individual de cada estudiante o el asignar al los estudiantes que califican para el Programa de Educación Especial (Special Education) para grados correspondientes serán determinados por el Comité ARD.

En evaluar el éxito sobre las destrezas de sabiduría esenciales del estado que los estudiantes limitados en el inglés hayan logrado, el Distrito Escolar debe ejercer flexibilidad en seleccionar métodos para permitir que estos estudiantes demuestren su sabiduría o su competencia sobre estas destrezas, independientemente de su dominio sobre el inglés. Los siguientes métodos se recomiendan:

1. Pruebas/exámenes en la lengua del estudiante.
2. Pruebas/exámenes usando métodos apropiados y recomendados para ESL.
3. Pruebas/exámenes usando una variedad de instrumentos (Favor de referirse a la Póliza EHBE; Póliza EIE Local)

### ***Retener a un estudiante en los grados Pre-Kínder hasta 8***

**Procedimientos para la retención:** El distrito escolar reconoce que el retener a un estudiante en el mismo grado no es una práctica muy sensata. Es por eso que el distrito escolar establecerá procedimientos y estrategias para reducir el retenimiento de estudiantes en el mismo nivel escolar después de completar un año en este grado, con el fin de eliminar la práctica de retener a los estudiantes en el mismo grado (**Póliza EIE-Local**).**Publicaciones**

### **PUBLICACIONES PATROCINADAS POR LA ESCUELA**

Los empleados profesionales del distrito deben ejercer control editorial sobre el estilo y el contenido de la expresión verbal de los estudiantes en actividades expresivas patrocinadas por la escuela si estas actividades son razonablemente relacionadas con actividades legítimas de instrucción.

El distrito puede rehusarse a diseminar o patrocinar publicaciones de estudiantes que:

- a. pueden razonablemente ser percibidas como:
  - recomendar la droga o a el uso del alcohol

- conducta sexual que sea impropia e irrazonable y no vaya de acuerdo con los valores del orden civilizado social:
- b. sean impropias para el nivel de madurez de los lectores;
- c. no puedan satisfacer los estándares de los empleados profesionales que supervisan la producción de la publicación; y que
- d. pueden razonablemente dar la interpretación de que la escuela esta asociada con una posición diferente a la de la neutralidad.

### **PUBLICACIONES QUE NO SON PATROCINADAS POR LA ESCUELA**

Las escuelas del distrito no serán usadas para la distribución de materiales de los cuales el distrito o el director(a) de la escuela no pueda ejercer control. La distribución de materiales escritos, sobre los cuales el Distrito no ejerce control pueden ser restringidos.

### **REVISIÓN PREVIA DE MATERIALS QUE NO ESTÁN RELACIONADOS CON LA ESCUELA**

Todo material escrito del cual la escuela no pueda ejercer control y que sea intencionado para distribuirse a los estudiantes debe de presentarse ante el director(a) de la escuela para que sea revisado. (Póliza FMA-Local)

### **BOLETÍN DE CALIFICACIONES**

Al fin de cada período de seis semanas, la escuela les envía a los padres una libreta de calificaciones para cada estudiante que indica las marcas calificativas (grados) que el estudiante recibió en cada una de sus clases durante el período de seis semanas. (El termino padres incluye guardianes legales.) Este reporte debe incluir el número de veces que el estudiante estuvo ausente. Para los estudiantes que están en programas alternativo de educación (como lo es extender el día escolar, extender el año escolar, proveer apoyo especial de tutoría, tutoría por un compañero, tutoría por compañeros de diferentes edades, compañero mentor, o escuela durante el verano), la libreta de calificaciones debe especificar claramente el nivel de instrucción en el que el estudiante está funcionando.

Si el nivel de logros académicos es menos que el nivel requerido para recibir crédito por el siguiente grado, el maestro debe indicar los requisitos para avanzar al siguiente grado o para recibir crédito por el curso de estudios.

El boletín de calificaciones debe proveer un lugar para que los padres firmen y este debe devolverse al maestro del estudiante dentro de 3 días escolares. Si este reporte no se devuelve, la escuela debe enviar un recordatorio por correo a los padres.

