

Distrito Escolar Independiente de Tyler

2009–2010 Manual para la Información de Padres/ Alumnos

PLANILLAS NECESARIAS

Reconocimiento a la Distribución Electrónica del Manual del Alumno

A mi hijo y a mí nos han ofrecido la opción de recibir una copia impresa del Manual del Padre/Alumno y del Código de Conducta del Alumno o de tener acceso electrónico a los mismos por medio de: www.tylerisd.org

He escogido:

- Recibir una copia impresa del Manual del Padre/Alumno y del Código de Conducta del Alumno.
- Acepto la responsabilidad de usar el acceso electrónico del Manual del Padre/Alumno y del Código de Conducta del Alumno por medio del lugar de la Internet mencionado arriba.

Entiendo que los manuales contienen información que mi niño y yo podemos necesitar durante el año escolar y que todos los alumnos serán responsable de su conducta siendo sujetos a las consecuencias disciplinarias detalladas en el ***Manual del Padre/Alumno*** y el ***Código de Conducta del Alumno***. Si tengo alguna pregunta con respecto al Manual del Padre/Alumno o del Código de Conducta del Alumno, le dirigiré dichas preguntas al director de la escuela de mi niño.

Nombre impreso del alumno: _____

Firma del alumno: _____

Firma del padre: _____

Fecha: _____

Por favor, firme y ponga la fecha en esta página, sáquela del manual y devuélvala a la escuela.

Aviso con Respecto a la Información del Directorio y la(s) Respuesta(s) del Padre con Respecto a la Divulgación de la Información del Alumno

El Acta de los Derechos Educativos de la Familia y de Privacidad [*The Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA)], una ley federal, requiere que el Distrito Escolar Independiente de Tyler, con algunas excepciones, obtenga su permiso por escrito con anterioridad a la divulgación de información que pueda identificar personalmente a los expedientes educativos de su niño. Sin embargo, el Distrito Escolar Independiente de Tyler puede divulgar datos designados apropiadamente como “información de directorio” sin el permiso por escrito, a menos que usted le haya avisado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito primario de la información del directorio es permitirle al Distrito Escolar Independiente de Tyler a incluir esta clase de información de los expedientes educativos de su niño en ciertas publicaciones de la escuela [Vea Información del Directorio en la página 16]

La información del directorio, que es información que generalmente no está considerada dañina o una invasión de privacidad si divulgada, también puede ser divulgada a organizaciones de afuera sin el permiso anterior por escrito del padre. Organizaciones de afuera incluyen, pero no están limitadas a, compañías que hacen anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que agencias educativas locales (LEAs) reciban asistencia bajo el Acta de Educación de 1965 (ESEA) para dar a reclutas militares, cuando es pedido, tres categorías de información de directorio - nombres, direcciones y teléfonos - a menos que los padres hayan dicho a LEA que no quieren la información de su alumno divulgada sin su consentimiento previo por escrito.⁽¹⁾

Si usted NO desea que el Distrito Escolar Independiente de Tyler divulgue la información del directorio de los expedientes educativos de su niño sin su consentimiento previo por escrito, usted tiene que notificar al distrito por escrito antes del 7 de septiembre de 2009 o dentro de los primeros diez días del primer día de escuela de su niño.

El distrito le da estas planillas para que usted le pueda comunicar sus deseos sobre estos asuntos. [Vea **Información del Directorio** en la página 16 para más información.]

Aviso de la Opción de la Privacidad del Alumno

Información del Directorio

Tyler ISD ha designado la siguiente información del alumno como información del directorio:

- Nombre del Alumno
- Dirección
- Teléfono
- Fotografía
- Imagen enVideo
- Fecha de Nacimiento
- Campo de Carrera
- Honores y Premios Recibidos
- Fechas de Asistencia
- Grado
- Escuela a la que Asistió Más Reciente
- Participación in Actividades Escolares y Deportes
- Peso y Estatura si Miembro de un Equipo Atlético
- Estado de la Matrícula

La planilla de la Opción de la Privacidad le permite hacer la opción y tiene que ser devuelta a la escuela del niño para hacer la información de su alumno privada.

Divulgación de la Información del Alumno a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior

La ley federal requiere que el distrito le dé a los reclutadores militares y a instituciones de educación superior, cuando se le pida, el nombre, dirección y número de teléfono de alumnos de secundaria (grados 9^{no} a 12^{avo}) matriculados en el distrito, a menos que el padre o alumno elegible le dice al distrito que no divulgue esta información a este tipo de organizaciones sin el consentimiento previo por escrito. Si usted no desea que esta información sea dada sin consentimiento previo por escrito, la Planilla de la Opción de la Privacidad le permite hacer esa opción y tiene que ser devuelta a la escuela del alumno para que su información sea privada.

Publicaciones y Media

A los alumnos que asisten a la escuela en Tyler ISD se les pide ocasionalmente que sean parte de actividades para la publicidad de la escuela y/o de las relaciones públicas del distrito. La información que puede ser divulgada incluye el nombre del alumno, fotografía, proyectos de arte, voz, comentarios verbales y/o portaretratos (video o foto) que sean usadas para relaciones públicas, información pública, anuncios de la escuela o del distrito, publicidad e instrucción. Fotos y artículos pueden o no identificar al alumno personalmente. Las fotos y/o videos pueden ser usados por el distrito en años subsecuentes y no renumeración monetaria será dada. La Opción a la Privacidad le permite al alumno que esta opción sea hecha y tiene que ser devuelta a la escuela del alumno para hacer esta información del alumno privada.

Si usted opta por restringir la información de su alumno para las publicaciones y media, todo esfuerzo será hecho para restringir esta información; sin embargo, la ley estatal le

permite a la escuela hacer un video o grabación de voz sin el permiso de los padres en las siguientes circunstancias:

- Cuando es para ser usado para la seguridad de la escuela;
- Cuando está relacionado con la instrucción en el salón o actividades co-curriculares o extra curriculares; o
- Cuando está relacionado con la media cubriendo la escuela

Planilla para Optar por Privacidad

Esta planilla tiene que ser devuelta antes del 14 de septiembre de 2009 o dentro de los primeros diez días del primer día de escuela del niño si se desea que alguna información del niño sea privada.

A menos que el padre/guardián haga constar diferentemente, Tyler ISD divulgará la siguiente información designada como del directorio del alumno. Usted puede indicar sus opciones devolviendo esta planilla. Opciones para la Privacidad de años escolares previos están archivadas y cambios a la información del alumno se harán solamente si una nueva Planilla para Optar por Privacidad se archiva. **LA PLANILLA PARA OPTAR POR PRIVACIDAD NUNCA SE ARCHIVA, LA INFORMACIÓN DESIGNADA MENCIONADA SERÁ DISPONIBLE SI ES PEDIDA. USTED NADA MÁS QUE TIENE QUE DEVOLVER LA PLANILLA PARA OPTAR POR PRIVACIDAD SI:**

1. **DESEA QUE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO SEA PRIVADA;**
2. **DESEA HACER CAMBIOS A UNA OPCIÓN POR PRIVACIDAD QUE YA HA SIDO ARCHIVADA.**

<i>Permito que Tyler ISD divulgue la información del directorio de mi alumno por los propósitos siguientes:</i>	SÍ, ESTOY DE ACUERDO	NO, MANTENGA PRIVADO
Patrocinado por la escuela (ejemplos: PTA, Anuario, Listas de Honor y otras listas de reconocimiento)		
No patrocinado por la escuela (ejemplos: Peticiones de compañías de afuera para información pública)		
Publicaciones de media e imágenes (ejemplos: Videos y grabaciones, programas del Canal 19, páginas en la Internet del distrito)		
Peticiones de cuerpos militares y de instituciones de enseñanza superior (ejemplos: Peticiones de los cuerpos militares de los Estados Unidos o universidades)		

Doy mi permiso mencionado arriba al distrito en referencia a la divulgación de la información de mi alumno.

Nombre del alumno: _____ Escuela: _____

Nombre del padre impreso: _____

Firma del padre: _____

Fecha: _____

AVISO A LOS PADRES

Declaración de No Discriminación

En sus esfuerzos para promover no discriminar, Tyler ISD no discrimina en la base de raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad para proveer servicios educacionales, actividades y programas incluyendo programas vocacionales de acuerdo con Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, como ha sido enmendada; Título IX de las Enmiendas Educacionales de 1972; y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, como ha sido enmendada.

Los siguientes miembros del personal han sido designados para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales:

- Coordinador del Título IX, para preocupaciones referentes a la discriminación a causa del sexo: Diputado del Superintendente, Cecil McDaniel 1319 New Sunnybrook 903-262-1005.
- Coordinador de la Sección 504, para preocupaciones referentes a la discriminación a causa de discapacidad: Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo de Instrucción Dr. Sánchez 1319 New Sunnybrook 903-262-1050.
- Todas otras preocupaciones referentes a la discriminación: Vea al superintendente Dr. Randy Reid 903-262-1001 [Vea FB(LOCAL) y FFH(LOCAL)]

Plan para el Manejo del Asbesto

El Plan para el Manejo del Asbesto del distrito está diseñado para cumplir con las regulaciones estatales y federales concernientes al asbesto, está disponible en la oficina de administración central de TISD. Si tiene alguna pregunta, por favor haga contacto con el Director, Tim Loper 903-262-1055.

Plan para el Manejo de Animales Nocivos

El distrito solamente usa productos para el control de animals nocivos que cumplen con las guías estatales y federales. Con la excepción de una emergencia, avisos serán puestos 48 horas antes de usarlos. Los padres que quieran que se les avise anteriormente a que se usen pesticidas dentro de la escuela del niño pueden hacer contacto con Rick Hensley al 903-262-1056.

Avisos Adicionales

Otros avisos importantes en el Manual del Alumno cubren los tópicos siguientes:

- Participación del alumno en encuestas, analisis o evaluaciones;
- No tomar parte en actividades de encuestas y colección de datos;
- Pedir las calificaciones profesionales de los maestros y el personal;
- Pedir el traslado del niño a una escuela pública segura;
- Ayuda para alumnos que tienen dificultad con el aprendizaje;
- Expedientes del alumno;
- Meningitis bacteriana;

- Programas en carreras y tecnología;
- Alumnos sin hogar permanente; y
- Programas de comida en la escuela.

Por favor tome un tiempo inspeccionando estos avisos y otras informaciones importantes contenidas en el Manual del Alumno.

-v-

Índice

PREFACIO	15
SECCIÓN I: AVISOS REQUERIDOS E INFORMACIÓN PARA LOS PADRES	17
Envolvimiento de los Padres/Trabajando Juntos	17
DERECHOS DE LOS PADRES	19
Obteniendo Información y Protegiendo los Derechos de los Alumnos	19
Negación (“ <i>Opting Out</i> ”) a Participar en Encuestas y Actividades.....	19
Inspeccionar Encuestas	19
Pedir Ver las Calificaciones Profesionales de Maestros y Personal	20
Inspeccionar Materiales de Instrucción.....	20
Exhibir Trabajos de Arte y Proyectos	20
Acceso a los Expedientes del Alumno.....	20
Dar Permiso para Hacer un Video o Grabar la Voz del Niño.....	20
Trasladar a un Alumno Temporalmente del Salón	21
Excusar a un Alumno de Recitar el Juramento a las Banderas de los Estados Unidos y Texas.	21
Excusar a un Alumno de Recitar una Porción de la Declaración de Independencia	21
Pedir Aviso de Ciertas Faltas de Conducta del Alumno.....	21
Pedir Traslados para el Niño.....	21
Pedir Ubicación en Salones para Hermanos/as de Nacimiento Múltiple	22
OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES	22
Padres de Alumnos Discapacitados	22
Opciones y Requisitos para Dar Ayuda a Alumnos Que Tienen Dificultades para Aprender o Necesitan o Pueden Necesitar Educación Especial.....	22
Servicios para Participantes del Título I.....	23
Expedientes del Alumno.....	23
Información del Directorio	28
Información del Directorio para Propósitos Patrocinados por la Escuela	28
Divulgación de la Información del Alumno a Reclutadores Militares e Instituciones de Enseñanza Superior.....	28
Meningitis Bacteriana	28
SECCIÓN II: INFORMACIÓN PARA ALUMNOS Y PADRES.....	31
AUSENCIAS/ASISTENCIA.....	31

Asistencia Obligatoria.....	31
Asistencia para Recibir Crédito	32
Nota de los Padres Después de una Ausencia.....	33
Nota del Médico Después de una Ausencia por Enfermedad.....	33
Verificación de la Asistencia para la Licencia de Conducir	33
PROGRAMAS ACADÉMICOS	33
PREMIOS Y HONORES	33
PELEÓN (BULLYING).....	34
CARRERAS Y PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA.....	34
CLASIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASE (CLASS RANK)/DIEZ POR CIENTO SUPERIOR (TOP TEN PERCENT)/ALUMNO DE PRIMER LUGAR (HIGHEST RANKING STUDENT).....	34
BECAS ESTATALES Y SUBVENCIONES	35
HORARIO DE CLASES/CAMBIOS DE HORARIO	36
RECURSOS DE COMPUTADORAS	36
CURSOS POR CORRESPONDENCIA.....	36
ASESORAMIENTO.....	37
Asesoramiento Académico	37
Asesoramiento Personal.....	37
CRÉDITO POR EXAMEN—Si el alumno ha cogido el curso.....	37
CRÉDITO POR EXAMEN—Si el alumno no ha cogido el curso.....	38
APRENDIZAJE A DISTANCIA	38
HORARIOS DE CLASE	38
CURSOS DE CRÉDITO UNIVERSITARIO	38
QUEJAS DE ALUMNOS O PADRES Y PREOCUPACIONES	39
CONDUCTA	39
Aplicación de las Reglas de la Escuela.....	39
Castigo Corporal	39
Desorden	39
Aparatos Electrónicos de Comunicación Incluyendo Teléfonos Portátiles	40
Eventos Sociales	41
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS / CONDICIONES	41
VIOLENCIA ENTRE PAREJAS, DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y VENGANZA	41

VIOLENCIA ENTRE PAREJAS	41
DISCRIMINACIÓN	42
HOSTIGAMIENTO	42
HOSTIGACIÓN SEXUAL	42
VENGANZA	42
Cómo Reportar un Incidente	43
Investigación de Reportes	43
DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS O DOCUMENTOS	43
Materiales Escolares	43
Materiales que no son de la Escuela ... de alumnos	43
Materiales que no son de la Escuela ... de otros	44
REGLAS PARA VESTIRSE Y PARA LA APARIENCIA PERSONAL	44
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES	46
Cargos y Elecciones	47
PAGOS QUE TIENE QUE HACER EL ALUMNO	47
RECAUDACIÓN DE FONDOS	48
CLASIFICACIÓN DE GRADO	48
GUÍA PARA LAS CALIFICACIONES	48
ELEMENTAL	48
Calificaciones de Conducta de la Escuela Elemental	49
SECUNDARIA	49
Calificaciones de Conducta de la Escuela Secundaria	50
GRADUACIÓN	51
Requisitos para un Diploma	51
Programas de Graduación	51
Certificados de Haber Completado Cursos	52
Alumnos Discapacitados	52
Ceremonia de Graduación	52
Oradores en la Graduación	53
Gastos de Graduación	53
Becas Estatales y Subvenciones	53
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD	54
Actividad Física de los Alumnos en la Escuela Elemental y Media	54

Consejo Consultivo de la Salud de Escolar	54
Evaluación de la Condición Física.....	54
Máquinas de vender comida/bebida.....	54
Otros Asuntos Relacionados con la Salud	54
El Tabaco está Prohibido	54
Plan para el Manejo del Asbesto.....	54
Plan Para el Manejo de Animales Nocivos.....	55
ALUMNOS SIN HOGAR PERMANENTE (HOMELESS)	55
TAREAS	55
VACUNACIONES	55
AGENCIAS DE ENFORZAR LA LEY.....	56
DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE TYLER ISD	56
OTRAS AGENCIAS DE APLICAR LA LEY.....	56
Interrogación de Alumnos.....	56
Alumnos Puestos Bajo Custodia.....	57
Aviso de Violaciones de la Ley	58
TRABAJO PARA COMPENSAR TAREAS PERDIDAS	58
Trabajo para Compensar Tareas Rutinarias y/o con Dificultad.....	58
Tareas Compensatorias Mientras en el DAEP	58
Tareas Compensatorias Mientras Suspendido Dentro de la Escuela	59
MEDICINAS EN LA ESCUELA.....	59
MEDICINAS PSICOTRÓPICAS.....	60
EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES DE SALUD	60
JURAMENTOS CÍVICOS Y UN MINUTO DE SILENCIO.....	60
ORACIÓN	61
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	61
PERMISO DE SALIDA A LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA	62
TARJETAS DE CALIFICACIONES/ PROGRESO Y REUNIONES	62
LUGAR PARA INFORMARSE SOBRE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNO.....	63
SEGURIDAD	63
Seguro para Accidentes.....	64
Ejercicios de Entrenamiento: Fuego, Tornado y Otras Emergencias	64
Campanas de Ejercicios de Entrenamiento de Fuego	64

Campanas de Ejercicios de Entrenamiento de Tornados	64
Tratamiento Médico de Emergencia e Información	64
Cierre de Emergencia de la Escuela.....	64
SAT, ACT y OTROS EXÁMENES ESTANDARIZADOS	65
PROPIEDADES DE LA ESCUELA.....	65
Uso de los Alumnos Antes y Después de la Escuela	65
Conducta Antes y Después de la Escuela	65
Uso de los Pasillos Durante Horas de Clase	65
Servicios en el Comedor	65
Biblioteca	66
Reuniones de Grupos que No Están Relacionados con el Currículo	66
REGISTROS.....	66
Pupitres y Taquillas de los Alumnos	66
Vehículos en la Escuela	66
Perros Entrenados	67
Detectores de Metal	67
EXAMENES DE USO DE DROGAS.....	67
PROGRAMAS ESPECIALES	67
DISLEXIA (<i>DYSLEXIA</i>)	67
ESTEROIDES.....	69
ALUMNOS COMO CONFERENCIANTES.....	69
ESCUELA DE VERANO.....	70
Escuela de Verano - Elemental	70
Escuela de Verano – Escuela Media.....	70
Escuela de Verano – Secundaria Superior	70
TAKS (EXAMEN DE EVALUACIÓN MANDADO POR EL ESTADO)	71
TARDANZAS	71
GUÍA DEL TISD PARA LLEGADAS TEMPRANO/TARDE.....	71
LIBROS DE TEXTO	72
TRASLADOS	72
TRANSPORTE.....	73
Patrocinado por la Escuela.....	73
Autobuses y Otros Vehículos Escolares	73

Vandalismo	74
Cámaras de Sacar Videos.....	74
[Cámaras de Video en los Autobuses]	74
VISITANTES A LA ESCUELA	75
Visitas en General	75
Visitas Participando en Programas Especiales para los Alumnos	75
DEJAR DE IR A LA ESCUELA.....	75
CORTESÍA.....	75
GLOSARIO	76

PREFACIO

A los alumnos y padres:

¡Bienvenidos al año escolar de 2009–2010! La educación es un esfuerzo de equipo y sabemos que los alumnos, padres, maestros y otros miembros del personal trabajando juntos pueden hacer que este sea un año lleno de éxitos para nuestros alumnos.

El Manual del Alumno del Distrito Escolar Independiente de Tyler está diseñado para ser un recurso para la información básica que usted y su niño necesitarán durante el año escolar. En un esfuerzo para hacerlo fácil de usar, este manual está dividido en **dos** secciones:

Sección I—AVISOS REQUERIDOS E INFORMACIÓN PARA LOS PADRES—con avisos que el distrito tiene que dar a todos los padres, así como otra información para ayudarlo a responder a situaciones relacionadas con la escuela. Lo animamos a que tome el tiempo para revisar esta sección cuidadosamente; y

Sección II—INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS Y PADRES—organizado por tópico para un acceso rápido cuando busque información para una situación específica.

Por favor entienda que el término “padre del alumno” es usado para referirse al padre, la madre, el guardián legal o cualquiera otra persona que esté de acuerdo en asumir las responsabilidades de un alumno relacionadas con la escuela.

Ambos padres y alumnos tienen que estar familiarizados con el *Código de Conducta del Alumno del Distrito Escolar Independiente de Tyler*, que es el documento adoptado por el consejo para promover seguridad en la escuela y un ambiente educativo. Este documento puede ser hallado en el sitio de la Internet del distrito, www.tylerisd.org o una copia puede ser obtenida en la escuela de su niño de la oficina del director.

El manual del alumno está diseñado para que esté de acuerdo con las reglas del Consejo y con el Código de Conducta del Alumno. Por favor sepa que el manual es actualizado anualmente, mientras que la adopción de reglas y revisiones pueden ocurrir durante el año. Cambios de reglas que afecten las provistas por el manual del alumno estarán disponibles a los alumnos y a sus padres por medio de boletines y otros medios de comunicación.