### **TRANSPORTACIÓN PROVEÍDA POR EL CAMIÓN DE TRANSITO ESCOLAR**

*Elegibilidad para usar el camión de transito del distrito escolar:*

1. El Distrito Escolar de Rio Grande City provee transportación para todo estudiante que viva dos (2) o más millas de la escuela donde va asistir, y también para estudiantes que viven menos de dos (2) millas en lugares aprobados por el distrito escolar como peligrosos o arriesgados.
2. Los estudiantes que viajan en el autobús de la escuela están bajo jurisdicción del director de la escuela desde el minuto en que entran al autobús en la mañana hasta que se van en el autobús en la tarde.
3. Mala conducta no se tolera en el autobús por ninguna razón. Los estudiantes deben obedecer las instrucciones del conductor del autobús de la misma manera que obedecen las instrucciones de sus maestros.
4. Los estudiantes deben subir y bajar en los lugares señalados por el departamento de Transportación del Distrito Escolar. Un estudiante no debe bajarse del autobús en otro lugar que no sea el que le pertenece. Esto podrá hacerse solamente cuando el estudiante le entregue al conductor del autobús una nota de parte de los padres y firmada por ellos indicando que el estudiante tiene permiso de bajarse en cierto otro sitio. (Esta notificación debe ser aprobada por uno de los administradores de la escuela).
5. Los estudiantes deben de estar esperando el autobús en el lugar designado para la hora en que debe llegar el autobús. Es necesario comprender que el autobús de transito escolar no puede esperar a los estudiantes que lleguen tarde y al mismo tiempo poder mantener el horario regular de la ruta del autobús. El comportamiento del estudiante durante el tiempo que está esperando la llegada del autobús es la responsabilidad de los padres, hasta que el estudiante suba al autobús.

## **AUTOBÚS DE TRANSITO ESCOLAR Y OTROS VEHÍCULOS**

Un estudiante que se transporte a la escuela en el autobús de transito escolar debe cumplir con los reglamentos del Código Estudiantil de Conducta. Todo estudiante que no cumpla con tal código u otras reglas de conducta establecidas para mantener orden en el autobús puede perder el derecho de utilizar estos servicios de transporte que ofrece el distrito escolar, y también será sujeto a acción disciplinaria. Los siguientes reglamentos relacionados con la conducta de los estudiantes en el camión de transito escolar deben observarse:

1. Los pasajeros deben obedecer las instrucciones del conductor del autobús.
2. Los pasajeros deben subir y bajar del autobús en una manera ordenada y deben bajarse en el lugar designado que estea más cerca de su casa.
3. Ningún pasajero debe de ir parado si hay algún asiento vacío. Si por alguna razón, un pasajero tiene que ir parado, el debe mirar hacia el frente del autobús y debe apoyarse sobre el riel del asiento.
4. Los pasajeros deben guardar el pasillo del autobús libre de obstáculos como libros, instrumentos musicales, los pies de los estudiantes, así como otros objetos.

5. Los pasajeros no deben hacer daños como destrozar los asientos u otro equipo del autobús.
6. Los pasajeros no deben sacar la cabeza, las manos, los brazos, o las piernas por las ventanas del autobús.
7. Ningún pasajero debe fumar o usar otra clase de tabaco en el autobús.
8. La misma conducta que se acepta en la sala de clase es la que se debe emplear en el autobús. Mala conducta, incluyendo lenguaje obsceno, dará motivo para imponer acciones disciplinarias.
9. Antes de abandonar el autobús, el pasajero debe esperar la señal del conductor del autobús antes de cruzar en frente del autobús.

Los siguientes son procedimientos que deben seguirse cuando surge un incidente de disciplina en el autobús al viajar en una ruta ordinaria o durante viajes de actividades extracurriculares:

1. Se puede requerir una conferencia entre el director(a), el estudiante pasajero, el conductor del autobús, y los padres del estudiante.
2. El director(a) puede suspender los derechos de un estudiante de viajar en el autobús de tránsito escolar. Si tal suspensión ocurre, los padres serán notificados antes del tiempo en que empiece la suspensión.
3. Si hay un caso en que la mala conducta sea tan seria que pueda poner en peligro la seguridad de otros estudiantes pasajeros o la del conductor del autobús, el conductor del autobús tiene la autoridad de bajar al estudiante del autobús o llamar a las autoridades policíacas de la comunidad para pedir ayuda. El conductor del autobús debe notificar al director y a los padres del estudiante de la situación lo más pronto que sea posible. El estudiante no debe recibir más servicios de transportación hasta que haya habido una conferencia entre las personas que están anotadas en el primer procedimiento (#1).