En caso de conflicto entre las reglas del Consejo o el Código de Conducta del Alumno y las del manual del alumno, las reglas del Consejo o del Código de Conducta del Alumno que hayan sido adoptadas más recientemente por el Consejo serán las que se seguirán.

Nosotros recomendamos vigorosamente que los padres y los niños lean el manual completo y lo usen como referencia durante el año escolar. Si usted o el niño tiene preguntas sobre cualquier material del manual, por favor haga contacto con el maestro, el consejero o el director.

También por favor llene y devuelva las siguientes planillas a la escuela del niño;

1. Planilla para la Información del Directorio del Alumno;

2. Planilla para Dar Información a los Reclutas Militares e Instituciones de Enseñanza Superior;
3. Planilla para el Consentimiento de Negarse a Participar (*Opt-Out*).

Por favor note que las referencias a códigos de reglas están incluidas para que los padres se puedan referir a las reglas al corriente del distrito. Una copia del manual de reglas del distrito está disponible en las oficinas del distrito escolar o en el lugar de la red Internet www.tylerisd.org.

SECCIÓN I: AVISOS REQUERIDOS E INFORMACIÓN PARA LOS PADRES

Esta sección del Manual del Alumno incluye varios avisos que el distrito tiene que darle a usted, así como otras informaciones en tópicos de interés particular para usted como padre.

Envolvimiento de los Padres/Trabajando Juntos

Experiencia e investigaciones ambas nos dicen que la educación de un niño tiene el mayor éxito cuando hay un vínculo fuerte entre el hogar y la escuela, un vínculo que se basa en la comunicación. Su envolvimiento en esta relación puede incluir:

- Animando al niño a darle una gran prioridad a la educación y trabajando con el niño diariamente para aprovechar al máximo las oportunidades educacionales que la escuela ofrece.
- Asegúrese que el niño completa todas las tareas y proyectos especiales. Asegúrese que el niño viene a la escuela cada día preparado, descansado y listo para aprender.
- Familiarizándose con todas las actividades escolares del niño y con los programas académicos, incluyendo los programas especiales ofrecidos por el distrito. Discuta con el consejero o el director cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y oportunidades a la disposición del niño.
- Si su niño está empezando el noveno grado, revise los requisitos de los programas de graduación con el niño,
- Esté al tanto del progreso académico del niño y haga contacto con los maestros cuando sea necesario.
- Asista a las reuniones fijadas y pida reuniones adicionales cuando sea necesario. Para fijar una reunión por teléfono o en persona con un maestro, consejero o director, por favor llame a la oficina de la escuela para una cita. El maestro usualmente devolverá la llamada o se reunirá con usted durante el tiempo de reuniones antes o después de la escuela.
- Sea un voluntario en la escuela. [Para más información, vea regla GKG y haga contacto con el director de la escuela.]
- Participe en organizaciones para los padres de las escuelas. Estas organizaciones incluyen a: PTA, club de “booster” y otros grupos. Haga contacto con la oficina de la escuela para organizaciones específicas a su escuela.
- Ofrezca servir representando a los padres en los comités de planeamiento a nivel de distrito o de escuela ayudando en el desarrollo de las metas educacionales y planes para mejorar los logros académicos de los alumnos Para más información, vea las reglas BQA y BQB y haga contacto con el director de la escuela.
- Ofrezca servir en el Consejo Consultivo de la Salud Escolar (*School Health Advisory Council*), ayudando al distrito a asegurar que los valores de la comunidad local sean

reflejados en la enseñanza de salud. [Vea reglas BDF, EHAA y FFA y en el Manual del **Consejo de Asesores de la Salud Escolar.**]

- Asista a las reuniones del Consejo para aprender más sobre las operaciones del distrito. [Vea reglas BE y BED para más información.]

DERECHOS DE LOS PADRES

Obteniendo Información y Protegiendo los Derechos de los Alumnos

Un niño no tendrá que participar sin el consentimiento de sus padres en una encuesta, análisis o evaluación—costeada completamente o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos—que tenga que ver con:

- Afiliaciones políticas o creencias del alumno o de sus padres.
- Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia.
- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, incriminarse a sí mismo o denigrante.
- Críticas de individuos con quien el alumno tiene una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas bajo la ley, como es la relación con abogados, médicos y ministros religiosos.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres.
- Entradas de dinero, excepto cuando la información es requerida por la ley y será usada para determinar la elegibilidad del alumno para participar en un programa especial o para recibir ayuda económica bajo dicho programa.

Usted podrá inspeccionar la encuesta u otro método y cualquier material de instrucción usado en conexión con dicha encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, vea la regla EF (LEGAL).]

Negación (“*Opting Out*”) a Participar en Encuestas y Actividades

Como padre, usted también tiene el derecho a recibir aviso y negar que el niño participe en:

- Cualquier encuesta concerniente a la información privada mencionada arriba, sin importar quien la costea.
- Actividades escolares que envuelvan coleccionar, revelar o usar información personal obtenida del niño con el propósito de comercializar o vender tal información.
- Cualquier examen físico o evaluación que no sea de emergencia requerido como condición para la asistencia, administrado y fijado por la escuela en avance y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediata del alumno. Excepciones son audición, visión o de escoliosis o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida bajo la ley estatal. [Vea reglas EF y FFAA.]

Inspeccionar Encuestas

Como padre, usted puede inspeccionar una encuesta creada por un tercer partido antes de que la encuesta sea administrada o distribuida a su niño.

Pedir Ver las Calificaciones Profesionales de Maestros y Personal

Pedir información de las calificaciones profesionales de los maestros de su niño, incluyendo si el maestro ha reunido los requisitos estatales y de licencia para los grados y áreas en las que el maestro enseña, si el maestro tiene un permiso de emergencia o cualquier otro estado provisional para el cual los requisitos estatales hayan sido aplazados, cuáles son las áreas de estudio universitario antes y después de graduarse, licencias obtenidas y el campo de estudios de la certificación o el título. Usted también tiene el derecho de pedir información sobre la calificación de cualquier auxiliar que le dé servicios al niño. Por favor haga contacto con el director de la escuela para pedir esta información.

Inspeccionar Materiales de Instrucción

Revisar materiales de enseñanza, libros y otros artículos auxiliares y materiales de instrucción usados en el currículo y evaluar los exámenes que hayan sido administrados a su niño. Por favor haga la petición al director de la escuela

Exhibir Trabajos de Arte y Proyectos

El Distrito buscará el consentimiento de los padres antes de que los trabajos de arte, proyectos especiales, fotografías y otros trabajos sean exhibidos en el lugar de la red Internet del distrito, en material impreso, video o cualquier otro método de comunicación.

Acceso a los Expedientes del Alumno

- Revisar los historiales de su niño cuando sea necesario. Estos historiales incluyen a:
 - Historial de asistencia,
 - Calificaciones de exámenes,
 - Calificaciones,
 - Historial de disciplina,
 - Historial de sesiones con el Consejero,
 - Historiales psicológicos,
 - Aplicaciones para admisión,
 - Información de salud e inmunizaciones,
 - Otros historiales médicos,
 - Evaluaciones de maestros y consejeros,
 - Reportes de patrones de comportamiento, y
 - Métodos de evaluación del estado que hayan sido administrados al niño.

Dar Permiso para Hacer un Video o Grabar la Voz del Niño

Como padre, usted puede dar o negar cualquier petición por escrito del distrito de hacer un video o grabación de la voz del niño. La ley estatal, sin embargo, le permite al

distrito hacer un video o grabación de la voz sin permiso de los padres por las siguientes circunstancias:

- Cuando es para ser usado para la seguridad de la escuela;
- Cuando está relacionado con la enseñanza en el aula o con actividades del currículo o extracurriculares; o
- Cuando está relacionado con los medios de comunicación de la escuela.

Trasladar a un Alumno Temporalmente del Salón

Usted puede trasladar al niño temporalmente del salón si una actividad académica en la que el niño se espera que participe tiene conflicto con sus creencias religiosas o morales. El traslado temporal del niño no puede tener el propósito de evitar coger un examen y no puede extenderse por un semestre completo. Además, el niño tiene que satisfacer los requisitos de su grado y de graduación determinados por la escuela y por la Agencia de Educación de Texas.

Excusar a un Alumno de Recitar el Juramento a las Banderas de los Estados Unidos y Texas.

Como padre, usted puede pedir que el niño sea excusado de participar en la recitación diaria del Juramento de Lealtad (*Pledge of Allegiance*) a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad (*Pledge of Allegiance*) a la bandera de Texas. Esta petición tiene que ser por escrito. La ley estatal no permite que el niño sea excusado de participar en el momento de silencio o la actividad en silencio que siga a continuación. [Vea regla EC (LEGAL)]

Excusar a un Alumno de Recitar una Porción de la Declaración de Independencia

Usted puede pedir que el niño sea excusado de recitar una porción de la Declaración de Independencia. La ley estatal requiere que los alumnos en clases de ciencias sociales en los grados 3–12 reciten una porción del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de Celebración de Libertad a menos que (1) usted provea una petición por escrito pidiendo que el niño sea excusado, (2) el distrito determine que su niño tiene una objeción de conciencia (*conscientious objection*) para la recitación, (3) usted es un representante de un gobierno extranjero al que los Estados Unidos le extiende inmunidad diplomática. [Vea regla EHBK (LEGAL)]

Pedir Aviso de Ciertas Faltas de Conducta del Alumno

Pedir por escrito, si usted es un padre que no tiene custodia legal, que se le dé por el resto del año escolar una copia de cualquier aviso por escrito que se le da usualmente a los padres, relacionado con faltas de conducta que envuelvan la ubicación en un Programa de Educación Alternativo (DAEP) o expulsión. [Vea reglas FO(LEGAL) y el *Código de Conducta del Alumno*.]

Pedir Traslados para el Niño

Como padre, usted tiene el derecho de:

- Pedir el traslado del niño a otro salón o escuela si es verificado por el designado del Consejo que éste ha sido víctima de un peleón (*bullying*) como está definido por el Código de Educación 25.0341. El transporte no es proveído para un traslado a otra escuela. Haga contacto con la Oficina de Servicios del Alumno at 903-262-1046 para mas información. [Vea la regla FDB]

[Vea la regla **de Peleón (Bully)** FFI(LOCAL)]

- Pedir el traslado para que el niño asista a una escuela pública segura del distrito si el niño asiste a una escuela que ha sido identificada por TEA como persistentemente peligrosa o si el niño ha sido víctima de una ofensa criminal violenta mientras estaba en la escuela o en los terrenos de la escuela. [Vea regla FDD(LOCAL).] Haga contacto con la Oficina de Servicios del Alumno al 903-262-1046 para mas información.
- Pedir el traslado del niño a otra escuela o a otro distrito si el niño ha sido víctima de un ataque sexual por otro alumno en la misma escuela, sin importar si el ataque ocurrió dentro o fuera de la escuela y el alumno ha sido convicto o puesto en adjudicación deferida por el asalto. [Vea regla FDD (LEGAL) y (LOCAL)]

Pedir Ubicación en Salones para Hermanos/as de Nacimiento Múltiple

Como padre, si su niño tiene hermanos/as de nacimientos múltiples (mellizos, trillizos) que están en el mismo grado y escuela, usted puede pedir que sean ubicados en el mismo salón o en salones separados. Su petición por escrito tiene que ser sometida no más tarde del día 14 después de matricular a los niños. [Vea FDB (LEGAL).]

OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES

Padres de Alumnos Discapacitados

Los padres de alumnos con dificultades para aprender o que pueden necesitar servicios de educación especial pueden pedir una evaluación para educación especial en cualquier momento. Para más información, vea Programas Especiales o haga contacto con el Dr. Sánchez al 903-262-1050.

Opciones y Requisitos para Dar Ayuda a Alumnos Que Tienen Dificultades para Aprender o Necesitan o Pueden Necesitar Educación Especial

Si un niño está teniendo dificultades para aprender, el padre puede hacer contacto con la persona mencionada abajo para saber cuales son los métodos en general del distrito para referir o evaluar para servicios de ayuda. Este sistema le da a los alumnos una variedad de opciones de ayuda, incluyendo ser referido a evaluaciones para la educación especial. Alumnos que tengan dificultad en el aula regular deben ser considerados para sesiones con tutor, sesiones para compensar y otros servicios académicos o de comportamiento de ayuda que son disponibles a todos los alumnos, incluyendo un proceso basado en Respuesta a Intervención (*Response to Intervention*). La implementación de este

programa de Respuesta a Intervención tiene la posibilidad de tener un impacto positivo en la habilidad de los distritos escolares de reunir las necesidades de alumnos con dificultades.

En cualquier momento, un padre tiene el derecho a pedir una evaluación para los servicios de educación especial. Dentro de un tiempo razonable, el distrito tiene que decidir si la evaluación es necesaria. Si la evaluación es necesaria, el padre será notificado y se le pedirá que dé su consentimiento por escrito para la evaluación. El distrito tiene que completar la evaluación y el reporte dentro de los 60 días hábiles de la fecha en que el distrito recibió el consentimiento por escrito. El distrito tiene que darle una copia del reporte al padre.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, el distrito le dará al padre un aviso por escrito que explica por qué el niño no será evaluado. Este aviso por escrito incluirá la información para los padres de sus derechos si no están de acuerdo con el distrito. Además, el aviso tiene que informar a los padres como obtener una copia del Aviso de cómo Proteger el Proceso-Derechos de los Padres de Alumnos Discapacitados (*Notice of Procedural Safeguards—Rights of Parents of Students with Disabilities*).

La persona designada para hacer contacto con respecto a las opciones de un niño que tiene dificultades para aprender o para ser considerado para evaluación para educación especial es Tracy Cartas, al 903-262-1029.

Si un alumno está recibiendo servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona de asistencia, el padre o guardián puede pedir que cualquier otro alumno que resida en el hogar sea trasladado a la misma escuela, si el grado apropiado para el alumno siendo trasladado es ofrecido en esa escuela. [Vea la regla FDB (LOCAL).]

Servicios para Participantes del Título I

El Coordinador del Envolvimiento de los Padres que trabaja con los alumnos participando en los programas de Título I es Vernora Jones, 903-262-1192.

Expedientes del Alumno

Las leyes federales y estatales protegen a los expedientes de los alumnos de que sean inspeccionados o usados sin autorización y provee a los padres y alumnos elegibles ciertos derechos. Antes de revelar información que puede hacer que el alumno sea identificado, el distrito tiene que verificar la identidad de la persona, incluyendo al padre o al alumno que pide la información. Para el propósito de los expedientes del alumno, un alumno “elegible” es uno que tiene 18 años o más Q que asiste a una institución de educación secundaria superior.

En sí, toda la información con respecto a los logros de un alumno, incluyendo a calificaciones, resultados de exámenes o expedientes disciplinarios, es considerada como un expediente educacional confidencial. La divulgación está restringida a:

- Los padres - sean casados, separados o divorciados- a menos que la patria potestad haya sido terminada legalmente y si a la escuela se le ha dado una copia de la orden de la corte terminando esos derechos.

La ley federal requiere que, tan pronto como el alumno cumpla los 18 años o es emancipado por la corte o se matricula en una institución de secundaria superior, el control de esos expedientes es del alumno. Sin embargo, los padres pueden continuar teniendo acceso a los expedientes si el alumno es dependiente de ellos para los impuestos y bajo circunstancias limitadas cuando hay una amenaza a la salud y la seguridad del alumno u otros individuos.

- Los miembros del personal del distrito que tienen lo que la ley federal define como “interés educacional legítimo” en los expedientes del alumno. Dichas personas incluyen a oficiales de la escuela (como miembros del Consejo, el Superintendente y directores), miembros del personal de la escuela (como maestros, consejeros y profesionales que hacen diagnósticos), una persona o una compañía con quien el distrito tiene un contrato o permitido proveer un servicio en particular o función (como un abogado, consultor, auditor, consultor médico, terapeuta o voluntario); un padre o alumno sirviendo en un comité de la escuela; o un padre o alumno asistiendo a un oficial de la escuela en o un agente del distrito en su trabajo.”Interés educacional legítimo” en los expedientes de un alumno incluye trabajando con el alumno; considerando acción disciplinaria o académica, el caso del alumno, o un programa educacional individualizado para un alumno con discapacidad; compilar datos estadísticos; revisando un record educacional para satisfacer la responsabilidad profesional del oficial; o investigando o evaluando programas.
- Varias agencias gubernamentales.
- Para responder a una orden a comparecer (*subpoena*) u órdenes de la corte.
- Una escuela o institución de secundaria superior la que el alumno se quiera trasladar o matricular o en la que el alumno este matriculado.

Divulgación a cualquier otra persona o agencia—como un empleador prospectivo o para una solicitud de beca—ocurrirá solamente con el permiso de los padres o del alumno como sea apropiado.

El director es el custodio de todos los expedientes de alumnos matriculados al corriente en la escuela asignada. El superintendente o su designado es el custodio de todos los expedientes de los alumnos que se hayan ido de la escuela o graduado.

Los expedientes pueden ser inspeccionados por un padre o alumno elegible durante las horas regulares de la escuela. El custodio de los expedientes o su designado responderá a peticiones razonables para una explicación o la interpretación de los expedientes.

Un padre o alumno elegible que provee una petición por escrito y paga los costos de 10 centavos por página, puede obtener copias. Si las circunstancias previenen la inspección durante horas regulares de escuela y el alumno califica para comidas gratis o de precio reducido, el distrito le proveerá una copia de los expedientes pedidos o hará otros arreglos para que el padre o el alumno elegible pueda ver los expedientes pedidos.

La dirección de la oficina del Superintendente es 1319 New Sunnybrook, Tyler, Texas 75701.

Las direcciones de los directores de escuela son:

<p>Escuela Elemental Austin Carolyn Williams, Directora 1105 West Franklin Tyler, Texas 903-262-1765</p>	<p>Escuela Elemental Ramey Cynthia Johnson, Directora 2000 N. Forest Tyler, Texas 75702 903-262-2505</p>
<p>Academia Global Elemental de Comunicaciones Bell Dr. Kerri Hampton, Directora 1409 Hankerson Tyler, Texas 75701 903-262-1820</p>	<p>Escuela Elemental Rice Jennifer Sturm, Directora 409 Carriage Drive Tyler, Texas 75703 903-262-2555</p>
<p>Escuela Elemental Birdwell Donna Bundy, Directora 1919 S. Kennedy Tyler, Texas 75701 903-262-1870</p>	<p>Escuela Elemental Andy Woods Kami Hale, Directora 809 Clyde Drive Tyler, Texas 75701 903-262-1280</p>
<p>Escuela Elemental Bonner Deborah Thompson, Directora 235 South Saunders Tyler, Texas 75702 903-262-1920</p>	<p>E Escuela Media Boulter Adrian Vega, Directora 2926 Garden Valley Road Tyler, Texas 75702 903-262-1390</p>
<p>Academia Elemental de Artes Caldwell Sherrill Echols, Directora 331 S. College Tyler, Texas 75702 903-262-2250</p>	<p>Escuela Media Dogan Onella Brown, Directora 2621 N. Border Tyler, Texas 75701 903-262-1450</p>
<p>Escuela Elemental Clarkston Kathryn Letsinger, Directora 2819 Shenandoah Road Tyler, Texas 75701 903-262-1980</p>	<p>Escuela Media James S. Hogg Jo Ann Parsley, Directora 920 S. Broadway Tyler, Texas 75701 903-262-1500</p>
<p>Escuela Elemental Dixie Connie Thomas, Directora 213 Patton Lane Tyler, Texas 75704 903-262-2040</p>	<p>Escuela Media Hubbard Anissa Myers Kiener, Directora 1300 Hubbard Drive Tyler, Texas 75703 903-262-1560</p>
<p>Escuela Elemental Douglas Christy Roach, Directora 1525 N. Carlyle Avenue Tyler, Texas 75702 903-262-2100</p>	<p>Escuela Media Magneto de Matemáticas, Ciencias y Tecnología Moore Claude Lane, Director 1200 S. Tipton Tyler, Texas 75701 903-262-1640</p>

Escuela Elemental Griffin Cynthia Howland, Directora 3000 N. Border Tyler, Texas 75702 903-262-2310	Escuela Media Stewart Debra Robertson, Directora 2800 W. Shaw Tyler, Texas 75701 903-262-1710
Escuela Elemental Dr. Bryan C. Jack Shauna Hittle, Directora 1900 Balsam Gap Lane Tyler, Texas 75703 903-262-3260	Secundaria Superior John Tyler Dr. Carol Saxenian, Directora 1120 N. NW Loop 323 Tyler, Texas 75702 903-262-2850
Academia Elemental MST Jones Patricia Lewis, Directora 2521 W. Front Tyler, Texas 75704 903-262-2360	Secundaria Superior Robert E. Lee Roger McAdoo, Director 411 East Loop 323 Tyler, TX 75701 903-262-2625
Escuela Elemental Orr Walter Perez, Director 3001 Orr Drive Tyler, Texas 75704 903-262-2400	Secundaria Superior Alternativa PACE Jack Antilley, Director 1818 N. Confederate Tyler, Texas 75702 903-262-3040
Escuela Elemental Owens Linda Payne, Directora 11780 CR 168 Tyler, Texas 75703 903-262-2175	Escuela Alternativa Plyler Vanessa Choice, Directora 807 W. Glenwood Tyler, Texas 75701 903-262-3070
Escuela Elemental Peete Freeman Sterling, Director 1511 Bellwood Dr. Tyler, Texas 75701 903-262-2460	St. Louis School Karyn Hacker, Directora 2800 Walton Road Tyler, TX 75701 903-262-1350

Un padre (o un alumno elegible) puede inspeccionar los expedientes del alumno y pedir una corrección si los expedientes son considerados incorrectos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del alumno. Una petición para corregir los expedientes del alumno debe ser sometida al director. La petición tiene que identificar claramente la parte del expediente que debe ser corregido e incluir una explicación de cómo la información en el expediente no es correcta.