Sanciones disciplinarias y cambios necesarios en transportación para un estudiante incapacitado deben ser hechos de acuerdo con las estipulaciones que están detalladas en el Plan Educativo Individual del estudiante cuando son considerados como incapacitados bajo IDEA o la Sección 504.

### **EL DÍA ESCOLAR Y EL HORARIO DIARIO**

El día escolar será cuando menos de siete (7) horas, incluyendo intermedios y tiempo de recreo. (Sección 25.082 del Código de Educación; Póliza EC).

- Según la Póliza Local EC, el día escolar debe ser programado de manera que pueda proveer las mejores oportunidades para enriquecer el desarrollo total de los estudiantes. El director de la escuela debe diseñar el horario del día permitiendo la flexibilidad necesaria para mejor servir a los estudiantes y para mejor aplicar las consideraciones que se especifican bajo la Poliza Local EC.

- El estudiante que reporte a la escuela después de las 10:00 de la mañana aparecerá como ausente en el reporte que manda el maestro a la oficina del director, solamente que haya sido excusado bajo la sección 25.087 del Código de Educación, la cual indica que el Distrito Escolar debe excusar a un estudiante por ausencia temporal que resulta por consultas a un médico o para recibir atención médica. Esto puede ocurrir cuando el estudiante esté presente para empezar las clases o también cuando el estudiante vuelve a la escuela el mismo día de la cita y trae una nota escrita que explique las razones de la ausencia firmada por los padres/guardianes.

## **INSTALACIONES DE LA ESCUELA**

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

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

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

Los estudiantes deben retirarse de la escuela en forma inmediata después de la finalización del día escolar, a menos que estén involucrados en una actividad bajo la supervisión de un maestro.

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

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

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

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

### ***Servicios de cafetería***

El distrito participa del Programa de Desayunos Escolares y del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes comidas nutritivas y balanceadas diariamente. Comidas gratuitas y a precios reducidos están disponibles en base a la necesidad financiera. La información acerca de la participación del estudiante es confidencial.

El distrito sigue las pautas federales y estatales acerca de los alimentos de valor nutritivo mínimo que se sirven o se venden en las instalaciones de la escuela durante el día escolar. [Para más información, vea la regla CO (LEGAL).]

### ***Biblioteca***

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales de información disponibles para tareas en el salón de clases, proyectos y para leer y escuchar por placer. La biblioteca está abierta para el uso independiente de estudiantes durante el día. Por favor contacte al director para más información sobre el horario disponible de la biblioteca.

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

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

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

### ***Inspecciones***

Con el interés de promover la seguridad del estudiante y tratar de asegurar que las escuelas estén seguras y libres de drogas, los oficiales del distrito pueden, de vez en cuando, realizar inspecciones. Tales inspecciones se conducen sin una orden judicial y son permitidas por la ley.

### ***Escritorios y casilleros de los estudiantes***

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

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

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

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

### ***Dispositivos electrónicos***

Uso del equipo electrónico del distrito y sus sistemas de red no es privado y estará controlado por el distrito. [Vea la regla CQ para más información.]

Cualquier inspección de dispositivos personales de telecomunicación u otros dispositivos personales electrónicos se conducirá en concordancia con la ley, y se puede confiscar el dispositivo para conducir una inspección legal. Un dispositivo confiscado puede ser

transferido a una agencia del quebramiento de la ley para determinar si un delito se ha cometido.

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

### ***Vehículos en la escuela***

Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. El personal del distrito capacitado así como el director de la escuela pueden inspeccionar cualquier vehículo en cualquier momento si existe una causa razonable para hacerlo, con o sin permiso del estudiante. Un estudiante tiene la responsabilidad total de la seguridad y contenido de su vehículo y debe estar seguro de que esté con llave y no dar las llaves a otras personas. [Vea también el Código de Conducta Estudiantil.]

### ***Perros entrenados***

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

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito suministra programas especiales para estudiantes talentosos y dotados, estudiantes extranjeros sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes extranjeros, estudiantes con una habilidad limitada del inglés, estudiantes disléxicos, y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder a preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, así como también de los programas y servicios que ofrece el distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre con preguntas acerca de estos programas debería contactar al director de los programas especiales.

### ***Estudiantes que Tienen Dificultades de Aprendizaje***

Si un niño experimenta dificultades de aprendizaje el padre o la madre puede ponerse en contacto con la persona que se menciona abajo para aprender sobre el sistema global de investigación o remisión para educación general del distrito para los servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, inclusive los remite a una evaluación para educación especial. Los estudiantes que tienen dificultades en la clase normal deberían ser considerados para servicios de tutorías, compensatorios u otro servicio de apoyo académico o de comportamiento, que están disponibles para todos los estudiantes y que incluyen un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RTL, por sus siglas en inglés). La implementación de la RTL tiene el potencial para producir un impacto positivo en la habilidad de las agencias locales de educación, para cubrir las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

El padre o la madre tienen derecho a pedir una evaluación para los servicios de educación especial en cualquier momento. El distrito debe decidir si la evaluación es necesaria dentro de un período razonable de tiempo. Si la evaluación es necesaria, el padre o la madre será

notificado/a y se le pedirá que presente un consentimiento informado por escrito para la evaluación. El distrito debe completar la evaluación y el informe dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha en que el distrito recibió el consentimiento por escrito. El distrito debe entregar una copia del informe al padre o la madre.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, el distrito le entregará al padre o la madre una notificación por escrito donde explique por qué el niño no será evaluado. Esta notificación incluirá una declaración en la que se le informa sobre sus derechos, si éste/a no está de acuerdo con el distrito. Además, la notificación deberá informarle al padre o la madre cómo obtener una copia de la *Notificación de las Salvaguardas del Procedimiento - Derechos de los Padres de los Estudiantes con Discapacidades (Notice of Procedural Safeguards-Rights of Parents of Student with Disabilities)*.

La persona designada para ser contactada acerca de las opciones que tiene un niño que experimenta dificultades de aprendizaje o una remisión para una evaluación para los servicios de educación especial es:

Persona de contacto: Cynthia G. Bazán/Verónica Bazán  
Número de teléfono: (956) 716-6661

## **PRUEBAS ESTANDARIZADAS**

***STARR (Evaluación comparativa para la preparación académica donde, estudiantes de ciertos niveles de grado tomarán evaluaciones obligatorias por el estado, como el STAAR, en las materias siguientes:***

- Matemáticas, cada año en los grados 3 a 8
- Lectura, cada año en los grados 3 a 8
- Escritura, incluyendo la ortografía y la gramática, en los grados 4 y 7
- Ciencia, en los grados 5 y 8
- Ciencias sociales, en el grado 8

El rendimiento exitoso en las evaluaciones de lectura y de matemáticas en los grados 5 y 8 es requerido por la ley, a menos que el estudiante esté matriculado en un curso de lectura o de matemáticas de un nivel más alto que el nivel de grado actual del estudiante, para que un estudiante sea promovido al próximo nivel de grado.

STAAR-L es una evaluación adaptado lingüísticamente que es disponible para ciertos estudiantes de competencia limitada en inglés (LEP), determinada por el comité de evaluación de competencia en lenguaje (LPAC). Una versión español del STAAR está disponible a estudiantes por el grado 5 que necesitan este tipo de modificación.

El año escolar 2015-2016 fue el primer año de implementación del programa de evaluaciones STAAR. Para los estudiantes que tomaron las evaluaciones STAAR requeridas para los grados 3 a 8 en la primavera de 2012, los padres estarán informados del rendimiento de su hijo(a) cuando el distrito reciba los resultados, aproximadamente para enero del 2016.

## **ESTUDIANTES QUE SON RECOGIDOS DURANTE LA ESCUELA POR PERSONAS QUE NO SON SUS PADRES**

Los padres que por alguna razón, no pueden recoger a sus hijos(as) en la escuela a ciertas horas o en ciertos días deben proporcionarle al director de la escuela los nombres de no más de dos personas además de ellos que están autorizados a recoger a su(s) hijo(s) durante las horas de escuela.

## **ESTUDIANTES EN DETENCIÓN PREVENTIVA DEL ESTADO**

Para cualquier estudiante que ha sido colocado en detención preventiva temporal o permanente del estado de Texas, el distrito toma cada esfuerzo para ayudarles con el proceso de matriculación del estudiante en el distrito. Favor de contactar al director, quien ha sido determinado como la persona que represente a los niños en detención preventiva del estado, con cualquier pregunta.

## **REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES**

El Distrito Escolar de Rio Grande City mantiene registros generales de educación requeridos por ley. El Distrito pone a disposición de los padres la información concerniente a sus hijos inscritos en la escuela. Una forma para solicitar tal información por escrito puede obtenerse en la escuela. Mientras los derechos legales de los padres no hayan terminado, cada padre tiene derecho al acceso de los registros escolares que pertenecen a su hijo(a), a menos que el estudiante haya cumplido dieciocho años de edad, solamente el estudiante tiene acceso a sus registros escolares.