Si el distrito se niega a corregir los expedientes, el que hace la petición tiene el derecho a pedir una audiencia. Si los expedientes no son arreglados como resultado de la audiencia, el que hace la petición tiene 30 días escolares para ejercitar el derecho a poner una nota con un comentario sobre la información en los expedientes del alumno. Aunque calificaciones erróneas pueden ser disputadas, disputar la calificación de un alumno en una asignatura es hecho por medio del proceso general de quejas definido por la regla FNG (LOCAL).

Una calificación dada por un maestro de aula puede ser cambiada solamente si, como sea determinado por el consejo, la calificación es arbitraria, errónea o inconsistente con la política de calificaciones del distrito. [Vea FINALITY OF GRADES en FNG (LEGAL).

Las reglas del distrito referentes a los expedientes del alumno encontrados en FL (LEGAL) y (LOCAL) son disponibles en la oficina del director o del superintendente o en el sitio de la Internet del distrito www.tylerisd.org.

Los padres o alumnos elegibles tienen derecho al acceso. Copiar los expedientes del alumno no se extiende a todos los expedientes. Materiales que no están considerados como expedientes educacionales como las notas personales del maestro que son para el sustituto, no tienen que ser disponibles al padre o alumno.

Por favor note:

Padres o alumnos elegibles tienen el derecho de archivar una queja con el U.S. Department of Education si ellos piensan que el distrito no está cumpliendo con la ley federal referente a los expedientes del alumno. La queja puede ser enviada 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 decida que cierta información personal de los alumnos sea clasificada como “información del directorio.” Esta “información del directorio” será dada a cualquiera que siga el procedimiento para pedirla.

Sin embargo, la divulgación de la información del directorio del alumno puede ser prevenida por el padre o el alumno elegible. Esta objeción tiene que ser hecha por escrito al director dentro de los diez días después al primer día de clases del niño este año escolar. [Vea el “Aviso Referente a la Información del Directorio y Respuesta de los Padres Referente a la Divulgación de la Información”.]

Información del Directorio para Propósitos Patrocinados por la Escuela

El distrito muchas veces requiere el uso de la información del alumno para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela:

Esta información no será divulgada al público sin el consentimiento del padre o del alumno elegible, excepto como esta descrito arriba en la Información del Directorio.

A menos que usted se oponga al uso de la información de su niño para estos propósitos limitados, la escuela no necesitará pedirle permiso cada vez que el distrito desee usar esta información para los propósitos patrocinados por la escuela.

Divulgación de la Información del Alumno a Reclutadores Militares e Instituciones de Enseñanza Superior

El distrito tiene que cumplir con la petición de un reclutador militar o una institución de educación superior de los nombres de los alumnos, direcciones y números de teléfono a menos que los padres le hayan avisado al distrito de no dar la información del niño sin tener con anterioridad su consentimiento por escrito. Una planilla ha sido adjunta para que usted la complete si usted no desea que el distrito provea esta información a reclutadores militares o instituciones de enseñanza superior.

Meningitis Bacteriana

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

- ¿Qué es la meningitis?

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

- ¿Cuáles son los síntomas?

Las personas con meningitis se sienten muy enfermas. La enfermedad se puede desarrollar en uno o dos días, pero puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todos los que tienen meningitis tienen los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 1 año de edad) y los adultos que padecen de meningitis pueden tener un fuerte dolor de cabeza, fiebre alta, vómito, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello, dolores en las articulaciones, somnolencia o confusión. Tanto en los niños como en los adultos se puede presentar un sarpullido de pequeños puntitos rojos o morados. Pueden aparecer en cualquier parte del cuerpo.

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

- ¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

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

- ¿Cómo se contagia la meningitis bacteriana?

Afortunadamente ninguna de las bacterias que causan la meningitis es tan contagiosa como las que causan enfermedades tales como un resfrío o gripe común, y no se contagian por contacto casual o por estar respirando el aire en donde ha estado una persona con meningitis. Los microbios viven por naturaleza en la parte de atrás de nuestra nariz y garganta, pero no pueden vivir mucho tiempo fuera de nuestros cuerpos. Se contagian cuando la gente intercambia saliva (por ejemplo al besarse, usando un mismo vaso, cubierto o cigarrillo).

A la mayoría de las personas el microbio no les causa meningitis. En cambio, la mayoría de la gente se convierte en portadora del microbio durante varios días, semanas o incluso meses. Es muy raro que la bacteria supere el sistema inmunológico del cuerpo y cause meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

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

A pesar que hay vacunas para algunas otras cepas de la meningitis bacteriana, sólo se usan en circunstancias especiales, por ejemplo cuando hay un brote de la enfermedad en una comunidad o para las personas que van a viajar a un país donde hay un alto riesgo de contagiarse por esta enfermedad. También, algunos grupos recomiendan esta vacuna a los estudiantes universitarios, particularmente a

los estudiantes de primer año que viven en residencias universitarias. La vacuna es segura y efectiva (85-90%). Puede causar leves efectos secundarios, como enrojecimiento y dolor en el lugar donde se puso la inyección que pueden durar hasta dos días. Hay que esperar de 7 a 10 días después de recibida la vacuna para desarrollar inmunidad y ésta dura por 5 años.

- ¿Qué tiene que hacer si cree que tiene meningitis bacteriana o piensa que algún amigo la puede tener?

Hágase ver por un médico lo antes posible.

- ¿Dónde puedo buscar más información?

La enfermera de su escuela, su médico de familia y el personal de la oficina del departamento de salud local o regional tienen mucha información sobre las enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o a la Oficina Regional del Departamento de Salud de Texas para preguntar sobre la vacuna contra el meningococo. En los sitios de la red Internet también se puede encontrar más información en los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades: www.cdc.gov y el Departamento de Servicios de Salud de Texas: www.dshs.state.tx.us.

SECCIÓN II: INFORMACIÓN PARA ALUMNOS Y PADRES

Tópicos en esta sección del manual contienen información importante sobre asuntos académicos, actividades en la escuela, la operación de la escuela y requisitos. Haga un tiempo con su niño y familiarícese con los diferentes asuntos descritos en esta sección. La sección está organizada en orden alfabético para que sirva como una referencia rápida cuando usted o su niño tiene una pregunta sobre un tópico específico relacionado con la escuela. Si no puede encontrar la información sobre un tópico relacionado con la escuela, por favor haga contacto con Servicios del Alumno al 903-262-1046.

AUSENCIAS/ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el alumno obtenga lo mejor de su educación--para beneficiarse de actividades dirigidas por el maestro, construir el aprendizaje del día basado en el del día anterior y para crecer como individuo. Ausencias de clases pueden resultar en una interrupción seria de la habilidad de aprender bien las materias; por lo tanto, el alumno y sus padres necesitan hacer el mayor esfuerzo para evitar ausencias innecesarias. Dos leyes estatales, una para la asistencia obligatoria y la otra para recibir crédito en un curso son de interés especial para los alumnos y sus padres. Cada una está descrita en las siguientes secciones:

Asistencia Obligatoria

La ley estatal de asistencia obligatoria requiere que un alumno de 6 a 18 años de edad tiene que asistir a la escuela así como también a cualquier programa de instrucción aplicable, programa de año extendido, o a sesiones con tutores requeridas por el distrito a menos que el alumno sea de alguna manera exento o excusado.

Un alumno que se matricule o asiste voluntariamente después de cumplir 18 años tiene que asistir a la escuela todos los días hasta el final del año académico y es sujeto a las leyes de asistencia obligatoria si el alumno tiene menos de 21 años. Sin embargo, si el alumno de 18 años o más tiene más de cinco ausencias sin excusa en un semestre, el distrito puede revocar su matrícula. La presencia subsiguiente del alumno en las propiedades de la escuela será considerada como sin autorización y puede ser considerada como traspaso. [Vea FEA]

Alumnos matriculados en pre-kindergarten o en kindergarten están requeridos a asistir a la escuela.

La ley estatal requiere la asistencia en un programa de lectura acelerada cuando alumnos de kindergarten, primer o segundo grado son asignados a dichos programas. Los padres serán notificados por escrito si su niño está asignado a un programa acelerado de lectura como resultado de una evaluación de lectura.

Los empleados de la escuela tienen que investigar y reportar violaciones a esta ley estatal de asistencia obligatoria. Un alumno ausente sin permiso de la escuela (sin excusa) de cualquier clase, de programas especiales requeridos como son los de instrucción adicional especial (*accelerated instruction*) asignados por el comité de ubicación de grado y de habilidades básicas para los alumnos de noveno grado o de sesiones requeridas con tutor

será considerado una violación de la ley de asistencia obligatoria sujeto a una acción disciplinaria.

La corte puede también poner castigos en contra del alumno y sus padres si un alumno de edad escolar deliberadamente no asiste a la escuela. Una queja en contra de los padres puede ser hecha en la corte apropiada si el alumno:

- Está ausente de la escuela por diez o más días o partes del día dentro de un período de seis meses en el mismo año escolar, o
- Está ausente en tres o más días o partes del día dentro de un período de cuatro semanas.

Si el alumno es mayor de 18 años, los padres de alumnos no serán sujetos a castigos como resultado de la violación de su niño a la ley de asistencia obligatoria del estado.

[Vea FEA (LEGAL)]

Asistencia para Recibir Crédito

Para recibir crédito por una asignatura, el alumno tiene que haber asistido por lo menos 90% de los días que esa clase ha sido ofrecida. Un alumno que asiste a por lo menos 75% pero menos de 90% de los días que la clase ha sido ofrecida puede recibir crédito por la clase si él o ella completa un plan aprobado por el director que le permita al alumno cumplir los requisitos académicos para esa clase. Si el alumno está envuelto en un proceso judicial de la corte juvenil o criminal, la aprobación del juez presidiendo sobre el caso también será requerida antes de que el alumno reciba crédito por la clase.

Un alumno que asiste a menos del 75% de los días que la clase es ofrecida o no ha completado el plan aprobado por el director, será referido al comité de revisión de la asistencia para que se determine si hay circunstancias atenuantes para las ausencias y cómo el alumno puede recibir crédito, si es apropiado. [Ver regla FEC.]

Para determinar si hay circunstancias atenuantes para las ausencias, el comité de revisión de la asistencia usará la siguiente guía:

- Todas las ausencias serán consideradas para determinar si el alumno ha asistido el porcentaje de días requerido. Si las tareas perdidas han sido compensadas, las ausencias por días religiosos de guardar y citas con el médico serán consideradas días asistidos para este propósito. [Vea la regla FEB.]
- Un alumno trasladado o migratorio incurrirá en ausencias solamente después de haber sido matriculado en el distrito. Para un alumno trasladado al distrito después que la escuela ha empezado, incluyendo a alumnos migratorios, sólo las ausencias después de la matrícula serán consideradas.
- Para llegar a un acuerdo sobre las ausencias del alumno, el comité tratará de asegurar que la decisión es para el bien del alumno.
- El comité considerará que tan aceptables y auténticas son las razones documentadas para las ausencias del alumno.
- El comité considerará si las ausencias fueron por razones que el alumno o sus padres no pudieron controlar.

- El comité considerará si el alumno ha completado todas las tareas, aprendido bien los conocimientos y habilidades esenciales y mantenido una calificación de pase en el curso o asignatura.
- El alumno o padre se le dará una oportunidad para presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y hablar sobre maneras de poder recibir crédito.

La decisión del comité de asistencia puede ser apelada por el alumno o sus padres al Consejo presentando una petición por escrito al Superintendente de acuerdo con la regla FNG (LOCAL).

El número de días que el alumno tiene que asistir para recibir crédito dependerá en si la clase es por un semestre completo o por un año completo.

Nota de los Padres Después de una Ausencia

Cuando un alumno tiene que estar ausente de la escuela, el alumno—en cuanto regrese a la escuela—tiene que traer una nota, firmada por el padre, que describa la razón para la ausencia. Una nota firmada por el alumno, aunque tenga el permiso del padre, no será aceptada a menos que el alumno tenga 18 años o más.

Nota del Médico Después de una Ausencia por Enfermedad

En cuanto regrese a la escuela, un alumno que ha estado ausente por más de 2 días consecutivos por una enfermedad personal tiene que traer una nota de un doctor o clínica de salud verificando la enfermedad o condición que causó la ausencia extendida de la escuela. [Vea FEC (LOCAL)]

Verificación de la Asistencia para la Licencia de Conducir

Para obtener una licencia de conducir, un alumno de 16 a 18 años tiene que anualmente dar al Departamento de Seguridad Pública de Texas una planilla obtenida de la escuela verificando que el alumno ha reunido el 90% de los requisitos de asistencia para el semestre con anterioridad a la fecha de la aplicación. El alumno puede obtener esta planilla en la oficina de asistencia de la escuela.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

El consejero de la escuela da a los alumnos y a sus padres la información concerniente a los programas académicos para prepararse para la educación superior y opciones de carreras. Haga contacto con el director de la escuela o el consejero para obtener más información.

PREMIOS Y HONORES

Muchos premios y honores son disponibles para los alumnos. Cada escuela mantiene una lista que es disponible si se pide. Haga contacto con el director de la escuela para más información.

PELEÓN (BULLYING)

Ser peleón es cuando un alumno o un grupo de alumnos dirigen expresiones verbales o por escrito o conducta física dirigidas en contra de otro alumno y los comportamientos resultan en lesión al alumno o daño a las propiedades del alumno, pone al alumno con miedo de ser lesionado él o de daño a sus propiedades, o es tan severa o intensa que crea un ambiente educacional intimidante, amenazador o abusador.

El Consejo ha establecido reglas y procedimientos para prohibir bullying y para responder a reportes de bullying [Vea FFI (LOCAL).]

CARRERAS Y PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA

El distrito ofrece carreras y cursos de tecnología en: Agricultura, Comestibles y Recursos Naturales; Arquitectura y Construcción; Artes, Tecnología Audiovisual (A/V) y Comunicaciones; Administración de Negocios; Educación y Entrenamiento; Finanzas, Ciencias de la Salud; Hospitalidad y Turismo; Servicios Humanos; Tecnología de Información; Manufactura; Mercado, Ventas y Servicios; Ciencias Tecnología, Ingeniería y Matemáticas.

La admisión a estos programas está basada en los intereses de los alumnos y sus metas educacionales, completar los pre-requisitos para el curso y el nivel del logro del alumno en inglés y matemáticas.

Tyler ISD tomará pasos para asegurar que no saber suficiente inglés no será una barrera para la admisión y participación en todos los programas educacionales y vocacionales.

CLASIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASE (CLASS RANK)/DIEZ POR CIENTO SUPERIOR (TOP TEN PERCENT)/ALUMNO DE PRIMER LUGAR (HIGHEST RANKING STUDENT)

Alumno escogido como “Valedictorian” y alumno escogido como “Salutatorian”

Dos miembros de cada clase que se gradúa serán honrados como “*aledictorian*” y “*salutatorian*”. La siguiente guía de selección será aplicada:

1. Se sacará un promedio de todas las calificaciones obtenidas en TISD, incluyendo créditos obtenidos por medio de los programas de crédito-por-examen o de ubicación avanzada de TISD de antes de septiembre 1, 1996 y de cursos tomados para créditos de graduación al nivel de la escuela media al final de las quintas seis semanas en un horario de seis semanas o en el tercer término en un horario de nueve semanas antes de la graduación. Este promedio determinará el rango oficial en la clase.
2. En caso de un empate para “*aledictorian*” y/o “*salutatorian*”, el distrito les dará honor juntos (*co-aledictorian/co-salutatorian*).

La siguiente guía estará en efecto para los alumnos que entraron en el noveno grado en el año escolar de 2000-2001 y en adelante:

1. Para ser elegible para el honor de ser elegido “*aledictorian*” o “*salutatorian*”, un alumno tiene que haber estado matriculado desde el principio y continuamente en

- la escuela asignada durante los cuatro semestres regulares (otoño y primavera) anteriores a la graduación y tiene que haber completado el Programa Recomendado o el Programa de Logros Distinguidos para la graduación.
2. Para calificar y poder hablar como “*valedictorian*” o “*salutatorian*”, un alumno no podrá haber cometido ninguna falta de conducta seria como está definido en el código de conducta del alumno, incluyendo asalto, posesión de un arma, alcohol u ofensas relacionadas con drogas, incendios o actos criminales que puedan ser considerados como felonías durante sus últimos dos (2) semestres.
 3. Si el alumno escogido como “*valedictorian*” o “*salutatorian*” no es el primero o segundo de su clase debido a los requisitos de elegibilidad para estos honores, el puesto actual de la clase será indicado en el programa de graduación hasta llegar a la posición de “*salutatorian*.”

Por los dos años siguientes a su graduación, los graduados del distrito que clasificaron en el diez por ciento superior de su clase de graduación son elegibles para ser admitidos en universidades públicas de cuatro años de Texas si estos alumnos:

- Completan el Programa de Recomendado o de Logros Avanzados/Distinguidos; o satisface la evaluación del examen *ACT College Readiness Benchmark* o saca por lo menos 1,500 puntos de 2,400 puntos posibles en el examen *SAT*.

Los alumnos y sus padres deben hacer contacto con el consejero para más información para hacer la solicitud y el plazo de la misma. La ley estatal requiere que esta información sea mostrada en las oficinas de cada consejero y director y en cada edificio administrativo. [Para más información, vea las reglas EIC.]

BECAS ESTATALES Y SUBVENCIONES

- De acuerdo al Programa de Becas de Graduación Temprana de Secundaria Superior (*Texas Early High School Graduation Scholarship Program*), los alumnos que completen los programas de Recomendado (*Recommended*) o Logros Distinguidos en la Escuela Secundaria Superior (*Distinguished Achievement High School Program*) pueden ganar créditos monetarios en varias cantidades que pueden aplicar para pagar la matrícula universitaria. Las cantidades dependen del número de meses consecutivos en que el alumno completó los requisitos de graduación y el número de créditos universitarios tempranos recibidos y pueden ser usados en instituciones de educación superior públicas o privadas dentro del estado de Texas. El consejero puede proveer información adicional de cómo reunir los requisitos de elegibilidad del programa.
- Los alumnos que tengan necesidad económica de acuerdo con el criterio federal y que completen los programas de Recomendado (*Recommended*) o de Logros Distinguidos en la Escuela Secundaria Superior (*Distinguished Achievement High School Program*) pueden ser elegibles bajo el Programa de Subvenciones de TEXAS (*TEXAS Grant Program*) para matrícula y costos de universidades públicas de Texas, “*community colleges*” y escuelas técnicas, así como instituciones privadas. [Para más información, vea al director o al consejero y la regla EJ.]

HORARIO DE CLASES/CAMBIOS DE HORARIO

En las escuelas secundarias, los consejeros ayudan a los alumnos a organizar los horarios de clases cada año. Peticiones para el cambio de horario deben ser hechas en la oficina del consejero.

Cambios en el horario del otoño son permitidos si hay errores o por requisitos de clases requeridas. Las opciones de electivas hechas en la primavera son finales. Para resolver conflictos con los horarios, los consejeros pueden sustituir una clase alternativa por una electiva. Peticiones de cambio de maestro, de “porque cambié de idea” o de hora de comer no serán aceptadas.