El padre, estudiante, y oficial del Distrito, personas con un interés legítimo en la educación del estudiante son las únicas personas con acceso general a los registros. El distrito también manda registros de educación (incluyendo registros de educación especial) cuando hay una solicitud de la escuela en otro distrito en la cual el estudiante esté tratando de inscribirse. Ciertos otros oficiales de diferentes agencias gubernamentales pueden tener acceso limitado a los registros de un estudiante. Los registros pueden ser revisados durante las horas regulares del día escolar. Para que un padre pueda revisar los registros de su hijo debe comunicarse con el director de la escuela.

Si, después de revisar los registros, el padre o estudiante cree que el contenido incluye información dudosa o incorrecta, una audiencia informal será conducida para dar al padre la oportunidad de pedir explicaciones sobre el contenido de los registros. El director debe ser informado de esta audiencia.

Después de seguir los procedimientos administrativos requeridos según la póliza del Distrito, el padre o el estudiante tiene el derecho de presentar una queja si él cree que el Distrito no está cumpliendo con la ley cuando se trata de los registros del estudiante.

El Distrito cumplirá con toda provisión del Acta de Confidencia y Derechos de Educación Familiar de 1974. Los registros escolares serán puestos a disposición del padre o del estudiante elegible al ser solicitados por escrito por el director de la escuela. El director o consejero debe estar presente para explicar lo necesario sobre los registros y contestar preguntas que se hagan. La característica confidencial de los registros de los estudiantes

debe ser mantenida en todo momento. Los registros serán designados por el director. La copia original de los registros, o cualquier documento contenido en los registros del estudiante, no deben salir de la escuela por ninguna razón.

El Distrito puede solicitar registros escolares de escuelas a las que el estudiante previamente asistió; sin embargo, la última responsabilidad de obtener estos registros escolares de las otras escuelas recae sobre el padre o el estudiante (si tiene 18 años o más).

Alguna información personal puede ser disponible a cualquier persona sin el consentimiento de los padres o del estudiante, a menos que el padre o el estudiante se oponga, y lo de a saber por escrito dentro de diez días después de recibir notificación. Ejemplos de información personal incluye el nombre del estudiante, la dirección, el número telefónico, la fecha y lugar de nacimiento, y el nombre de un padre. Notificaciones por escrito indicando el deseo de los padres de que esta información no sea repartida con ninguna otra persona o institución, debe guardarse en la oficina del director de la escuela. (Copias de la póliza del Distrito acerca de los registros de los estudiantes pueden localizarse en la oficina del director de la escuela o en la oficina central del superintendente. **(Póliza Local FL)**)

## **BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Libre de discriminación, acoso y represalias

El distrito prohíbe la discriminación incluyendo el acoso, en contra de cualquier estudiante en base a su raza, color, religión, género, origen nacional, incapacidad y cualquier otro dato prohibido por la ley. El distrito prohíbe la violencia entre relaciones de pareja, ya definido por este manual. Represalias en contra de cualquier persona involucrada en quejas/demandas es una violación de la póliza del distrito y estas están estrictamente prohibidas. (Póliza FFH) (Local)

## **CONCIENCIA DEL SUICIDIO**

El distrito hace cada esfuerzo para trabajar con los padres en apoyar el desarrollo sano mental, emocional, y del comportamiento de los estudiantes. Si Ud. tiene alguna preocupación sobre su niño, favor de usar los sitios del Web siguientes o contactar al consejero de la escuela para más información relacionada a la prevención del suicidio y para encontrar servicios de salud mental en su área:

- [www.texassuicideprevention.org](http://www.texassuicideprevention.org)
- <http://www.dshs.state.tx.us/mhservices-search/>

## **LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE TEXTO ELECTRÓNICOS, EQUIPO TECNOLÓGICO, Y OTRAS MATERIAS INSTRUCCIONALES**

Los libros de texto y otras materias instruccionales aprobados por el distrito son ofrecidos a los estudiantes sin costo alguno para cada clase o materia. El estudiante debe cubrir los libros como lo indica el maestro y debe tratarlos con cuidado. Los libros de texto electrónicos y equipo tecnológico también pueden ser ofrecidos a los estudiantes, dependiente en el curso y los objetivos del curso. Un estudiante que recibe un artículo

dañado debería reportarlo al maestro. Cualquier estudiante que falla en devolver un artículo de la escuela en condición aceptable pierde el derecho a libros escolares gratuitos y equipo tecnológico hasta que el artículo sea devuelto o el daño está pagado por el padre o madre; sin embargo, se le dará los recursos instruccionales necesario o equipo tecnológico al estudiante durante el día escolar.