En la escuela secundaria superior, dejar clases de ubicación pre-avanzada (*pre-advanced placement*), ubicación avanzada (*advanced placement*), Programa de los Años Medios (*Middle Years Program*) y clases del programa “*International Baccalaureate*” (PreAP, AP, MYP, IB) no será considerado hasta el final del período de las primeras seis semanas de calificaciones. Cualquier cambio de horario que sea aprobado tendrá lugar solamente durante las segundas seis semanas. El criterio para cambio de clases avanzadas a clases en nivel incluye lo siguiente:

- Calificación de Seis Semanas de 74 o menos
- Reunión documentada del alumno/padre/maestro
- Historial de tres (3) o más sesiones con tutores

Una vez que el año escolar haya empezado, a los alumnos se les permitirá cambiarse de una clase a nivel a una más rigurosa o retadora bajo las siguientes condiciones:

- El cambio tiene que tener lugar en los primeros diez (10) días de clases.
- El cambio no puede desplazar a otro alumno o sobrecargar una clase.

RECURSOS DE COMPUTADORAS

Para preparar a los alumnos para una sociedad que aumenta su dependencia en el uso de las computadoras, el distrito ha hecho una inversión sustancial en computadoras para propósitos de instrucción. El uso de estos recursos está limitado a los alumnos que trabajan bajo la supervisión de un maestro y para el propósito aprobado solamente. A los alumnos y sus padres se les pedirá que firmen un acuerdo (separado de este manual) en relación al uso de estos recursos y violaciones a este acuerdo pueden resultar en perder estos privilegios y otra acción disciplinaria.

Los alumnos y sus padres deben saber que el correo electrónico (*e-mail*) usando las computadoras del distrito no es privado y puede ser supervisado por el personal del distrito. [Para información adicional, vea la regla CQ.]

CURSOS POR CORRESPONDENCIA

El distrito permite que los alumnos de la escuela secundaria superior tomen cursos por correspondencia—por correo o por medio de la red Internet—para recibir crédito para graduarse. Antes de matricularse en cursos por correspondencia, los alumnos tendrán que hacer una petición por escrito de un permiso al director o a su designado para

matricularse en el curso. Si el permiso no es otorgado antes de la matrícula, el alumno no recibirá crédito para la graduación.

Un máximo de dos de los créditos requeridos por el estado pueden ser obtenidos por medio de cursos por correspondencia y los alumnos nada más que pueden estar matriculados en un curso de cada vez. Si el crédito es otorgado por un curso por correspondencia, el promedio de calificaciones alcanzado en el curso será puesto en el expediente del alumno y será usado para calcular el rango en la clase. [Para más información, vea la regla EEJC.]

ASESORAMIENTO

Asesoramiento Académico

A los alumnos y sus padres se les anima a hablar con el consejero de la escuela, maestro o director para saber cuáles son los cursos que se ofrecen, los requisitos para la graduación de varios programas y los procedimientos para la graduación temprana. Cada primavera, a los alumnos de los grados 6 a 12 se les dará información anticipada sobre cursos que son ofrecidos el próximo año y otra información que ayudará a decidir lo mejor de las oportunidades académicas y vocacionales.

Para planear para el futuro, incluyendo la asistencia a la universidad o a escuelas de entrenamiento, o algún otro tipo de educación avanzada, los alumnos deben trabajar muy de cerca con el consejero para poder tomar los cursos que los prepare mejor. El consejero también puede dar información sobre exámenes de entrada y plazos para las peticiones, así como información sobre admisión automática a universidades estatales, ayuda económica, alojamiento y becas.

Asesoramiento Personal

El consejero de la escuela está disponible para ayudar a los alumnos en una gran variedad de situaciones personales, incluyendo a las áreas sociales, de familia, emocionales o de abuso de drogas. El consejero puede también dar información sobre recursos en la comunidad que pueden brindar ayuda en esas áreas. Un alumno que desee reunirse con un consejero deberá hacer contacto con la oficina de la escuela para una cita o ayuda inmediata.

Por favor sepa: La escuela no hará exámenes o tratamientos psicológicos sin obtener primero el consentimiento del padre por escrito a menos que sea requerido por la ley estatal o federal para propósitos de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para investigaciones de abuso de menores y reportes [Para más información, vea la regla FFE y FFG (EXHIBIT).]

CRÉDITO POR EXAMEN—Si el alumno ha cogido el curso

Un alumno que ha recibido instrucción previa en un curso o área—pero que no recibió crédito por la misma—puede, en circunstancias determinadas por el maestro, consejero, director o comité de asistencia, obtener el crédito pasando un examen de los conocimientos esenciales definidos para el curso o área. Para recibir crédito, el alumno tiene que sacar por lo menos 70 en el examen. En otros casos, la administración del distrito determinará si la oportunidad de recibir crédito con un examen será ofrecida.

El comité de revisión de asistencia puede ofrecerle a un alumno con ausencias excesivas la oportunidad de obtener crédito por un curso pasando un examen. Un alumno no puede usar este examen, sin embargo, para recobrar elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. El alumno nada más que puede tomar el examen pagado por el distrito una vez. [Para más información, vea la regla EEJB].

CRÉDITO POR EXAMEN—Si el alumno no ha cogido el curso

A un alumno se le permitirá coger un examen para recibir crédito por un curso académico en el que el alumno no ha recibido instrucción con anterioridad o para avanzar a un grado más alto de la escuela elemental. Las fechas de esos exámenes durante el año escolar de 2009–2010 están puestas en el calendario de evaluaciones en el lugar de la red Internet del distrito.

La calificación de pase requerida para obtener crédito en un examen es 90.

Si un alumno planea coger el examen, el alumno (o padre) tiene que inscribirse con el director no más tarde de 30 días antes de la fecha fijada para el examen. No hay que pagar ningún dinero por un examen para aceleramiento que es ofrecido por el distrito en las fechas publicadas. [Para más información, vea al consejero y la regla EEJA.]

APRENDIZAJE A DISTANCIA

Crédito para los requisitos estatales de graduación pueden ser otorgados por cursos tomados en el programa de aprendizaje a distancia si:

1. Los alumnos pueden obtener crédito por un curso por medio de la tecnología de aprendizaje a distancia como por satélite, la red Internet, videoconferencias de dos vías e instrucción televisada.
2. Los cursos de aprendizaje a distancia tienen que incluir los conocimientos esenciales requeridos por el estado para ese curso.

HORARIOS DE CLASE

Horarios pueden ser obtenidos de la oficina del consejero o del director de la escuela del alumno.

CURSOS DE CRÉDITO UNIVERSITARIO

De acuerdo con las reglas establecidas por el Consejo Coordinador de Educación Superior de Texas (*Texas Higher Education Coordinating Board*), el distrito puede hacer un convenio con una universidad pública que le permita a un alumno de la escuela secundaria superior matricularse en un curso universitario y recibir simultáneamente crédito académico por el curso en la universidad y en la escuela secundaria superior (19 TAC 5.260-.263.) La guía de cursos de la escuela secundaria superior publicada cada primavera contiene los cursos ofrecidos y el procedimiento para la matrícula [Vea la regla EHDD]

QUEJAS DE ALUMNOS O PADRES Y PREOCUPACIONES

Por lo general, quejas o preocupaciones de alumnos o padres pueden ser resueltas simplemente con una llamada telefónica o una reunión con el maestro o el director. Para esas quejas y preocupaciones que no pueden ser resueltas fácilmente, el distrito ha adoptado una regla estándar para quejas [FNG (LOCAL)] en el manual de reglas del distrito. Una copia de estas reglas puede ser obtenida en las oficinas del director o del Superintendente o en el lugar de la red Internet del distrito en www.tylerisd.org.

En general, el alumno o padre debe someter una queja por escrito y pedir una reunión con el director de la escuela. Si no hay acuerdo, una queja por escrito y una petición para una reunión debe ser enviada al Superintendente. Si aún no se resuelve, el distrito provee para que la queja sea presentada al Consejo.

CONDUCTA

Aplicación de las Reglas de la Escuela

Como está requerido por la ley, el distrito ha establecido el *Código de Conducta del Alumno* que prohíbe ciertos comportamientos y define el estándar de comportamiento que es aceptable—ambos dentro y fuera de la escuela—y las consecuencias a la violación de estos estándares. Los alumnos tienen que estar familiarizados con las reglas del *Código de Conducta del Alumno*, así como también las reglas de la escuela y del salón.

Castigo Corporal

Castigo corporal—pegar o dar al alumno con una paleta—puede ser usado como una técnica del manejo de la disciplina de acuerdo con el *Código de Conducta del Alumno* y la regla FO (LOCAL) en el manual de las reglas del distrito.

Desorden

Como está identificado por la ley, desorden incluye lo siguiente:

- Interferir con el movimiento de personas en la salida o entrada o en los pasillos de edificios del distrito sin autorización de un administrador.
- Interferir con una actividad autorizada tomando control de todo o parte de un edificio.
- Usar fuerza, violencia o amenazas en un atentado para prevenir la participación en una asamblea autorizada.
- Usar fuerza, violencia o amenazas para causar desorden durante una asamblea.
- Interferir con el movimiento de personas en la salida o entrada de propiedades del distrito.
- Usar fuerza, violencia o amenazas en un atentado para prevenir la entrada o salida de propiedades del distrito sin la autorización de un administrador.
- Desordenar clases u otras actividades escolares mientras se encuentra en las propiedades del distrito o en propiedades públicas que estén dentro de 500 pies de la

propiedad del distrito. Desórdenes en la clase incluyen hacer ruidos, tratar de animar a un alumno para que se vaya de la clase o para que no asista a la clase o actividad requerida y entrar a un aula sin permiso y desordenar la actividad con lenguaje vulgar o cualquier falta de conducta.

- Interferir con el transporte de los alumnos en vehículos del distrito.

Aparatos Electrónicos de Comunicación Incluyendo Teléfonos Portátiles

El distrito le prohíbe a los alumnos usar aparatos electrónicos sin permiso mientras estén en la escuela durante el día escolar y períodos de comer. El director determina el día escolar. Aparatos electrónicos de comunicación incluyen, pero no están limitados a:

Teléfonos portátiles (incluyendo celulares, digitales, cámaras, con acceso a la Internet, etc.), radios de dos vías, aparatos de recibir llamadas (*pagers/beepers*), etc.

Cualquier otro aparato electrónico capaz de transmitir señales electrónicas (incluyendo *Bluetooth* y/o tecnología de rayos infrarrojos, *IPods*, *MP3s*, juegos, *Blackberries*, *Smartphones*, etc.).

Los alumnos pueden poseer aparatos de comunicación electrónica mientras están en la escuela. Sin embargo, dichos aparatos incluyendo a los accesorios no pueden ser visibles y tienen que permanecer apagados durante el día escolar. Los alumnos pueden usar *PDA's* durante el día escolar con el permiso del maestro del salón solamente para propósitos de instrucción. Para asegurar que el ambiente de los exámenes no está comprometido, la escuela puede tener diferentes reglas por la posesión de aparatos electrónicos de comunicación en los días en que evaluaciones a nivel de estado o evaluaciones de *Benchmark* son administradas.

Un alumno viola estas reglas si el aparato de comunicaciones electrónicas está visible y/o funcionando sin el permiso directo de un oficial de la escuela. Una violación de esta regla resultará en la confiscación del aparato. **El aparato será devuelto al alumno cuando éste pague una cuota de \$15 por razones administrativas. Violaciones repetidas de esta regla pueden resultar que el administrador pida tener una conferencia con el padre para recogerlo.**

El distrito espera que los padres recojan prontamente los aparatos de comunicación electrónica confiscados bajo esta regla. El distrito no será responsable por el robo, daño o pérdida de dichos aparatos que han sido confiscados. Cualquier aparato que no haya sido recogido al mediodía del último día de escuela del semestre en que fue confiscado, no será devuelto y será enviado a la oficina de Servicios del Alumno para que lo desechen.

Cualquier acción disciplinaria será de acuerdo con el Código de Conducta del Alumno. El distrito no será responsable de aparatos de comunicación electrónica dañados, perdidos o robados.

Eventos Sociales

Las reglas de la escuela aplican a los eventos escolares sociales. Se espera que los invitados observen las mismas reglas de los alumnos asistiendo al evento y la persona que invita al invitado compartirá la responsabilidad de la conducta del invitado

A un alumno que asista a un evento social se le pedirá que firme si se va antes del final del evento; cualquiera que se vaya antes del final oficial del evento no será readmitido.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS / CONDICIONES

Para proteger a otros alumnos de enfermedades contagiosas, a alumnos infectados con ciertas enfermedades no les será permitido venir a la escuela mientras sean contagiosos. Si el padre sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, el padre debe hacer contacto con la enfermera de la escuela o el director para que los alumnos que pueden haber sido expuestos a la enfermedad puedan ser alertados.

La enfermera de la escuela o la oficina del director puede ofrecer información del Departamento de Salud de Texas con respecto a estas enfermedades.

VIOLENCIA ENTRE PAREJAS, DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO Y VENGANZA

El distrito cree que todos los alumnos aprenden mejor si el ambiente está libre de violencia entre parejas, discriminación, hostigamiento y venganza y que su bienestar es mejor atendido cuando ellos pueden trabajar libres de estas conductas prohibidas mientras asisten a la escuela. Se espera que los alumnos traten a otros alumnos y a empleados del distrito con cortesía y respeto, para evitar cualquier conducta que se sepa que es ofensiva y parar dichos comportamientos cuando se les pide o se les dice que paren. Se espera que los empleados del distrito traten a los alumnos con cortesía y respeto.

El Consejo ha establecido reglas y procedimientos para prohibir y responder prontamente a comportamientos que sean inapropiados y ofensivos que estén basados en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o cualquier otro prohibido por la ley. [Vea la regla FFH.]

VIOLENCIA ENTRE PAREJAS

Violencia entre parejas ocurre cuando una persona en una relación presente o pasada usa abuso físico, sexual, verbal, o emocional para hacer daño, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. Este tipo de conducta es considerada hostigamiento si la conducta es tan severa, persistente, o intensa que afecta las habilidades del alumno de participar en o beneficiarse de un programa educacional o actividad; crea un ambiente educacional intimidante, amenazador, hostil u ofensivo o sustancialmente interfiere con la actuación académica del alumno.

Ejemplos de esta violencia en contra de un alumno puede incluir, pero no está limitado a, asalto físico o sexual, insultos verbales, amenazas de lesionar al alumno o la familia o miembros del hogar del alumno, destruir propiedad perteneciente al alumno, amenazas de

suicidio u homicidio si el alumno termina la relación, tratar de aislar al alumno de amigos, acechar (*stalking*), o animar a otros a molestar al alumno de esa manera.

DISCRIMINACIÓN

Discriminación está definida como cualquier conducta dirigida a un alumno por razón de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o cualquier otra razón prohibida por la ley, que afecte negativamente al alumno.

HOSTIGAMIENTO

Hostigamiento, en términos generales, es una conducta tan severa, persistente o penetrante que afecte la habilidad del alumno a participar o a beneficiarse de un programa educacional o actividad; crea un ambiente educacional intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o interfiera substancialmente con la actuación académica de un alumno. Una copia de las reglas del distrito está disponible en la oficina del director de la escuela, en la oficina del Superintendente y en el sitio de la red Internet www.tylerisd.org.

Ejemplos de hostigamiento pueden incluir pero no están limitados a, lenguaje ofensivo o negativo dirigido a la creencia religiosa o prácticas de la persona, acento, color de la piel, o necesidad de acomodación; conducta amenazadora o intimidante; bromas ofensivas, insultos verbales o rumores; agresión física o asalto; grafiti o material impreso que promueva características estereotípicas negativas raciales, étnicas u otras formas de conducta agresiva como robo o daño a propiedad.

HOSTIGACIÓN SEXUAL

Hostigamiento sexual de un alumno por un empleado del distrito o voluntario u otro alumno está estrictamente prohibido.

Hostigamiento sexual de un alumno por un empleado del distrito o voluntario no incluye al contacto físico necesario o permitido que pudiera ser razonablemente interpretado como de naturaleza sexual. Sin embargo, todas las relaciones románticas y sociales inapropiadas, así como también relaciones sexuales entre los alumnos y empleados del distrito están prohibidas, aunque sean con consentimiento.

Ejemplos de hostigamiento sexual prohibido puede incluir tocar partes privadas del cuerpo o tener contacto físico forzado de naturaleza sexual, avances sexuales, bromas o conversaciones de naturaleza sexual u otra conducta motivada sexualmente, comunicaciones o contacto.

VENGANZA

Actos de venganza en contra de un individuo que hace un reporte de buena fe de discriminación u hostigamiento, incluyendo violencia entre parejas, es prohibida. Venganza en contra de una persona que está participando en una investigación de supuesta discriminación u hostigamiento también está prohibida. Una persona que hace una acusación falsa u ofrece falso testimonio o se niega a cooperar con una investigación del distrito, puede ser sujeto a una disciplina apropiada.

Venganza en contra de un alumno puede ocurrir cuando un alumno recibe amenazas de otro alumno o empleado o de cuando un empleado impone un castigo sin justificación o

disminuye una calificación sin razón. Venganza no incluye a pequeños detalles o molestias de otros alumnos o comentarios negativos de un maestro que son justificados por la actuación pobre del alumno en el salón.

Cómo Reportar un Incidente

Cualquier alumno que crea que él o ella ha sufrido violencia entre parejas, discriminación, hostigamiento o venganza debe reportar el problema inmediatamente a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El reporte puede ser hecho por los padres del alumno. Vea FFH (LOCAL) para los oficiales apropiados del distrito a quien hacer el reporte.

Investigación de Reportes

El distrito respetará lo más posible la privacidad del alumno; sin embargo, revelaciones limitadas pueden ser necesarias para hacer una investigación completa y para cumplir con la ley. Acusaciones de conductas prohibidas incluyendo a violencia entre parejas, discriminación, hostigamiento y venganza serán investigadas prontamente. El distrito le avisará a los padres de cualquier alumno que se supone que ha sufrido la conducta prohibida envolviendo a un adulto asociado con el distrito.

Si la conducta prohibida envuelve a otro alumno, el distrito le avisará a los padres del alumno que se supone que ha sufrido la conducta prohibida cuando las acusaciones, si probadas, constituirán una violación definida por las reglas.

Si la investigación del distrito descubre que una conducta prohibida ha ocurrido, acciones disciplinarias apropiadas o acciones para corregir lo que ha pasado serán tomadas para tratar la conducta. El distrito puede tomar acción disciplinaria aunque la conducta que esté siendo investigada por la queja no tenga la estatura de estar prohibida por la ley o por las reglas.

Un alumno o padres que no estén satisfechos con el resultado de la investigación, pueden apelar de acuerdo con la regla FNG (LOCAL).

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PUBLICADOS O DOCUMENTOS

Materiales Escolares

Publicaciones preparadas por y para la escuela pueden ser mostradas o distribuidas con un permiso dado con anterioridad del director, patrocinador o maestro. Estos artículos incluyen láminas escolares, folletos, murales, etc.

Periódicos de la escuela y anuarios están a la disposición del alumno.

Todas las publicaciones de la escuela estarán bajo la supervisión de un maestro, patrocinador y el director.

Materiales que no son de la Escuela ... de alumnos

A menos que un alumno obtenga permiso específico del director, material escrito, papeles, fotografías, pinturas, peticiones, películas, cintas de grabación, láminas u otro

artículo que no haya sido desarrollado bajo la supervisión de la escuela no puede ser mostrado, vendido, circulado o distribuido en ninguna forma. Para ser considerado, cualquier material que no pertenezca a la escuela tiene que incluir el nombre de la organización que lo patrocina o el individuo. La decisión de la aprobación será hecha en dos días escolares.

Cada director ha designado un lugar para materiales que no sean de la escuela donde éstos sean puestos para que los alumnos lo vean voluntariamente. [Vea la regla FNAA.]

El alumno puede apelar la decisión del director de acuerdo con la regla FNG (LOCAL). Cualquier alumno que ponga o muestre materiales sin autorización previa será sujeto a una acción disciplinaria de acuerdo con el **Código de Conducta del Alumno**. Los materiales mostrados sin permiso serán removidos.

Materiales que no son de la Escuela ... de otros

Material escrito o impreso, papeles, fotografías, pinturas, películas, cintas de grabación o cualquier otro artículo visual o auditivo que no fue patrocinado por el distrito o por una organización afiliada con el distrito, no puede ser mostrado, vendido, circulado o distribuido en ninguna forma en las propiedades del distrito, por ningún empleado del distrito, personas o grupos que no estén asociados con el distrito, con la excepción de lo que es permitido en la regla GKDA. Para ser considerado, cualquier material que no sea de la escuela tiene que reunir las limitaciones en el contenido establecido por la regla, incluir el nombre de la organización o el individuo que lo patrocina y ser sometido al director para una revisión específica previa. El director aprobará o no los materiales dentro de los dos días escolares de la fecha en que los materiales fueron recibidos. La persona que lo pide puede apelar la decisión de acuerdo con las reglas apropiadas para quejas del distrito [Ver reglas DGBA, FNG o GF.]

Revisión previa no será requerida para:

- Distribución de materiales por un asistente u otros asistentes a una reunión patrocinada por la escuela que se supone que es para adultos y que tiene lugar después de las horas de escuela.
- Distribución de materiales por un asistente u otros asistentes a una reunión de un grupo de la comunidad que tiene lugar después de las horas de la escuela de acuerdo con las reglas GKD (LOCAL) o una reunión relacionada con una reunión de un grupo estudiantil que haya sido tomada de acuerdo con FNAB (LOCAL).
- Distribución para propósitos de votación durante el tiempo en que la propiedad de la escuela esté siendo usada para urnas de votación, de acuerdo con la ley estatal.

Todo material que no sea de la escuela distribuido bajo estas circunstancias tiene que ser removido de las propiedades del distrito inmediatamente después del evento en que el material fue distribuido.

REGLAS PARA VESTIRSE Y PARA LA APARIENCIA PERSONAL

Las reglas para la manera de vestirse han sido establecidas para enseñar hábitos de cómo lucir y de higiene, prevenir el desorden y hacer mínimos los peligros de seguridad. Los

alumnos y sus padres pueden determinar como el alumno se va a vestir y lucir siempre que cumplan con lo siguiente:

La administración de la escuela, con la ayuda del Comité para la Realización de los Objetivos de la Escuela (C.P.O.C.), puede implementar un código sobre la manera de vestirse más estricto para su escuela y puede decidir que la ropa usada por un alumno es inapropiada. La manera de vestirse de los alumnos refleja la calidad de la escuela y afecta, por medio de la conducta del alumno, el trabajo en el aula. Se espera que los alumnos se vistan y se arreglen de una manera apropiada a las actividades escolares. El Distrito prefiere que los alumnos no se pongan ropas o prendas costosas y no es responsable de artículos perdidos o robados. Cualquier artículo de vestir, prendas, decoración del cuerpo o peinado que sea de un estilo exagerado que cause distracción o desorden en la rutina normal de la escuela, será juzgado como inapropiado. La decisión final sobre lo que se considera apropiado o no en la manera de vestirse será la de la administración de la escuela. Los maestros/entrenadores/patrocinadores pueden definir que manera de vestirse es apropiada durante viajes o actividades relacionadas con la escuela. Ejemplos de artículos de vestir, prendas, decoraciones del cuerpo, o peinados, que se consideran inapropiados y que no están aprobados incluyen a:

1. Sombreros, gorras o pañuelos excepto afuera en tiempo de frío.
2. Camisas sin mangas ni cuello (*tank tops*), o demasiado escotadas.
3. Ropa que ponga al descubierto el área de la cintura como los *crop tops*.
4. Prendas perforadas en el cuerpo que estén a la vista de los demás.
5. Pies descubiertos sin zapatos
6. Maquillaje excesivo o que cause distracción.
7. Ropa, prendas o partes del cuerpo que se vean que tengan de adorno lenguaje o símbolos vulgares, dibujos provocativos, anuncios de tabaco, bebidas alcohólicas o drogas.
8. Ropa o prendas con símbolos que causen distracción o demasiada atención.
9. Símbolos, emblemas, dibujos o lemas con significado racial.
10. Tatuajes visibles.
11. Símbolos de pandillas, palabras, números o lemas cortados en el pelo (provocativo e inapropiado).
12. Ropa interior expuesta.
13. Espejuelos ahumados (a menos que sean ordenados por un médico).
14. Ropa transparente, provocativa o demasiado ceñida, como por ejemplo pantalones largos o cortos de *Spandex*, faldas o vestidos demasiado ceñidos.
15. Ropa demasiado rota, como por ejemplo, pantalones "*jeans*."
16. Ropa usada de una manera que no es la indicada, como por ejemplo, al revés, la parte de adelante para atrás.
17. Cualquier accesorio, artículo de ropa, pelado o peinado que la administración de la escuela haya determinado que está relacionado con pandillas.
18. Vestidos, faldas, faldas divididas y pantalones cortos que no sean suficientemente largos para mantener la dignidad y la modestia.
19. Pantalones cortos o regulares sin dobladillo.

20. Pantalones cortos con el dobladillo deshilachado (*cut-offs*), con la pierna demasiado ancha (*wind shorts*), demasiado cortos, calzoncillos (*boxer shorts*), de educación física o de practicar deportes, correr o montar bicicleta.
21. Ausencia de ropa interior apropiada.

Las escuelas siguientes han adoptado el uso de las mismas reglas para vestirse de acuerdo con los procedimientos establecidos bajo la ley del Senado 1 (sección 11.162, Uniformes Escolares) del Código Educacional de Texas. Violaciones al código de vestirse resultará en una acción disciplinaria. **Los alumnos tienen que cumplir con el código de vestirse adoptado por la escuela a la que asistan.**

Escuela Elemental T. J. Austin
 Escuela Elemental Birdwell
 Escuela Elemental Douglas
 Escuela Elemental Griffin
 Escuela Elemental Orr
 Escuela Elemental Peete
 Escuela Elemental Ramey
 Escuela Elemental Dixie

Escuela Secundaria Boulter
 Escuela Secundaria Dogan
 Escuela Secundaria Hogg
 Escuela Secundaria Hubbard
 Escuela Secundaria Moore
 Escuela Secundaria Stewart
 Complejo de Instrucción Plyler

Escuela Secundaria Superior PACE Alvin Anderson

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES

Participación en actividades escolares y relacionadas con la escuela es una manera excelente para que el alumno desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y haga amistades fuertes con otros alumnos; la participación, sin embargo, es un privilegio y no un derecho.

La elegibilidad para participar en muchas de estas actividades está regida por la ley estatal así como las reglas de la organización *University Interscholastic League* (UIL), una asociación de todo el estado que supervisa las competencias entre distritos. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

- Un alumno que recibe una calificación más baja de 70 al final de un período de calificaciones en cualquier curso académicos, a no ser en clases identificadas como de ubicación avanzada, del programa *International Baccalaureate*, de honor o de crédito doble en inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, economía o un lenguaje extranjero, no puede participar en actividades extracurriculares por lo menos en tres semanas escolares.
- Un alumno discapacitado que no reúne los requisitos en su programa de educación individual (IEP) no puede participar por lo menos en tres semanas escolares.
- Un alumno que no es elegible puede practicar o ensayar.
- A un alumno se le permite tener hasta diez ausencias durante el año escolar que no sean relacionadas con competencias pasadas del nivel del distrito, un máximo de

cinco ausencias por competencias pasadas del nivel del distrito pero anterior a nivel estatal y un máximo de dos ausencias para la competencia estatal. Todas las actividades extracurriculares y actuaciones públicas, sean actividades de UIL u otras que sean aprobadas por el consejo, son sujetas a estas restricciones.

- Un alumno que pierde una clase por participar en una actividad que no ha sido aprobada, no recibirá una excusa por la ausencia.

Por favor sepa: Los patrocinadores de clubes de alumnos y grupos de actuación como banda, coro y equipos de “*drill*” y atléticos pueden establecer reglas de comportamiento—incluyendo consecuencias por faltas de conducta—que sean más estrictas que las reglas para los alumnos en general. Si la violación es también una violación de las reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el **Código de Conducta del Alumno** o por las reglas locales serán aplicadas además de cualquier consecuencia especificada por la organización.

[Para más información vea las reglas FM y FO. Para grupos organizados o dirigidos por alumnos, vea **Reuniones de Grupos no Relacionados con el Currículo.**]

Cargos y Elecciones

Cada organización tiene que tener una constitución que describa su estructura y el proceso para tener cargos. Los alumnos pueden pedir la constitución de la organización del director o su patrocinador.

PAGOS QUE TIENE QUE HACER EL ALUMNO

Materiales que sean básicos para el programa educacional son dados usando los fondos proveídos localmente y por el estado y no serán cobrados al alumno. Sin embargo, se espera que el alumno traiga sus lápices, papel, gomas de borrar y libretas y podrá tener que pagar por ciertos servicios o depósitos, incluyendo:

- Costos por materiales para un proyecto de la clase con el que el alumno se quedará.
- Cuotas de membresía en clubes u organizaciones voluntarias y gastos de entrada a actividades extracurriculares.
- Depósitos de seguridad.
- Equipo atlético y ropa personal de educación física
- Fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuales, anuncios de graduación, etc. comprados voluntariamente.
- Seguro para accidentes comprado voluntariamente.
- Renta de instrumentos musicales y mantenimiento de los uniformes cuando los uniformes son proveídos por el distrito.
- Ropas usadas en actividades extracurriculares que se convierten en propiedad del alumno.
- Cargos de estacionamiento y tarjetas de identificación.
- Cargos por libros perdidos, dañados o pasados de fecha de la biblioteca.

- Cargos por cursos de enseñanza a conducir, si son ofrecidos.
- Cargos por cursos opcionales ofrecidos para crédito que requieren el uso de propiedades que no están disponibles en los terrenos de la escuela.
- Cursos de la escuela de verano que son ofrecidos con matrícula gratis durante el año escolar regular.
- Un cargo razonable por proveer transporte a un alumno que vive dentro de dos millas de la escuela. [**Vea Autobuses y Otros Vehículos Escolares.**]
- Cargos que no excedan a \$50 por costos por proveer programas educacionales fuera de las horas regulares de la escuela para un alumno que haya perdido crédito debido a ausencias y sus padres escogen el programa para que el alumno reúna los requisitos del 90 por ciento de asistencia. El cargo será cobrado solamente si el padre o guardián firma la planilla de petición provista por el distrito.

Cualquier cargo requerido o depósito puede ser cancelado si el alumno y sus padres no lo pueden pagar. Una petición para la cancelación puede ser hecha al Departamento de Transportación. [Para más información, vea la regla FP.]

RECAUDACIÓN DE FONDOS

A clubes de alumnos o clases, organizaciones de afuera de la escuela y/o grupos de padres se les puede permitir ocasionalmente que recauden fondos para propósitos aprobados por la escuela. Una petición para el permiso tiene que ser hecha al director por lo menos diez días antes del evento. [Para más información, vea las reglas FJ y GE.]

CLASIFICACIÓN DE GRADO

Después del noveno grado, los alumnos son clasificados de acuerdo con el número de créditos que han acumulado para graduarse.

Créditos acumulados	Clasificación
6	Grado 10 (<i>Sophomore</i>)
10	Grado 11 (<i>Junior</i>)
15	Grado 12 (<i>Senior</i>)

GUÍA PARA LAS CALIFICACIONES

En los grados K – 12, los logros serán reportados a los padres de la siguiente manera:

ELEMENTAL

En pre-kindergarten, marcas indicando progreso serán dadas. En kindergarten designaciones de “excelente,” “satisfactorio,” “mejorando,” “necesita más tiempo” y “no satisfactorio” serán dadas para reportar el progreso a los padres. En el primer grado, los alumnos serán valorados en una escala de 1-6 en lectura, escritura y matemáticas y son dados:

E = excelente

S = satisfactorio

N = necesita mejora

U = No satisfactorio/debajo del nivel del grado

en ciencias, estudios sociales y desarrollo personal y hábitos de trabajo.

En los grados 2-5, se les dará una calificación numérica en lenguaje/composición, lectura, matemáticas y estudios sociales para reportar progreso a los padres. Designaciones de “excelente,” “satisfactorio,” “necesita mejora” o “no satisfactorio” serán dadas en educación física, bellas artes, hábitos de estudio-trabajo y cívica.

- La calificación de seis semanas en ciencias/salud es un promedio de las calificaciones sacadas durante seis semanas en esas asignaturas.
- Calificaciones de educación física (PE) están basadas en la maestría efectiva de Conocimientos Esenciales y Habilidades de Texas (*Texas Essential Knowledge and Skills*).
- Una calificación final en cada asignatura es obtenida sacando un promedio de las calificaciones de seis semanas.
- Errores de gramática y deletreo serán marcados en las tareas de los alumnos.
- Los alumnos no pueden calificar exámenes o anotar calificaciones.
- Las calificaciones no serán cambiadas a menos que se haya hecho un error. Cambios de calificaciones serán sujetos a la aprobación del director.

Calificaciones de Conducta de la Escuela Elemental

Calificaciones de conducta, basadas en observaciones en el salón y el juicio de los maestros, no es dada en números. La calificación promedio académica está basada exclusivamente en logros académicos. La calificación de conducta es usada para reflejar la cooperación y el interés del alumno. Las calificaciones de conducta y las características están definidas a continuación:

<u>Excelente</u>	Gana elogios/reconocimientos por un comportamiento ejemplar.
<u>Satisfactoria</u>	Obedece las reglas del aula y la escuela. Responde a correcciones ocasionales de una manera positiva.
<u>Necesita Mejora</u>	Necesita correcciones consistentes/repetidas.
<u>No Satisfactoria</u>	Interrumpe las clases, mala actitud, no respeta la clase o a los maestros.

SECUNDARIA

En grados 6-12, calificaciones numéricas serán dadas para reportar progreso a los padres. Cuando las calificaciones numéricas son convertidas, la escala siguiente es aplicable:

90 – 100 = A

80 – 89 = B

70 – 79 = C

Menos de 70 = F

Los alumnos de Pase/Fallo de la escuela Secundaria Superior que han completado los créditos necesarios en matemáticas, ciencias, inglés, estudios sociales o lenguas extranjeras pueden optar por tomar clases adicionales con la designación de Pase/Fallo. El alumno tiene que declarar su intención de coger la asignatura pase/fallo antes del final del décimo día de un horario tradicional o el quinto día de un horario de bloque (*block schedule*) durante un semestre regular. A los alumnos que tienen una calificación de 70 o más les será dado crédito, pero las asignaturas de pase/fallo serán excluidas para computar la calificación numérica promedio o clasificación dentro de la clase (*class rank*). Calificaciones numéricas serán reportadas en cada tarjeta de progreso y de calificaciones, pero la designación final del semestre será convertida a Pase o Fallo.

En grados 6-8, las calificaciones serán el promedio del semestre y la calificación final es determinada sacando un promedio de las calificaciones del primer y segundo semestre.

Para los grados 9-12, las calificaciones son promedios después de cada semestre y crédito por la asignatura será dado por semestre.

Calificaciones de Conducta de la Escuela Secundaria

Calificaciones de conducta, basadas en observaciones en el aula y el juicio de los maestros, no es dada en números. La calificación promedio académica está basada exclusivamente en logros académicos. La calificación de conducta es usada para reflejar la conducta, cooperación, prontitud y hábitos de trabajo/estudio del alumno.

Las calificaciones de conducta y las características son:

<u>Excelente</u>	Gana elogios/reconocimientos consistentemente por su comportamiento personal y hábitos de trabajo.
<u>Satisfactorio</u>	Obedece las reglas del aula y la escuela. Responde a correcciones ocasionales de una manera positiva
<u>Necesita Mejora</u>	Necesita correcciones repetidas por su conducta personal y/o hábitos de trabajo.
<u>No satisfactorio</u>	Interrumpe las clases, no coopera, demuestra consistentemente una conducta personal pobre y/o hábitos de trabajo en los reportes de progreso a los padres.

Comentarios para explicar la calificación de la conducta son:

Conducta Personal	Hábitos de Trabajo
1. No practica autodisciplina	A. Trabajo incompleto/tarde
2. No sigue las reglas del aula	B. No tiene artículos escolares
3. No trabaja bien con otros	C. No se concentra
4. No demuestra respeto	D. No es organizado

- | | |
|---|---|
| 5. No acepta corrección | E. No sigue direcciones orales o escritas |
| 6. No acepta responsabilidad por sus acciones | F. No trabaja de acuerdo a sus habilidades |
| 7. No controla hablar | G. Ausencias/tardanzas afectan el trabajo |
| 8. Necesita reunión con los padres | H. Las calificaciones de los exámenes necesitan mejorar |
| 9. Placer de trabajar con él/ella | I. No asiste a tutoría |
| | J. No completa tareas |

GRADUACIÓN

Requisitos para un Diploma

Para recibir un diploma de educación secundaria superior del distrito, un alumno tiene que completar satisfactoriamente el número de créditos requeridos y pasar el examen estatal de nivel de salida.

El examen estatal de nivel de salida requerido por los alumnos en el 11vo grado, cubre a Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales y requiere conocimientos de Álgebra I, Geometría, Biología, Química Integrada y Física, Inglés III e Historia de los Estados Unidos Temprana e Historia de los Estados Unidos, Historia Universal y Geografía Universal. Un alumno que no pasa el examen estatal de nivel de salida tendrá oportunidades adicionales de coger el examen.

Programas de Graduación

El distrito ofrece los programas de graduación mencionados debajo. Se requiere que todos los alumnos entrando en el noveno grado se matriculen en el Programa Recomendado para la Escuela de Secundaria Superior (*Recommended High School Program*) o el Programa de Logros Avanzados/Distinguidos (*Advanced/Distinguished Achievement Program*). Permiso para matricularse en el Programa de Graduación Mínimo (*Minimum Graduation Program*) será dado solamente si un compromiso es hecho entre el alumno, sus padres o la persona que tiene el lugar del padre y el consejero o administrador apropiado. [Vea la regla EIF (LEGAL).]

Los alumnos que entraron en el noveno grado durante el año escolar de 2006–2007 tienen que cumplir los siguientes requisitos de crédito para la graduación:

- | | | |
|---|----|----------|
| • Programa Mínimo (<i>Minimum Program</i>) | 22 | créditos |
| • Programa Recomendado (<i>Recommended Program</i>) | 26 | créditos |
| • Programa de Logros Avanzados/Distinguidos (<i>Advanced/Distinguished Achievement Program</i>) | 26 | créditos |

Empezando en el año escolar de 2007–2008, alumnos entrando en el noveno grado tienen que reunir los siguientes requisitos de crédito para la graduación:

- Programa Mínimo (*Minimum Program*) 22 créditos
- Programa Recomendado (*Recommended Program*) 26 créditos
- Programa de Logros Avanzados/Distinguidos (*Advanced/Distinguished Achievement Program*) 26 créditos

Por favor sepa que no todos los cursos son ofrecidos en cada escuela secundaria del distrito. Un alumno que desea tomar un curso que no es ofrecido en su escuela regular debe hacer contacto con el consejero para discutir el traslado u otras alternativas. Si los padres de por lo menos 22 alumnos piden un traslado para esos alumnos para que tomen un curso en el currículo requerido que no sea en bellas artes o carreras de tecnología, el distrito ofrecerá el curso el año siguiente por medio de teleconferencias o en la escuela en la que los traslados fueron pedidos.

Certificados de Haber Completado Cursos

El distrito no da certificados de haber completado cursos a alumnos del último año de la escuela secundaria superior (*seniors*) que han completado con éxito requisitos locales y estatales para la graduación pero no han pasado el examen de nivel de salida. [Vea Regla EI (LOCAL)]

Alumnos Discapacitados

Por recomendación del comité de admisión, revisión y salida (ARD), a un alumno discapacitado se le puede permitir graduarse bajo las condiciones de su programa individual de educación (IEP).

Un alumno que recibe servicios de educación especial y que ha completado cuatro años de escuela secundaria superior, pero no ha reunido los requisitos de su propio IEP, puede participar en las ceremonias de graduación y recibir un certificado de asistencia. Si el alumno participa en la ceremonia de graduación para recibir el certificado de asistencia, él/ella puede mantenerse matriculado para completar el IEP y recibir su diploma de graduación; sin embargo el alumno nada más que podrá participar en una ceremonia de graduación. [Vea FMH (LEGAL)]

Ceremonia de Graduación

Un alumno puede participar en la ceremonia de graduación de la escuela de educación secundaria superior si él/ella ha completado con éxito todos los requisitos estipulados por TEA y Tyler ISD. Si los requisitos de graduación son completados en el verano siguiente al último año (*senior year*), una ceremonia de graduación de verano es disponible.

Alumnos del último año (*seniors*) que hayan estado ubicados en el Programa de Educación Alternativa durante las últimas seis semanas no podrán participar en la ceremonia de graduación.

Oradores en la Graduación

A los alumnos que se gradúan les será dada una oportunidad de hacer los comentarios de apertura y del final durante la ceremonia de graduación. Solamente los alumnos que son elegibles de acuerdo con la regla FNA (LOCAL) harán estos comentarios; sin embargo, si el alumno fue asignado a una ubicación disciplinaria en cualquier momento durante el semestre de primavera, él o ella no será elegible para hablar en la graduación.

Los alumnos elegibles para hacer estos comentarios serán notificados por el director y dados la oportunidad de hacerlo voluntariamente. Si hay más alumnos voluntarios elegibles que el número de oportunidades para hablar durante la ceremonia de graduación, los nombres de todos los alumnos elegibles que se ofrecieron será seleccionado al azar. El alumno cuyo nombre sea seleccionado primero hará el comentario de apertura y el alumno cuyo nombre sea seleccionado segundo hará el comentario final.