## **TRANSFERENCIAS**

El director de escuela está autorizado a transferir un estudiante de un salón de clase a otro. [Vea Transferencias del seguro de la escuela, intimidación, y opciones y requisitos para suministrar asistencia a estudiantes que tienen dificultad de aprendizaje o que necesitan o puedan necesitar educación especial.]

## **TRANSPORTE**

### *Viajes auspiciados por la escuela*

Los estudiantes que participan en viajes auspiciados por la escuela están obligados a usar el transporte provisto por la escuela para ir y volver del evento. El director, sin embargo, puede hacer una excepción si los padres presentan una solicitud escrita para que el estudiante tenga permiso de ir con su padre o madre u otro adulto designado por el padre.

## **CLASES DE TUTORÍA PARA AYUDA ACADÉMICA**

El Distrito Escolar ofrece clases tutoría durante el año escolar, antes y después de escuela, para ayudar aquellos estudiante que necesiten un poco más de repaso sobre las destrezas de la prueba estatal de STARR; también para estudiantes que necesiten enriquecer sus estudios.

## **UIL (UNIVERSITY INTERSCHOLASTIC LEAGUE-LIGA INTERESCOLASTICA UNIVERSITARIA)**

El Distrito Escolar les ofrece a los estudiantes de los grados 2 al 6 la oportunidad de participar en actividades de competencia de UIL. Todos los estudiantes en estos grados pueden participar, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes que hayan recibido una calificación que sea menos de 70 por algún período de seis semanas, no pueden participar en eventos de UIL durante las siguientes seis semanas. El maestro hará un repaso de los grados académicos de un estudiante que haya sido suspendido de participar en actividades de UIL al fin de tres semanas del día en que se empezó la suspensión. Al tiempo del repaso, la suspensión será removida si el grado del estudiante es de 70 o más. El director de la escuela y cada maestro del estudiante harán una determinación tocante a los grados del estudiante.

Para estudiantes matriculados en el Programa de Educación Especial que están participando en actividades de UIL, una suspensión debe ser basada en que el(ella) no ha cumplido con los

requisitos de su plan educativo individual (IEP). El Comité ARD hará la determinación para suspender a un estudiante que está en el Programa de Educación Especial (**Sección 33.081 del Código de Educación**).

## **VANDALISMO**

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

## **CÁMARAS DE VIDEO**

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

El director revisará las grabaciones de video y audio rutinariamente y documentará cualquier mala conducta. La acción disciplinaria estará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

## **VISITANTES/PADRES VOLUNTARIOS**

Ningún estudiante puede traer visitantes a la escuela. Cualquier persona que tenga que tratar algún negocio en alguna escuela de Rio Grande City, debe de registrarse en la oficina. Los padres son siempre bienvenidos, pero no pueden esperar que el maestro deje la clase para visitar con ellos; sin embargo, pueden hacer una cita con la secretaria para ver al maestro durante la hora de conferencia del maestro (**Póliza Local GKA**).

El Distrito Escolar invita a los padres que tomen un poco de tiempo para visitar la escuela y ponerse al tanto de lo que ocurre en el programa educativo de sus hijos. Por razones de seguridad cada visitante deberá de reportarse a la oficina de la directora/a del plantel educativo. Para facilitar los servicios de usted como voluntario deberá de visitar la Oficina de Recursos Humanos o llamar para más información al teléfono (956) 716-6749.

El Distrito Escolar requiere que todos los padres voluntarios tomen una prueba de tuberculosis antes de empezar a servir como voluntarios. Las pruebas de tuberculosis pueden tomarse sin costo alguno en la Oficina Central de Salubridad del Distrito Escolar.

## APÉNDICE I: DECLARACIÓN DE PADRES PROHIBIENDO EL CASTIGO CORPORAL

Un padre tiene la responsabilidad de presentar una declaración firmada al director de la escuela cada año si él o ella opta por prohibir el uso del castigo corporal con su hijo(a). Un padre puede restablecer el permiso de usar el castigo corporal por presentar una declaración firmada al director de la escuela. Se administrará el castigo corporal conforme a la ley, a la regla del distrito, y al Código de Conducta Estudiantil (SCOC). [Vea FO y el SCOC.]