Además de los comentarios de apertura y del final, los alumnos que hayan alcanzado posiciones especiales de honor basado en un criterio neutral pueden también hablar en la ceremonia de graduación. [Vea FNA (LOCAL).]

Gastos de Graduación

Como el alumno y sus padres pueden tener gastos para participar en las tradiciones de graduación—como la compra de invitaciones, anillo, toga y birrete, fotografías—ambos, el alumno y el padre deben estar al tanto del progreso para completar todos los requisitos para la graduación. Los gastos son generalmente hechos en el penúltimo año (*junior year*) o en el primer semestre del último año (*senior year*). [Vea **Cuotas** .]

Becas Estatales y Subvenciones

De acuerdo al Programa de Becas de Graduación Temprana de Secundaria Superior (*Texas Early High School Graduation Scholarship Program*), los alumnos que completen los programas de Recomendado (*Recommended*) o Logros Distinguidos en la Escuela Secundaria Superior (*Distinguished Achievement High School Program*) pueden ganar créditos monetarios en varias cantidades que pueden aplicar para pagar la matrícula universitaria. Las cantidades dependen del número de meses consecutivos en que el alumno completó los requisitos de graduación y el número de créditos universitarios tempranos recibidos y pueden ser usados en instituciones de educación superior públicas o privadas dentro del estado de Texas. El consejero puede proveer información adicional de cómo reunir los requisitos de elegibilidad del programa.

Los alumnos que tengan necesidad económica de acuerdo con el criterio federal y que completen los programas de Recomendado (*Recommended*) o de Logros Distinguidos en la Escuela Secundaria Superior (*Distinguished Achievement High School Program*) pueden ser elegibles bajo el Programa de Subvenciones de TEXAS (*TEXAS Grant Program*) para matrícula y costos de universidades públicas de Texas, “*community colleges*” y escuelas técnicas, así como instituciones privadas. [Para más información, vea al director o al consejero y la regla EJ.]

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Actividad Física de los Alumnos en la Escuela Elemental y Media

De acuerdo con las reglas EHAB y EHAC, el distrito asegurará que los alumnos del kindergarten al 5to grado tengan una actividad física moderada o vigorosa por lo menos 30 minutos todo los días o 135 minutos a la semana.

Los alumnos de las escuela medias tendrán actividades físicas moderadas o vigorosas por 30 minutos diarios por lo menos por cuatro semestres. Para información adicional con respecto a los requisitos del distrito y los programas relacionados con los requisitos de actividad física de los alumnos de la escuela elemental y media, por favor vea al director.

Consejo Consultivo de la Salud de Escolar

Durante el año escolar previo, Consejo Consultivo de la Salud Escolar del distrito se reunió cada tres meses. Información adicional referente a este Consejo es disponible de la Oficina de Servicios de Alumnos. Haga contacto con Kim Tunnell para información al 903-262-1000 [Vea también las reglas BDF y EHAA.]

Evaluación de la Condición Física

Anualmente, el distrito tendrá una evaluación de la condición física de los alumnos de los grados 3 a 12. Al final del año escolar, un padre puede someter una petición por escrito de los resultados de la evaluación que tuvo lugar durante el año escolar.

Máquinas de vender comida/bebida

El distrito tiene un procedimiento para cumplir con las guías de la agencia y servicios de comida para controlar el acceso de los alumnos a las máquinas de vender comida/bebida. Para más información sobre estas reglas y guías haga contacto con el Director de Servicios de Comida. [Vea las reglas CO y FFA.]

Otros Asuntos Relacionados con la Salud

El Tabaco está Prohibido

El distrito y su personal son muy estrictos haciendo cumplir las reglas que prohíben el uso de productos de tabaco por los alumnos y otras personas en las propiedades de la escuela o en actividades de la escuela o relacionadas con ella. [Vea el *Código de Conducta del Alumno* y las reglas FNCD y GKA.]

Plan para el Manejo del Asbesto

El plan del distrito para manejar el asbesto, diseñado para estar en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales, está disponible en la oficina central de administración. Si tiene alguna pregunta por favor haga contacto con Tim Loper al 903-262-1055

Plan Para el Manejo de Animales Nocivos

El distrito usa solamente productos para controlar animales nocivos que cumplen con las guías estatales y federales. Excepto en emergencias, letreros serán puestos 48 horas antes de una aplicación de los productos. Los padres que quieran ser avisados con prioridad a la aplicación de pesticidas dentro del área de la escuela donde está(n) su(s) niño(s), puede hacer contacto con Rick Hensley al 903-262-1056.

ALUMNOS SIN HOGAR PERMANENTE (HOMELESS)

Para más información en los servicios disponibles para los alumnos sin hogar permanente, haga contacto con la persona de enlace del distrito, Vernora Jones, Niños y Jóvenes sin Hogar Permanente, al 903-262-1192.

TAREAS

Las tareas para el hogar son necesarias para proveer suficiente tiempo para que un alumno aprenda bien el material y complete proyectos de largo plazo. Las tareas deben tener un propósito, ajustadas al nivel individual del alumno y relacionadas con los objetivos específicos. Las tareas deben ser prácticas de habilidades ya enseñadas o para preparar a los alumnos para empezar un nuevo tópico o parte del curso.

Explicación suficiente debe ser dada para que los alumnos sepan qué tienen que hacer, entiendan cómo hacerlo, saber por qué lo están haciendo y estén animados para completar el trabajo. Las tareas deben ser dadas razonablemente con respecto a la regularidad y el tiempo requerido. Las tareas deben ser evaluadas de una manera apropiada por el maestro.

Consideraciones especiales deben ser dadas a tareas dadas inmediatamente antes de días de fiesta, eventos grandes especiales o fines de semana. Tareas que resulten que un gran número de individuos hagan contacto con una sola referencia deben ser evitadas. Las tareas nunca deben ser dadas como una medida disciplinaria.

VACUNACIONES

El alumno tiene que estar vacunado contra ciertas enfermedades o presentar un certificado que diga que, por razones médicas o de conciencia, incluyendo a creencias religiosas, el alumno no será vacunado. Para ser exento por razones de conciencia, sólo las planillas oficiales dadas por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas, División de Inmunizaciones (*Texas Department of State Health Services, Immunization Branch*), pueden ser aceptadas por el distrito. Esta planilla puede ser obtenida escribiendo a DSHS Immunization Branch (MC 1946), P.O. Box 149347, Austin, Texas 78714-9347, o en la Internet [http://www.tdh.state.tx.us/immunize/school_info.htm]. La planilla tiene que ser un acta notarial y entregada al director o la enfermera de la escuela dentro de los 90 días de haberlo hecho. Si el padre quiere una exención para más de un alumno en la familia, una planilla separada tiene que ser entregada por cada alumno.

Las vacunas requeridas son: difteria (*diphtheria*), sarampión/rubeola (*measles*), (German measles), parotiditis (*mumps*), tétano (*tetanus*), tosferina (pertussis), poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela (chicken pox). La enfermera de la escuela puede dar

información sobre la dosis apropiada de acuerdo a la edad o en el historial verificado por un médico de haber tenido la enfermedad, requerido por el Departamento de Servicios de Salud del Estado (*Department of State Health Services*). Prueba de haber sido vacunado puede ser historiales personales de un médico licenciado o de una clínica de salud con una firma o sello de validez.

Si el alumno no debe ser vacunado por razones médicas, el alumno o el padre debe presentar un certificado firmado por un médico licenciado en los Estados Unidos diciendo que, en la opinión del médico, la vacunación requerida sería un riesgo significativo a la salud y el bienestar del alumno o de cualquier miembro de la familia o del hogar. Este certificado tiene que ser renovado anualmente a menos que el médico especifique que es una condición que lo afectará la vida entera. [Para más información, vea la regla FFAB (LEGAL) y el sitio de la red Internet del Departamento de Servicios de Salud del Estado (*Department of State Health Services*): http://www.tdh.state.tx.us/immunize/school_info.htm] o haga contacto con Nancy Jones (enfermera del distrito) para cualquier pregunta concerniente a inyecciones, vacunaciones e historiales médicos de su niño. El número es 903-262-3131.

AGENCIAS DE ENFORZAR LA LEY

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE TYLER ISD

La misión del Departamento de Policía del Distrito Escolar Independiente de Tyler es proteger la seguridad y el bienestar de las personas y de las propiedades en todo el Distrito Escolar Independiente de Tyler. Es la intención del Departamento de trabajar junto con la administración de la escuela y el distrito para ofrecer un ambiente seguro para los empleados, padres y alumnos. Los oficiales de este departamento de la escuela ponen en acción todas las reglas de Tyler ISD, sus procedimientos y regulaciones; imputan cargos criminales, quejas y citaciones y cooperan con otro personal para prevenir actividades criminales en el distrito.

Si un oficial toma bajo custodia a un alumno, el padre será avisado y se le explicará que acción tendrá lugar. Citaciones y cargos criminales pueden ser perseguidos además de las consecuencias a la violación del Código de Conducta del Alumno.

Para preguntas sobre las operaciones del departamento, haga contacto con el expedidor del departamento al 903-262-1111.

OTRAS AGENCIAS DE APLICAR LA LEY

Interrogación de Alumnos

Cuando oficiales de la policía u otras autoridades deseen interrogar o entrevistar a un alumno en la escuela, el director cooperará completamente con respecto a las condiciones de la entrevista si la interrogación o entrevista es parte de una investigación de abuso infantil. 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 alumno en la escuela.
- El director generalmente tratará de hacer un esfuerzo razonable para avisarle a los padres del alumno a menos que el interrogador se oponga y exponga razones que el director encuentre válidas.
- El director regularmente estará presente a menos que el interrogador se oponga y exponga razones que el director encuentre válidas.

Alumnos Puestos Bajo Custodia

Las leyes del estado requieren que el distrito permita que un alumno sea puesto bajo custodia legal:

- Para cumplir con una orden de la corte juvenil.
- Para cumplir con las leyes de arresto.
- Por un oficial de la policía si hay causa probable para creer que el alumno está envuelto en una conducta delictiva o una conducta que necesita supervisión.
- Por un oficial del departamento de libertad condicional (*probation officer*) si hay causa probable para creer que el alumno ha violado las condiciones de libertad condicional impuestas por la corte juvenil.
- Por un representante autorizado del Servicio de Protección de Niños (*Child Protective Services*), el Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (*Texas Department of Family and Protective Services*), un oficial de la policía, o un oficial del departamento juvenil de libertad condicional (*juvenile probation officer*) sin una orden de la corte, bajo las condiciones mandadas por el Código de la Familia (*Family Code*) en relación con la condición física del alumno o su seguridad.
- Para cumplir con una disposición propiamente dada de poner al alumno bajo custodia.

Antes de que un alumno sea entregado a un oficial de la policía o a otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, lo mejor que pueda, verificará la autoridad del oficial para poner al alumno bajo su custodia.

El director inmediatamente le avisará al Superintendente y tratará de avisar a los padres a menos que el oficial u otra persona autorizada exponga lo que el director considere ser una razón válida para no avisar a los padres. Como el director no tiene la autoridad para prevenir o demorar una acción de poner bajo custodia, el aviso por lo general llegará después de que todo haya pasado.

Aviso de Violaciones de la Ley

El Distrito también está obligado por las leyes estatales de notificar a:

- Todo el personal de instrucción y apoyo que tenga la responsabilidad de supervisar a un alumno que haya sido arrestado o referido a las cortes juveniles por cualquier felonía o por ciertos delitos menores (*misdemeanors*).
- Todo el personal de instrucción y apoyo que tenga contacto regular con un alumno que se tenga que inscribir como delincuente sexual, que haya sido convicto, haya recibido prosecución aplazada, adjudicación aplazada, o declarado culpable de una conducta delictiva por cualquier felonía o por ciertos delitos menores.

[Para más información vea las reglas FLA (LEGAL) y GRA (LEGAL).

TRABAJO PARA COMPENSAR TAREAS PERDIDAS

Trabajo para Compensar Tareas Rutinarias y/o con Dificultad

Por cualquier clase perdida, el maestro puede asignar al alumno trabajo compensatorio basado en los objetivos académicos de la asignatura o curso y las necesidades del alumno en aprender los conocimientos y las habilidades básicas o en reunir los requisitos del curso.

Es la responsabilidad del alumno pedirle las tareas al maestro y hacer el trabajo de una manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro. [Para más información, vea la regla EIAB (LOCAL).]

Un alumno que no compense el trabajo perdido dentro del tiempo permitido por el maestro recibirá la calificación de cero por la tarea.

A un alumno se le dará la oportunidad de compensar los exámenes y a entregar proyectos que no se hayan hecho debido a ausencias. Los maestros pueden asignar un castigo a cualquier proyecto de acuerdo con el espacio de tiempo permitido por el director y comunicado previamente a los alumnos.

Tareas Compensatorias Mientras en el DAEP

Un alumno trasladado a un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) durante el año escolar tendrá la oportunidad de completar el trabajo del curso necesario antes del comienzo del próximo año escolar de cursos del currículo de fundación en el que el alumno estaba matriculado cuando el traslado ocurrió. El distrito puede ofrecer la oportunidad de completar el trabajo por medio de métodos alternativos, incluyendo cursos por correspondencia, aprendizaje a larga distancia o escuela de verano. El distrito no le cobrará al alumno por ningún método ofrecido por el distrito que sea usado por el alumno para completar el trabajo.[Vea la regla FOCA (LEGAL).]

Tareas Compensatorias Mientras Suspendido Dentro de la Escuela

Un alumno trasladado de su aula regular a suspensión dentro de la escuela u otro lugar que no sea un DAEP, tendrá la oportunidad de completar antes del comienzo del próximo año, cada curso en el que el alumno estaba matriculado cuando fue trasladado del aula regular. El distrito puede ofrecer esta oportunidad por cualquier método disponible, incluyendo a cursos por correspondencia, aprendizaje a larga distancia o escuela de verano. El distrito no le cobrará al alumno por ningún método ofrecido por el distrito que sea usado por el alumno para completar el trabajo. [Vea la regla FO (LEGAL).]

Se les anima a los alumnos y a sus padres discutir estas opciones con el maestro o el consejero para asegurar que el alumno completa todo el trabajo necesario para el curso o grado.

MEDICINAS EN LA ESCUELA

Los empleados del distrito no darán a un alumno medicinas por receta, medicinas sin receta, sustancias herbales, esteroides anabólicos o suplementos para dieta con las siguientes excepciones:

- Empleados autorizados, de acuerdo con la regla FFAC, pueden administrar:
 - Medicinas por receta provistas por los padres, junto con una petición por escrito y en el envase original con la etiqueta apropiada.
 - Medicinas por receta en un envase con la etiqueta apropiada indicando la dosis, llenado por una enfermera registrada u otro empleado del distrito calificado en el envase original apropiado.
 - Medicinas sin recetas provistas por el padre junto con una petición por escrito y en el envase original con la etiqueta apropiada.
 - Suplementos herbales o dietéticos provistos por el padre solamente si es requerido por programa de educación individualizado del alumno (IEP) o el plan de la Sección 504 de un alumno discapacitado.
- En ciertas situaciones de emergencia, el distrito mantendrá y administrará medicinas sin receta pero sólo:
 - De acuerdo con la guía desarrollada por el consejero médico del distrito; y
 - Cuando el padre ha dado con anterioridad un permiso por escrito para el tratamiento de emergencia en una planilla del distrito

A un alumno con asma o reacciones alérgicas severas (*anaphylaxis*) se le puede permitir que posea y use medicinas por receta para el asma o anafilaxia en la escuela o en eventos relacionados con la escuela solamente si tiene una autorización por escrito de los padres y médico u otro personal licenciado del cuidado de la salud. El alumno debe también demostrarle a su médico o personal licenciado del cuidado de la salud y la enfermera de la escuela su habilidad para usar la medicina prescrita, incluyendo cualquier aparato requerido para administrar la medicina.

Si al alumno le ha sido recetada medicina para el asma o para anafilaxia para el uso durante el día escolar, el alumno y sus padres deben discutir esto con la enfermera de la escuela o el director.

De acuerdo con el plan individual de salud del alumno para el manejo de la diabetes, a un alumno con diabetes le será permitido poseer y usar equipo de tratamiento y de chequeo mientras está en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela. Vea a la enfermera de la escuela o al director para más información. [Ver regla FFAF (LEGAL)]

MEDICINAS PSICOTRÓPICAS

Medicinas psicotrópicas son aquellas sustancias usadas en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como componente de una medicina con la intención de que tenga un efecto alterante en la percepción, emoción o comportamiento.

Maestros y otros empleados del distrito pueden discutir progreso académico o comportamiento con los padres del alumno u otro empleado si es apropiado, sin embargo, ellos no pueden recomendar el uso de drogas psicotrópicas. Un empleado del distrito que sea un(a) enfermero(a) diplomado(a), un(a) enfermero(a) profesional avanzado(a) (*advanced nurse practitioner*), médico o un trabajador profesional de salud mental certificado o con credenciales puede recomendar que el alumno sea evaluado por un por un profesional de medicina apropiado. [Para más información, vea las reglas FFAC.]

EXÁMENES FÍSICOS /EVALUACIONES DE SALUD

Un alumno que desee participar en el programa atlético de la UIL tendrá que traer una carta de un proveedor de servicios para la salud autorizado bajo las reglas del UIL indicando que el alumno ha sido examinado y es físicamente capaz de participar en el programa atlético. Este examen es requerido anualmente mientras que el alumno participe en las actividades de UIL. Un alumno puede ser requerido de tener exámenes físicos adicionales basados en las respuestas que dio en la planilla de evaluación.

El distrito puede proveer evaluaciones adicionales tanto como los recursos del distrito y de la comunidad permitan. Padres de alumnos identificados por medio de los programas de evaluaciones de salud como que necesitan tratamiento o más exámenes, les será comunicada la necesidad y referidos a la agencia de salud apropiada.

JURAMENTOS CÍVICOS Y UN MINUTO DE SILENCIO

La ley estatal de Texas requiere que los alumnos reciten el Juramento de Lealtad (*Pledge of Allegiance*) a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad (*Pledge of Allegiance*) a la bandera de Texas todos los días escolares. Los padres pueden hacer una petición por escrito al director para excusar a un niño de recitar un juramento. [Vea **Excusando a un Alumno de Recitar los Juramentos de Lealtad a las banderas de los Estados Unidos y a Texas.**]

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de los juramentos. El alumno puede escoger hacer reflexión, orar, meditar o involucrarse en cualquier otra actividad en silencio siempre que la actividad en silencio no interfiera o distraiga a otros. [Vea la regla EC (LEGAL) para más información.]

ORACIÓN

Cada alumno tiene el derecho de orar individualmente, voluntariamente y en silencio o de meditar en la escuela de una manera que no desordene las actividades académicas u otras actividades de la escuela. La escuela no requerirá, animará o forzará a un alumno a involucrase en, o dejar de, orar o meditar durante cualquier actividad escolar.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Un alumno será promovido solamente de acuerdo con sus logros académicos o competencia demostrada en el contenido del curso o del grado. Para obtener crédito en un curso, un alumno tiene que recibir una calificación de por lo menos 70 basada en los requisitos del curso o del grado.

En los grados 3-12, la promoción está basada en los estándares siguientes para ciertos niveles de grado:

Además, en ciertos grados, un alumno—con algunas excepciones—tendrá que pasar el examen *Texas Assessment of Knowledge and Skills (TAKS)*, si el alumno está matriculado en una escuela pública de Texas en cualquier día entre el 1o de enero y el 15 de abril y es un residente de Texas durante la semana que el examen TAKS sea administrado por primera vez.

- Para ser promovido al 4to grado, los alumnos tienen que haber salido satisfactoriamente en la sección de Lectura del examen de evaluación de 3er grado en inglés o en español.
- Para ser promovido al 6to grado, los alumnos matriculados en el 5to grado tienen que haber salido satisfactoriamente en las secciones de Matemáticas y Lectura del examen de evaluación del 5to grado en inglés o en español.
- Para ser promovidos al 9no grado, los alumnos matriculados en el 8avo grado tienen que haber salido satisfactoriamente en las secciones de Matemáticas y Lectura del examen de evaluación del 8avo grado en inglés.

Los padres de alumnos en los grados 3, 5 y 8 que no salgan satisfactoriamente en sus exámenes serán notificados de que sus niños participarán en programas académicos especiales diseñados para mejorar su actuación. Estos alumnos también tendrán dos oportunidades adicionales para coger el examen. Si el alumno falla por segunda vez, un comité de ubicación de grado que está formado por el director o su designado, el maestro y el padre del alumno, determinará la enseñanza adicional especial que el alumno recibirá. Después de fallar por una tercera vez, el alumno será retenido, sin embargo, el padre puede apelar esta decisión al comité. Para que el alumno sea promovido basado en los requisitos previamente establecidos por el distrito, la decisión del comité tiene que ser unánime. Si el alumno es retenido o promovido, un plan educacional para el alumno será diseñado para capacitar al alumno para actuar a nivel de grado al final del siguiente año escolar. [Vea la regla EIE.]