Se administrará el castigo corporal tan pronto posible después de un delito y no se administrará con ira. El director o un empleado designado pueden optar por no usar el castigo corporal aunque pida un padre. Cualquier uso del castigo corporal se documentará en un formulario del distrito. El director o el empleado designado notificarán al padre cuando se use el castigo corporal. Los objetos que se usen para administrar el castigo corporal generalmente no estarán visibles y estarán bajo el control del director o del empleado designado. Se limitará el castigo corporal a dar azotes y consistirá de un número apropiado de azotes basado en el tamaño, edad, y la condición física, mental y emocional del estudiante. Antes de usar el castigo corporal, el distrito puede darle al estudiante la oportunidad de elegir entre otras medidas disciplinarias y el castigo corporal.

### ***Declaración de los padres para prohibir el castigo corporal:***

Yo he leído la información sobre el uso del castigo corporal en Rio Grande City CISD, y yo prohíbo el uso del castigo corporal con mi hijo(a).

Este formulario se debe presentar anualmente y puede ser revocado en cualquier momento por el padre.

Nombre del padre o guardián: \_\_\_\_\_

Firma del padre o guardián: \_\_\_\_\_

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

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

Nombre de escuela: \_\_\_\_\_

Nivel de grado de estudiante: \_\_\_\_\_

**APÉNDICE II:  
NOTIFICACIÓN DE RECIBO-ENMIENDA**

Mi hijo(a) y yo hemos recibido una copia del Manual del Estudiante Enmienda # \_\_\_\_\_  
de la escuela Rio Grande City CISD con fecha del \_\_\_\_\_.

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

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

Firma del padre o madre: \_\_\_\_\_

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

**APÉNDICE III**  
**USO DEL TRABAJO DE UN ESTUDIANTE EN PUBLICACIONES DEL**  
**DISTRITO**

Ocasionalmente, el Rio Grande City CISD desea exhibir o publicar el arte, fotos tomadas a un estudiante, u otra tarea original del estudiante en la red electrónica o en la Web, la Web está afiliada con o auspiciada por el distrito como un sitio Web de una escuela o un salón de clase, o en publicaciones del distrito. El distrito se compromete a usar estos proyectos del estudiante solamente de esta manera.

**Padres: Por favor marque con un círculo una de las opciones siguientes:**

Yo, padre/madre de \_\_\_\_\_(nombre del estudiante),  
**(otorgo) (no otorgo)** permiso al distrito de usar/publicar el arte, fotos, o otra tarea original en la manera que se describe anteriormente.

Firma del padre/madre: \_\_\_\_\_

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

**APÉNDICE IV**  
**FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO/OPTAR POR NO PARTICIPAR**

Estimado padre:

La ley federal requiere que el distrito le notifique y obtenga su consentimiento o rechazo a la participación de su hijo(a) en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen cualquier encuesta, análisis o evaluación del estudiante, conocida como “encuesta de información protegida” relacionada a una o más de las siguientes ocho áreas:

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

Esta notificación y consentimiento o rechazo para participar de los padres para el año escolar 2015-2016. Por favor, note que esta notificación y la autorización del consentimiento se transfieren del padre al estudiante cuando el estudiante cumple 18 años o es un menor emancipado bajo la ley estatal.

**ENCUESTAS ACERCA DE INFORMACIÓN PERSONAL**

Fecha: El o alrededor de \_\_\_\_\_

Grados: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Resumen: Ésta es una encuesta anónima que pregunta a los estudiantes sobre

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

“Usted debe firmar y regresar este formulario de consentimiento a más tardar el \_\_\_\_\_ si permite que su hijo(a) forme parte de esta encuesta”.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/madre

“Contacte a \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a más tardar el \_\_\_\_\_ si usted no desea que su hijo(a) participe en esta actividad”.

Si usted desea revisar cualquier instrumento de encuesta o material educativo usado en conexión con cualquier encuesta de información protegida, por favor presente su solicitud a \_\_\_\_\_. El \_\_\_\_\_ le notificará de la hora y lugar para revisar estos materiales. Usted tiene el derecho de revisar una encuesta y/o materiales educativos antes que su hijo(a) realice la encuesta.