Ciertos alumnos—algunos discapacitados y algunos con habilidad limitada en inglés—pueden ser elegibles para ser exentos, tener acomodaciones o de aplazar el examen. Para más información, vea al director, consejero o al director de educación especial.

Un Plan Personal de Graduación (PGP) será preparado para cualquier alumno de la escuela media o superior que no haya salido satisfactoriamente en exámenes de evaluación mandados por el estado o es determinado por el distrito que es muy probable que no va a obtener un diploma de educación secundaria superior antes del quinto año escolar siguiente a la matrícula en el 9no grado. Este PGP será diseñado e implementado por un consejero, maestro u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará las metas educacionales del alumno e incluirá consideraciones de las expectativas educacionales del padre para el alumno y establecerá un programa intensivo de instrucción para el alumno. [Para más información, vea al consejero o director y regla EIF (LEGAL).]

PERMISO DE SALIDA A LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA

Como el tiempo de clases es importante, citas con el médico deben ser hechas si es posible a horas en que el alumno no pierda tiempo de enseñanza.

Un alumno que tiene que irse de la escuela durante el día tiene que traer una nota de sus padres esa mañana y seguir las reglas para firmar que se va de la escuela antes de irse de la misma. Si no lo hace, al alumno no se le permitirá irse de la escuela a horas que no sean la del final del día escolar. A menos que el Superintendente o su designado haya dado su aprobación por circunstancias atenuantes, a un alumno no se le permitirá salir de la escuela antes del final del día escolar.

Un alumno que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, ir a ver a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el alumno tiene que ser enviado a la casa y le avisará a los padres.

TARJETAS DE CALIFICACIONES/ PROGRESO Y REUNIONES

Tarjetas con las notas o la actuación de cada alumno, su conducta y las ausencias en cada clase o asignatura serán mandadas a los padres por lo menos una vez cada seis semanas.

Al final de las primeras tres semanas del periodo de calificaciones, a los padres les será dado un reporte por escrito del progreso si el alumno recibe una calificación de menos de 70 en cualquier clase o su actuación es por debajo del nivel de la clase. Si el alumno recibe una calificación de menos de 70 en cualquier clase o asignatura al final de un período de calificaciones, al padre se le pedirá que haga una cita para una reunión con el maestro de esa clase o asignatura. Los maestros siguen una guía para calificar aprobada por el Superintendente que ha sido designada para reflejar los logros académicos de cada alumno por el período de calificaciones, semestre o curso. La ley estatal provee que la calificación de un examen o del curso dada por un maestro no puede ser cambiada a menos que el Consejo determine que la calificación fue arbitraria, contiene un error o que el maestro no siguió la guía para calificaciones del distrito. [Vea la regla EIA (LOCAL).]

Preguntas sobre el cálculo de las calificaciones debe ser primero discutida con el maestro. Si la cuestión no es resuelta, el alumno o padre puede pedir una reunión con el director de acuerdo con FNG(LOCAL).

La tarjeta de calificaciones o de progreso que no sea satisfactoria dirá si sesiones con un tutor son necesarias para un alumno que reciba una calificación más baja de 70 en una clase o asignatura.

Tarjetas de calificaciones y reportes de progreso que no sean satisfactorias tienen que ser firmadas por el padre y devueltas a la escuela dentro de 3 días después del recibo.

LUGAR PARA INFORMARSE SOBRE LAS CALIFICACIONES DEL ALUMNO

El programa *Pinnacle Internet Viewer (PIV)* redefine la conectividad entre el hogar y la escuela. El reporte de las calificaciones usando “*real-time*” quiere decir que no hay que esperar para ver las calificaciones del semestre, semanales o hasta los reportes diarios de los maestros o tener acceso a documentos. Cambios o adiciones a la información de los alumnos están disponibles instantáneamente a los padres y a los alumnos. Los maestros ponen las calificaciones en el libro de calificaciones electrónico y el programa PIV organiza y arregla la información para que pueda ser convenientemente vista a cualquier hora, día o noche.

El sistema *Excelsior Pinnacle* actúa como una barrera (*firewall*), asegurando la seguridad de toda la información del alumno. Los padres y los alumnos pueden estar envueltos activamente en el proceso educativo estando al tanto del progreso y de las tareas perdidas.

Para tener acceso al programa PIV, escriba esta dirección electrónica en la parte de direcciones electrónicas de la red Internet: <https://grades.tylerisd.org> Use el número del ID del alumno, que está en la parte de arriba del horario del niño, reporte de progreso o tarjeta de calificaciones. La contraseña está impresa en el reporte de progreso y la tarjeta de calificaciones en cada período de calificaciones junto al ID del alumno. Vaya a la oficina de la escuela si tiene preguntas.

SEGURIDAD

La seguridad del alumno en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela tiene alta prioridad en el distrito. Aunque el distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los alumnos es esencial para asegurar la seguridad de la escuela. Un alumno debe:

- Evitar una conducta que puede ponerlo en peligro al alumno o a otros alumnos.
- Seguir las reglas de comportamiento de este manual y en el *Código de Conducta del Alumno*, así como también reglas adicionales para el comportamiento y la seguridad establecidas por el director, los maestros o conductores de autobuses.
- Permanecer alertas y reportar prontamente a un maestro o al director de peligros para la seguridad, como intrusos en la escuela y amenazas hechas a cualquier persona hacia un alumno o un miembro del personal.
- Saber las rutas para la evacuación de emergencia y las señales.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito que estén al tanto del bienestar de los alumnos

Seguro para Accidentes

Muy pronto después que la escuela empieza, los padres tendrán la oportunidad de comprar seguro para accidentes de bajo costo que lo ayudará a pagar los gastos médicos en el caso de que el niño tenga un accidente.

Ejercicios de Entrenamiento: Fuego, Tornado y Otras Emergencias

De tiempo en tiempo, los alumnos, maestros y otros empleados del distrito **participarán** en ejercicios de entrenamiento para procedimientos de emergencia. Cuando la alarma suena, los alumnos deben seguir rápidamente, en silencio y de una manera ordenada, las direcciones de los maestros y otros a cargo.

Campanas de Ejercicios de Entrenamiento de Fuego

3 campanas	salga del edificio
1 campana	pare y preste atención
2 campanas	vuelva al aula

Campanas de Ejercicios de Entrenamiento de Tornados

1 campana continua	muévase en silencio pero rápido al local designado
2 campanas	vuelva al aula

Tratamiento Médico de Emergencia e Información

Si un alumno tiene una emergencia médica en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela cuando los padres no pueden ser encontrados, la escuela necesitará tener un consentimiento por escrito del padre para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre las alergias a medicinas, alimentos, picadas de insecto, etc. Por lo tanto, a los padres se les pide cada año que completen una carta de consentimiento a cuidado de emergencia. Los padres deben tener la información sobre el cuidado de emergencia al día (nombre del médico, teléfono de emergencia, alergias, etc.) Por favor haga contacto con la enfermera de la escuela para poner al día cualquier información que la enfermera o el maestro necesiten saber.

Cierre de Emergencia de la Escuela

La decisión de cerrar cualquier escuela está hecha por el Superintendente o su designado. Tyler ISD usa el sistema telefónico *Alert Now* para avisarle a los padres y al personal de la escuela si hay que cerrar una escuela. En el caso de que haya mal tiempo, la televisión y las estaciones de radio locales serán avisadas por el distrito antes de las 6:00 a.m. siempre que sea posible. Si la escuela es cerrada durante el día por una emergencia, la televisión y las estaciones de radio locales también publicarán el aviso y las instrucciones para los padres. Avisos inmediatos pueden ser vistos diarios en el lugar de la Internet de Tyler ISD: www.tylerisd.org.

SAT, ACT y OTROS EXÁMENES ESTANDARIZADOS

Muchas universidades requieren el examen *American College Test* (ACT) o el *Scholastic Aptitude Test* (SAT) para admisión. A los alumnos se les anima a hablar con un consejero temprano durante su penúltimo año “*junior*” para determinar el examen apropiado a tomar; los exámenes de entrada se toman usualmente al final de este penúltimo año “*junior*”. (Antes de matricularse en una Universidad pública de Texas, la mayoría de los alumnos tienen que tomar un examen de evaluación como el *Texas Higher Education Assessment* [THEA].)

PROPIEDADES DE LA ESCUELA

Uso de los Alumnos Antes y Después de la Escuela

Ciertas áreas de la escuela serán accesibles a los alumnos antes y después de la escuela por razones específicas. Los alumnos tienen que permanecer en el área donde la actividad esté teniendo lugar. Cada escuela publicará información sobre las áreas abiertas a los alumnos antes de las horas de escuela y las horas durante las cuales hay supervisión adulta.

A menos que el maestro o el patrocinador supervisando la actividad dé su permiso, al alumno no se le permitirá ir a otra área del edificio o de la escuela. Después de la salida de la escuela por la tarde, y a menos que se esté envuelto en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los alumnos tienen que irse de la escuela inmediatamente.

Conducta Antes y Después de la Escuela

Los maestros y administradores tienen la autoridad completa sobre la conducta de los alumnos en las actividades antes y después de la escuela en los terrenos del distrito y en actividades patrocinadas por la escuela fuera de los terrenos del distrito, como son ensayos de obras, reuniones de club, prácticas deportivas y grupos especiales de estudio o sesiones con tutores. Los alumnos están sujetos a las mismas reglas de conducta que son aplicadas durante el día académico y serán sujetos a las consecuencias establecidas por el **Código de Conducta del Alumno** o un código más estricto de conducta para participantes de actividades extracurriculares establecidas por el patrocinador.

Uso de los Pasillos Durante Horas de Clase

Holgazanear o estar parados en los pasillos entre horas de clase no está permitido. Durante horas de clase, un alumno tendrá que tener un pase para poder estar fuera del aula por cualquier razón. No obtener el pase resultará en una acción disciplinaria de acuerdo al **Código de Conducta del Alumno**.

Servicios en el Comedor

El distrito participa en el Programa Nacional de Comidas Gratis en la Escuela (*National School Lunch Program*) y ofrece a los alumnos diariamente comidas nutritivas balanceadas. Comidas gratis y a precio reducido son disponibles de acuerdo a las necesidades económicas. La información sobre la participación del alumno es confidencial. Haga contacto con Víctor Olivares, Director de Servicios de Comida para solicitar el servicio.

El distrito sigue las guías federales y estatales para determinar las comidas de bajo valor nutritivo que son servidas o vendidas en los terrenos 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 disponibles para las tareas del aula, proyectos y para leer u oír música por placer. Las bibliotecas de las escuelas están abiertas para el uso del alumno durante las horas publicadas con un permiso del maestro.

Para tener acceso a las computadoras, los alumnos tienen que completar el acuerdo de las Comunicaciones Electrónicas firmado por el alumno y sus padres. Multas pueden ser cargadas por materiales de la biblioteca que se pierdan, se pasen de tiempo o sean dañados.

Reuniones de Grupos que No Están Relacionados con el Currículo

A los alumnos se les permite reunirse en grupos que no están relacionados con el currículo durante las horas designadas por el director antes y después de la escuela. Estos grupos tienen que cumplir con los requisitos de la regla FNAB (LOCAL). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

REGISTROS

Para mantener la seguridad del alumno y tratar de asegurar que las escuelas son seguras y libres de drogas, los oficiales del distrito pueden, de vez en cuando, hacer registros. Estos registros son hechos sin orden judicial y como esté permitido por la ley.

Pupitres y Taquillas de los Alumnos

Los pupitres y las taquillas de los alumnos son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control y la jurisdicción de ésta aunque estén asignadas a un alumno en particular.

Los alumnos tienen la responsabilidad completa de la seguridad y el contenido de los pupitres y las taquillas que se les han asignado. Los alumnos tienen que cerciorarse de que la taquilla está cerrada con llave y de que la combinación del candado no la saben otros.

Registro de pupitres y taquillas pueden ser hechos en cualquier momento si existe una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por las reglas del distrito aunque el alumno no esté presente.

El padre será notificado de cualquier artículo prohibido que sea encontrado en el pupitre o la taquilla del alumno.

Vehículos en la Escuela

Los vehículos que estén estacionados en las propiedades de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. Oficiales de la escuela pueden registrar cualquier vehículo siempre que haya una causa razonable para hacerlo, con o sin la presencia del alumno.

Un alumno es completamente responsable de la seguridad y el contenido de su vehículo y tiene que cerciorarse de que está cerrado y que las llaves no sean dadas a otros. [Vea también el *Código de Conducta del Alumno*.]

Perros Entrenados

El distrito usará perros que están especialmente entrenados para olfatear y alertar a oficiales de la presencia de artículos prohibidos incluyendo a drogas y alcohol. En cualquier momento, perros entrenados pueden ser usados alrededor de las taquillas y áreas alrededor de vehículos estacionados en terrenos propiedad de la escuela. Investigaciones en las aulas, áreas comunes u objetos pertenecientes a alumnos también pueden ser hechas con perros entrenados cuando los alumnos no están presentes. Si un perro da la alerta en una taquilla, un vehículo o un artículo en un salón, éste puede ser registrado por los oficiales de la escuela.

Detectores de Metal

Detectores de metales son usados para asegurar la seguridad del personal, de los alumnos y de los visitantes al programa de educación alternativa de disciplina del distrito que está localizado en la escuela Plyler. [Para más información, vea la regla FNF (LOCAL)]

EXAMENES DE USO DE DROGAS

[Para más información, vea la regla FNF (LOCAL). También vea la sección en **Esteroides**.]

PROGRAMAS ESPECIALES

El distrito provee programas especiales para alumnos con talentos especiales (*gifted and talented*), alumnos sin hogar permanente (*homeless*), alumnos bilingües, alumnos migratorios (*migrant*), alumnos con conocimientos limitados de inglés, alumnos con dislexia y alumnos discapacitados. El coordinador de cada programa puede responder a preguntas sobre los requisitos de elegibilidad así como también sobre los programas y servicios ofrecidos por el distrito o por otras organizaciones. Un alumno o padre con preguntas sobre estos programas debe hacer contacto con la oficina del Dr. Sánchez al 903-262-1050.

DISLEXIA (DYSLEXIA)

Como está definido en el Código Educacional de Texas, 38.003

- (1) "Dislexia" es un desorden de origen congénito que se manifiesta con dificultad para aprender a leer, escribir o deletrear a pesar de haber recibido una enseñanza convencional, tener una inteligencia adecuada y tener oportunidades socioculturales.
- (2) "Desórdenes relacionados" incluyen a desórdenes similares o relacionados a la dislexia como son la falta del desarrollo de la impercepción auditiva, disfasia, dislexia específica del desarrollo, disgrafía del desarrollo e incapacidad para deletrear.

En el Distrito Escolar Independiente de Tyler, el proceso de evaluación e intervención se hace a nivel de escuela. Cada escuela tendrá a una persona a cargo de dislexia que es también un maestro entrenado en el programa de MTA y en métodos de aprendizaje usando múltiples sentidos. Padres, maestros o administradores pueden referir a un alumno para una evaluación de dislexia. El permiso del padre por escrito, los folletos de los derechos del plan 504 y la petición para la evaluación del plan 504 deben haber sido firmados antes de que este proceso comience. Un diagnóstico de dislexia del Hospital de Texas Scottish Rite para Niños será aceptado incondicionalmente. Alumnos que se muden para el Distrito Escolar Independiente de Tyler con un diagnóstico de dislexia de otro distrito escolar serán servidos por TISD durante un período de prueba pendiente a la evaluación de sus expedientes.

1. Identificación a edad temprana.

El Distrito provee oportunidades para una identificación a edad temprana por medio de pruebas como *Running Records*, *Texas Primary Reading Inventory*, *Tejas Lee*, *Performance Plus*, *CoGat*, y otras pruebas regulares. Todos los alumnos considerados con riesgo de los grados K-2 estarán en el plan de Instrucción Acelerada de Lectura de sus escuelas.

2. Evaluación continua

Aunque una identificación a edad temprana es mejor, alumnos pueden demostrar dificultades para la lectura en cualquier momento de su estancia en la escuela. El Distrito examina las calificaciones de *TAKS*, los resultados del examen de *Performance Plus* y el comportamiento en el aula.

3. Otros datos

Información puede ser adquirida por medio del examen de la vista, exámenes de audición, observaciones del maestro y reuniones con los padres. Cuando a un alumno se le identifica inicialmente como que tiene dificultades en la lectura y es referido a la persona a cargo de dislexia de la escuela, las modificaciones del aprendizaje necesarias para el aula serán recomendadas al maestro. Si estas modificaciones no tienen éxito, el alumno será referido al Comité de Dislexia de la escuela que está compuesto por la persona a cargo de dislexia de la escuela, un administrador, maestros que conocen al niño, y los padres de éste.

4. Opciones para la intervención

Programas remediales o para compensar, como programas bilingües, con tutores, escuela de verano, programa del Título I (*Title I*), programas para el mejoramiento de la lectura o con tutores de su edad. Cuando se ha determinado que un alumno que ha sido identificado como que tiene dificultades, especialmente en la lectura, escritura y el deletreo, no está progresando académicamente en el aula a pesar de las modificaciones implementadas por el maestro y que otras causas han sido eliminadas, una evaluación continua necesita considerar el identificar al alumno como que tiene dislexia o un desorden relacionado con ésta. Esta identificación será hecha por el Comité de Dislexia de la escuela. La secuencia del proceso del distrito para la dislexia debe ser seguida. Padres o guardianes tienen que firmar un permiso para la evaluación y ser dados los

derechos del plan 504 antes de la evaluación. Un alumno identificado con dislexia y que necesita ayuda con la lectura, será puesto en el programa del distrito de instrucción para la dislexia. El Distrito Independiente de Tyler usará el MTA (Multisensory Teaching Approach) como el currículo aprobado. Este programa será implementado por los maestros del distrito que hayan sido entrenados en el programa MTA y que están disponibles en la escuela local.

5. Habrá alumnos con dislexia severa o desórdenes relacionados con la misma que no serán capaces de progresar académicamente de una forma adecuada aún con la ayuda de los programas descritos anteriormente. En estos casos, dichos alumnos serán referidos a educación especial para una evaluación completa y un diagnóstico posible de ser discapacitados si así fuera necesario. Esto será acompañado por un aviso por escrito con datos generales y específicos de los derechos estatales y federales para niños discapacitados y se seguirá todo el proceso requerido.

6. Alumnos que tengan progreso en el programa MTA continuarán hasta que se les dé de baja. Alumnos que no progresen tendrán una reunión del Comité de Dislexia para determinar el plan para el futuro.

ESTEROIDES

La ley estatal prohíbe a los alumnos poseer, dispensar, entregar o administrar esteroides anabólicos. Esteroides anabólicos son solamente para el uso médico y solamente un médico puede recetar su uso.

El uso de un alumno saludable con el propósito de tener más músculo, músculos más grandes o el crecimiento del espesor o la fortaleza del músculo por medio del uso de un esteroide anabólico o la hormona de crecimiento humano (*human growth hormone*) no tiene uso válido y es una ofensa criminal.

Alumnos que participan en competencias atléticas patrocinadas por UIL pueden ser sujetos a exámenes de esteroides al azar. Más información sobre el programa de estos exámenes de UIL puede ser encontrada en el sitio de la Internet de UIL.

ALUMNOS COMO CONFERENCIANTES

El distrito le da a los alumnos la oportunidad de introducir los siguientes eventos escolares: graduación, asambleas estudiantiles o cualquier otro evento de acuerdo con FNA (LOCAL). Los alumnos son elegibles para introducir estos eventos si ellos reúnen el criterio de acuerdo con FNA (LOCAL).

Un alumno que es elegible y desea introducir uno de los eventos escolares mencionados arriba, debe darle su nombre al director durante la primera semana del semestre de otoño y/o semestre de primavera. Los nombres de los alumnos que se han ofrecido como voluntarios serán seleccionados al azar y emparejado con el evento para el que el alumno hará la introducción. Si el alumno seleccionado declina o se vuelve inelegible, entonces ningún alumno hará la introducción de dicho evento. La selección de alumnos para introducir eventos escolares ocurrirá al principio de cada semestre.

Como sea determinado por el director, alumnos que hayan sido seleccionados para este honor especial, como el capitán de un equipo atlético, oficiales del consejo escolar,

líderes de organizaciones patrocinadas por la escuela, el rey o reina de las festividades de *homecoming* también pueden hablar a las audiencias escolares en eventos designados. [Vea FNA (LOCAL).]

ESCUELA DE VERANO

Escuela de Verano - Elemental

El distrito puede ofrecer una escuela de verano bilingüe. Otros programas serán ofrecidos a la discreción de cada escuela.