**ACTIVIDADES DE MERCADEO**

Fecha: Año escolar 2015-2016

Grados: \_\_\_\_\_

Actividad: Servicios comerciales basados en estudiantes

Resumen: \_\_\_\_\_ colecciona o permite que empresas coleccionen, usen y divulguen información personal de estudiantes, incluyendo

\_\_\_\_\_

Estas empresas ofrecen productos y servicios basados en estudiantes

\_\_\_\_\_

Para dar consentimiento: Usted debe firmar y regresar el formulario de consentimiento a más tardar el \_\_\_\_\_ si usted permite a su hijo(a) participar en esta actividad.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/madre

Si usted desea revisar cualquier instrumento de encuesta o material educativo usado en conexión con cualquier encuesta de mercadeo, por favor presente su solicitud a \_\_\_\_\_ le notificará de la hora y lugar para revisar estos materiales. Usted tiene el derecho de revisar una encuesta y/o materiales educativos antes que su hijo(a) realice la encuesta.

**RECHAZO DE EXPLORACIONES O PRUEBAS FÍSICAS QUE NO SON  
DE EMERGENCIA**

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

Grados: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Resumen: \_\_\_\_\_

Para rechazar la participación: Contacte a \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
a más tardar el \_\_\_\_\_ si usted no desea que su hijo(a) participe de esta  
actividad”.

## APÉNDICE V

### NOTIFICACIÓN RELACIONADA CON LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y LA RESPUESTA DE LOS PADRES ACERCA DE LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

La ley estatal requiere que el distrito le dé la siguiente información:

Cierta información acerca de los estudiantes del distrito se considera información del directorio y se divulgará a cualquiera que siga los procedimientos de solicitud de información a menos que un padre o tutor objete la divulgación de la información del directorio de estudiante. Si usted no desea que Rio Grande City CISD divulgue la información del directorio del expediente de educación de su hijo(a) sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al distrito por escrito para \_\_\_\_\_ dentro de diez días escolares del primer día de instrucción de su hijo para este año escolar.

Esto significa que el distrito debe dar cierta información personal (llamada “información del directorio”) de su hijo(a) a cualquier persona que la solicite, a menos que usted haya instruido al distrito por escrito para que no lo haga. Además, usted tiene el derecho de instruir al distrito que puede o no, usar cierta información personal de su hijo(a) para ciertos propósitos auspiciados por la escuela. El distrito le ofrece este formulario para que usted pueda comunicarle sus deseos acerca de estos asuntos. [Vea Información del directorio para más información.]

Para los siguientes propósitos auspiciados por la escuela: Rio Grande City CISD ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de e-mail
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Títulos, honores, y premios recibidos
- Fechas de asistencia
- Grado
- Escuela a la que asistió más recientemente
- Participación en actividades y deportes de reconocimiento oficial
- Peso y estatura, si es miembro de un equipo deportivo
- Estado de inscripción
- Números de identificación o identificadores que no se pueden usar solos para tener acceso a los expedientes electrónicos de educación.

La información del directorio identificada solamente para propósitos limitados auspiciados por la escuela permanece por la demás confidencial y no se divulgará al público sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible.

**Padres: Por favor marque con un círculo una de las opciones siguientes:**

Yo, padre/madre de \_\_\_\_\_ (nombre del estudiante),  
**(otorgo) (no otorgo)** permiso al distrito de usar la información en la lista de arriba  
para propósitos específicos auspiciados por la escuela.

Firma del padre/madre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**APÉNDICE VI**  
**NOTIFICACIÓN DE RECIBO DE LA DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA DEL**  
**MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Mi hijo(a) y yo hemos recibido la opción de tener una copia impresa o acceso electrónico en Rio Grande City CISD en la dirección electrónica: <http://www.rgccisd.org> del Manual del Estudiante de Rio Grande City CISD y el Código de Conducta Estudiantil para el año 2015-2016.

He elegido:

- Recibir una copia impresa del Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil.
- Aceptar la responsabilidad de acceder al Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil visitando la dirección electrónica del sitio Web menciona anteriormente.

Entiendo que el manual contiene información que mi hijo(a) y yo necesitaremos durante el año escolar y que todos los estudiantes son responsables de su conducta y serán sujetos a consecuencias disciplinarias detalladas en el Código de Conducta Estudiantil. Si tengo preguntas acerca de este manual o el Código, las dirigiré al director en \_\_\_\_\_.

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

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

Firma del padre/madre: \_\_\_\_\_

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