Reglas aplicables a la escuela elemental de verano son las siguientes:

- Solamente alumnos bilingües pueden matricularse en programas usando estos fondos.
- Cualquier alumno que ha estado matriculado en kindergarten hasta el quinto grado y es recomendado por el maestro puede asistir a la escuela de verano.
- La ubicación del grado en el año escolar siguiente estará determinada por el trabajo realizado durante el año escolar anterior.
- En casos excepcionales, la retención de un alumno puede ser evaluada al principio del siguiente año escolar para determinar si el trabajo realizado durante el verano ha resultado en un crecimiento académico suficiente para que el alumno tenga éxito en el próximo grado. Dependiendo de la recomendación del maestro y con la aprobación de dos administradores, uno de los cuáles que esté por arriba del nivel de la escuela local, un examen estandarizado puede ser administrado para verificar si el alumno está listo para el siguiente grado.

Escuela de Verano – Escuela Media

El distrito puede ofrecer programas regulares, de Título 1, ESL o de Año Opcional Extendido (*Optional Extended Year*) durante el verano. Programas usando fondos de Título 1 o ESL serán solamente disponibles para alumnos que califiquen. Otros programas de verano pueden ser ofrecidos a la discreción de cada escuela. La matrícula puede ser cobrada como para una escuela de verano regular.

Escuela de Verano – Secundaria Superior

El distrito ofrece un programa de escuela de verano para reunir dos necesidades de los alumnos. La primera necesidad al nivel de secundaria superior es ofrecerle una oportunidad al alumno de coger cursos por primera vez para que cursos adicionales puedan ser cogidos durante el año. Cursos cogidos por primera vez serán limitados a créditos en Uso del Teclado de la Computadora (*Keyboarding*), Educación Física Básica, Economía, Gobierno, Salud y Oratoria (*Speech*). La segunda necesidad es ofrecerle a todos los alumnos de la secundaria superior la oportunidad de coger un curso que no fue completado con éxito durante el año para poder permanecer en su clase. El programa de la escuela de verano usará los fondos proveídos por la matrícula determinada anualmente por el Consejo.

TAKS (EXAMEN DE EVALUACIÓN MANDADO POR EL ESTADO)

Alumnos de ciertos grados tomarán exámenes de evaluación mandados por el estado (como TAKS: que es el Examen de Evaluación de Texas de Conocimientos y Habilidades (*Texas Assessment of Knowledge and Skills*)) en las siguientes asignaturas, así como evaluaciones rutinarias y otras medidas de logro académico:

- Matemáticas, anualmente en grados 3–11.
- Lectura, anualmente en grados 3–9.
- Escritura, incluyendo deletreo y gramática en los grados 4 y 7.
- Artes del Lenguaje Inglés en el grado 10 y 11.
- Estudios Sociales en grados 8 y 10 y 11.
- Ciencias en grados 5, 8, 10 y 11.
- Cualquier otra asignatura y grado requerido por la ley federal

[Vea regla EKB (LEGAL).]

TARDANZAS

Un alumno que llega tarde puede ser puesto en detención. Repeticiones de tardanza resultarán en acciones disciplinarias más severas de acuerdo con el *Código de Conducta del Alumno* y la *Guía del distrito de Tyler ISD para Tardanzas*.

GUÍA DEL TISD PARA LLEGADAS TEMPRANO/TARDE

Es muy importante que los alumnos lleguen a clase a tiempo. Para promover la asistencia a tiempo del alumno, la siguiente guía será usado en referencia a las reglas escolares para la tardanza. Las reglas de la escuela para tardanzas se adherirán a la siguiente guía:

1. Las reglas para la tardanza serán revisadas por padres, maestros y alumnos al principio del año y de nuevo al principio del semestre.
2. Las reglas para la tardanza serán incluidas en el manual de la escuela y mostradas claramente para que los alumnos, padres y miembros del personal las vean. **Los padres deben saber que los alumnos que se vayan temprano de la escuela pueden ser considerados como ausentes como está definido por las leyes de asistencia obligatoria como “días o partes de días.”**
3. Los padres que contribuyan a las tardanzas excesivas (10+ tardanzas en un semestre) serán informados que pueden ser referidos al Oficial de Servicios del Alumnos y cargos de ausentismo pueden ser impuestos.
4. **Los alumnos no serán suspendidos (suspension fuera de la escuela) por tardanza o ausentismo. La cuenta del número de tardanzas empieza de nuevo cada semestre.**
5. El plan de tardanzas de la escuela incluirá a todas las responsabilidades del personal de supervisar a los alumnos durante los períodos en que pasan por el área. Las áreas de supervisión incluirán: baños, gimnasio, pasillos, salones y todas las áreas comunes.

Todos los miembros del personal estarán envueltos en animar a los alumnos a que lleguen a la clase a tiempo.

6. Los maestros no deberán retrasar a ningún alumno de un período de clase previo o permitirles que lleguen tarde sin que un permiso por escrito sea dado.

7. La administración de la escuela supervisará las tardanzas diariamente. Habrá consecuencias por tardanzas excesivas. Todos los alumnos con tardanzas excesivas serán sujetos a acciones disciplinarias.

8. Todas las tardanzas de los alumnos serán documentadas. Los maestros y empleados encargados de asistencia marcarán todas las tardanzas en la computadora y mantendrán un récord para ser contado en la asistencia del día. (Secundaria: 2^{do} período/ Elemental 9:30)

La administración de la escuela usará discreción caso por caso para la necesidad de excusar las tardanzas y asignar consecuencias. Los administradores escogerán de cada nivel una consecuencia para dar por tardanza. Tardanzas excesivas serán determinadas usando las siguientes reglas:

CONSECUENCIAS AL NIVEL ELEMENTAL

- 1-3 tardanzas= Consecuencias de nivel 1 (llamada al padre, regaño, detención)
- 4-9 tardanzas=Consecuencias de nivel 2 (reunion con el padre, detención, escuela de sábado, ISS)
- 10+tardanzas=Consecuencias de nivel 3 (Referir por ausentismo al Oficial de Servicios del Alumno)

CONSECUENCIAS AL NIVEL SECUNDARIO

- 1-3 tardanzas=Consecuencias de nivel 1 (Regaño, *D-Hall*, llamada al padre, ISS)
- 4-9 tardanzas=Consecuencias de nivel 2 (*D-Hall*, ISS, escuela de sábado, reunión con el padre)
- 10 + tardanzas= Consecuencias de nivel 3 (Referir por ausentismo al Oficial de Servicios del Alumno)

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto aprobados por el estado son dados gratis para cada asignatura o clase. Los libros tienen que ser forrados por el alumno como ha sido dirigido por el maestro y tratados con cuidado. Un alumno al que se le da un libro dañado debe reportar el daño al maestro. Cualquier alumno que no devuelva un libro dado por la escuela perderá su derecho a libros gratis hasta que el libro sea devuelto o pagado por el padre. Sin embargo, al alumno le será dado un libro de texto para su uso durante el día escolar.

TRASLADOS

Información referente al traslado de los alumnos puede ser obtenida en la Oficina de Servicios de Alumnos en el sitio de la Internet de Tyler ISD al www.tylerisd.org bajo Servicios de Alumnos. Los padres pueden hacer contacto con la Oficina de Servicios de Alumnos al 903-262-1017.

[Vea **Pidiendo un Traslado Para su Niño y Opciones y Requisitos para Dar Ayuda a un Alumno que tiene Problemas con el Aprendizaje o Puede Necesitar o Necesita Educación Especial** para otras opciones de traslado.]

TRANSPORTE

Patrocinado por la Escuela

Los alumnos que participen en viajes patrocinados por la escuela tienen que usar el transporte proveído por la escuela en la ida y la venida. El director, sin embargo, puede hacer una excepción si un padre hace una petición por escrito para que el alumno sea entregado al padre o a otro adulto designado por el padre.

Autobuses y Otros Vehículos Escolares

El distrito tiene el transporte en autobús disponible a todos los alumnos que vivan a dos o más millas de la escuela. Este servicio es ofrecido sin costo para los alumnos. Las rutas de los autobuses y cualquier cambio subsiguiente estarán puestos en las tablillas de la escuela.

El padre también puede designar a un centro de cuidado de niños o la casa de los abuelos del niño como el lugar regular de recoger o dejar al niño. El lugar designado tiene que estar en un lugar aprobado y en una ruta aprobada. Para información sobre las rutas y las paradas de los autobuses o para designar un lugar alternativo para recoger o dejar al niño, haga contacto con Gerald Barnes al 903-262-1131.

Vea al ***Código de Conducta del Alumno*** para las reglas concernientes al transporte al Programa de Educación Alternativa (DAEP).

Se espera que los alumnos ayuden al personal del distrito a asegurar que los autobuses se mantengan en buenas condiciones y que el transporte es proveído con seguridad. Cuando se viaja en un vehículo del distrito, los alumnos tienen que seguir las reglas de comportamiento establecidas en este manual y en el **Código de Conducta del Alumno**. Los alumnos tienen que:

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar o salir del autobús o van de una manera ordenada en la parada designada.
- Tener los pies, libros, maletines de instrumentos de la banda y otros objetos fuera del pasillo.
- No destruir el autobús, van o el equipo.
- No sacar la cabeza, manos, brazos o piernas por la ventana, no sacar ningún objeto por la ventana o tirar algo dentro o fuera del autobús o van.
- No poseer o usar ninguna forma de tabaco en los autobuses.
- Observar las reglas usuales del salón.
- Estar sentado cuando el vehículo se está moviendo.
- Ponerse el cinturón de seguridad si está disponible.

- Esperar por la señal del conductor cuando se baja del autobús o van antes de cruzar en frente del vehículo.

Faltas de conducta serán castigadas de acuerdo con el **Código de Conducta del Alumno** y el privilegio de viajar en autobús puede ser suspendido.

Vandalismo

Los pagadores de impuestos de la comunidad han hecho un acuerdo económico sustancial para la construcción y el mantenimiento de los terrenos de la escuela. Para asegurar que las propiedades de la escuela puedan servir a los que se supone que sirva—este año y en los años siguientes—botar basura, echar a perder la superficie o hacerle daño a la propiedad de la escuela no será tolerado. Alumnos tendrán que pagar por los daños que causen y serán sujetos a procesos criminales así como consecuencias disciplinarias de acuerdo con el **Código de Conducta del Alumno**.

Cámaras de Sacar Videos

Con el propósito de mantener la seguridad, equipos de video y de audio pueden ser usados para controlar el comportamiento de los alumnos en los autobuses escolares y en las áreas comunes de la escuela. A los alumnos no se les dirá cuando el equipo está en uso. El director mirará los videos con regularidad y tomará notas de faltas de comportamiento de alumnos. La disciplina se administrará de acuerdo con el ***Código de Conducta del Alumno***.

[Cámaras de Video en los Autobuses]

El Distrito Escolar Independiente de Tyler instala cámaras de sacar video en los autobuses para aumentar la seguridad del alumno. Estos videos ayudan a los conductores, supervisores de transporte y administradores de la escuela a supervisar la actividad en los autobuses de la escuela. Conocimiento de este programa provee un incentivo para que los alumnos exhiban un comportamiento positivo en el autobús que también resulta en un ambiente mucho más seguro.

¿Puede el distrito escolar mostrar a un padre el video tomado por una cámara de video en el autobús que muestra a su niño?

Tocante al **Código de Educacion de Texas 26.009 (b)**, las escuelas pueden tomar videos de alumnos sin el permiso de los padres con el propósito de mantener orden y disciplina. Sin embargo, bajo el **Acta de los Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (*Family Educational Rights and Privacy Act*) de 1974 (FERPA)**, el padre nada mas puede ver el video si el niño es el único alumno en el video. Si el video muestra a otros alumnos entonces el video no le puede ser mostrado a ningún padre. El Fiscal General de Texas ha tratado esta cuestión y determinado que videos tomados en autobuses escolares en el que el conductor se dirige a algunos alumnos por el nombre y que “muestran las caras, cuerpos y el comportamiento de alumnos del distrito” son récords educativos bajo **FERPA** y están exentos de ser divulgados. Fiscal General de Texas OR 95-821 (1975).

VISITANTES A LA ESCUELA

Visitas en General

Se les da la bienvenida a padres y a otras personas que deseen visitar las escuelas del distrito. Para mantener la seguridad de los que están dentro de la escuela y evitar desorden del tiempo para la enseñanza, todas las visitas reportarán primero a la oficina del director y tienen que cumplir con todas las reglas y procedimientos aplicables del distrito.

Visitas a salones individuales durante horas de clase serán permitidas solamente con el permiso del director y el maestro siempre que la duración y la frecuencia no interfieran con la enseñanza o cause una interrupción del ambiente normal del salón.

Se espera que todas las visitas demuestren un gran estándar de cortesía y conducta; comportamiento desordenado no será permitido.

Visitas Participando en Programas Especiales para los Alumnos

En los días especiales como *High School Career Day*, el distrito invita a representantes de universidades y otras instituciones de educación superior, probables empleadores y reclutadores militares para que le den información a los alumnos interesados.

DEJAR DE IR A LA ESCUELA

A un alumno menor de 18 años se le puede permitir dejar de ir a la escuela solamente con el permiso del padre. El padre debe enviarle un aviso a la escuela con por lo menos tres días de anterioridad para que los expedientes y documentos puedan ser preparados. La planilla de autorización puede ser obtenida en la oficina del director.

El último día del alumno en la escuela, la planilla de que se va de la escuela tiene que ser presentada a cada maestro para tener los promedios de calificaciones del momento y asegurar la devolución de libros; a la biblioteca para estar seguro que el expediente de la biblioteca está limpio; a la clínica para los expedientes de salud; al consejero para la última tarjeta de calificaciones y terminación de asignaturas; y finalmente al director. Una copia de esta planilla le será dada al alumno y una copia se pondrá en su expediente permanente.

Un alumno de 18 años o más, que está casado o que ha sido declarado como emancipado por la corte, puede irse de la escuela sin la firma de los padres.

CORTESÍA

Miembros del personal del Distrito Escolar Independiente de Tyler tratarán a los padres y a otros miembros del público con respeto y deberán recibir el mismo tratamiento. El distrito debe mantener las escuelas y las oficinas administrativas libres de interrupciones y no permitir a personas sin autorización a que entren en los terrenos de la escuela.

De acuerdo con esto, estas reglas promueven respeto mutuo, cortesía y una conducta ordenada entre los empleados del distrito, padres y el público. Nosotros no intentamos que estas reglas le quiten a ninguna persona su derecho a expresarse libremente. En sí, queremos dentro de lo más posible y razonable, una atmósfera libre y sin hostigamiento

para nuestros alumnos y personal. En el interés de presentar a nuestros maestros y otros empleados como modelos positivos para otros, nosotros alentamos las comunicaciones positivas y desalentamos actos hostiles, explosivos o agresivos. El distrito espera la cooperación del público con este propósito.

1. Una persona desordenada tiene que irse de los terrenos escolares. Cualquier persona que no se comporte apropiadamente o que amenace con interrumpir la operación de las escuelas o de sus oficinas, amenace la salud y la seguridad de los alumnos o del personal, cause daños voluntariamente a la propiedad, use un lenguaje ruidoso o vulgar que pueda provocar una reacción violenta o que haya establecido un patrón continuo de entrar a los terrenos de la escuela sin autorización, se le ordenará irse de la escuela o de las propiedades del distrito inmediatamente por el director de la escuela o por otro oficial administrativo de la misma.
2. Instrucciones para el personal de como tratar a un individuo abusador. Si un miembro del público blasfema o habla de una forma insultante, agresiva, ruidosa y/o despreciativa, el administrador o empleado que esté siendo sujeto a este trato deberá informarle a la persona, de una manera calmada y cortés de que debe conducirse con más cortesía. Si el individuo no cesa el comportamiento en cuestión, el empleado del distrito le notificará a la persona de que la reunión, conferencia, o conversación telefónica ha terminado; y si la reunión o conferencia es en los terrenos del distrito, el empleado mandará a la persona a irse inmediatamente.
3. Proveer reglas y reportar el incidente. Cuando un miembro del personal determina que una persona del público está violando lo determinado en estas reglas, el empleado deberá proveer una copia impresa de las mismas cuando el incidente tenga lugar. El empleado inmediatamente le avisará a su supervisor y hará un reporte por escrito del incidente.

Estas reglas de cortesía no tienen como propósito el quitarle a una persona el derecho de expresar su punto de vista libremente. En sí, el propósito es mantener un ambiente donde todos puedan expresarse libremente de acuerdo con la misión de la escuela de educar a los niños. Actos hostiles, agresivos y explosivos no ayudan a una misión educadora. Los padres pueden expresar sus opiniones pero el personal del Distrito Independiente de Tyler tiene el derecho de irse del lugar o de pedirle a otros que se vayan.

GLOSARIO

ACT es uno de los dos exámenes de admisión a universidades más frecuentemente usado: el “*American College Test*”. El examen puede ser un requisito para la admisión en ciertas universidades.

ARD es el comité de admisión, revisión y terminación convenido para cada alumno que está identificado como que necesita una evaluación completa e individual para recibir los servicios de educación especial. Los padres del alumno elegible son parte del comité.

Código de Conducta del Alumno, desarrollado con el consejo de un comité a nivel de distrito y adoptado por el Consejo, identifica las circunstancias, de acuerdo con la ley, de cuándo un alumno puede ser trasladado de un aula o de la escuela. También fija las condiciones para autorizar o requerir que el director u otro administrador ubique al alumno en un programa de educación alternativa. Explica las condiciones para suspensiones fuera de la escuela y para la expulsión, y explica si defensa propia es una consideración para la suspensión, ubicación en el DAEP o expulsión. El Código de Conducta del Alumno también explica los avisos a los padres con respecto a la violación del alumno a sus requisitos.

Comité de Revisión de la Asistencia es a veces responsable de revisar las ausencias de un alumno cuando la asistencia del alumno ha sido de menos de 90% de los días que la clase ha sido ofrecida. Bajo la guía adoptada por el Consejo, el comité determinará si hubo circunstancias atenuantes para las ausencias y si el alumno tiene que completar ciertas condiciones para terminar el curso y recobrar el crédito perdido por las ausencias.

DAEP es el programa disciplinario de educación alternativa, una ubicación para los alumnos que han violado ciertas reglas del Código de Conducta del Alumno. El DAEP estará separado de los alumnos que no estén asignados al programa. El programa hará énfasis en inglés, matemáticas, ciencias, historia y autodisciplina y proveerá para las necesidades educacionales y de comportamiento de los alumnos así como supervisión y consejeros.

Exámenes estatales de evaluación son requeridos para los alumnos de ciertos grados y en asignaturas específicas. Una actuación exitosa es una condición para ser promovido y en el grado 11no, el examen de nivel de salida es un requisito para la graduación. Los alumnos tendrán múltiples oportunidades para coger los exámenes.

Exámenes de evaluación alternativos, desarrollados por el estado, pueden ser dados a los alumnos de educación especial y a alumnos identificados como con conocimientos limitados de inglés.

FERPA se refiere al Acta Federal de los Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (*Family Educational Rights and Privacy Act*) que otorga protección específica para la privacidad de los expedientes de los alumnos. La ley contiene ciertas excepciones, como la información para el directorio, a menos que el padre o el alumno de 18 años o más pida a la escuela a no dar la información en el directorio.

IEP es el historial escrito del Programa de Educación Individualizada (*Individualized Education Program*) preparado por el comité ARD para un alumno discapacitado que es elegible para los servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes como es un informe de la actuación educacional presente del alumno; un informe de las metas que pueden ser medidas, las metas de corto tiempo; los servicios de educación especial y servicios relacionados, la ayuda suplementaria y las modificaciones al programa o ayuda para el personal de la escuela; un informe sobre cómo el progreso del alumno será medido y cómo los padres se mantendrán informados; las modificaciones para los exámenes del estado o de todo el distrito, etc.

Instrucción Acelerada es un programa suplementario intensivo diseñado para tratar las necesidades de un alumno para adquirir el conocimiento y las habilidades necesarias de su grado.

ISS se refiere a suspensión dentro de la escuela, una técnica de disciplina para faltas de conducta encontrada en el Código de Conducta del Alumno. Aunque diferente de suspensión fuera de la escuela y ubicación en un programa de educación alternativa (DAEP), ISS saca al alumno del aula regular.

NCLBA es el Acta federal de Ningún Niño Dejado Atrás de 2001 (*No Child Left Behind Act*) que, además de otros requisitos para las escuelas, ofrece información para los padres y oportunidades para “optar” a los alumnos de ciertas actividades o encuestas.

Plan Personal de Graduación (PGP) es un nuevo requisito del estado para cualquier alumno de la escuela media o más que falle una sección de un examen de evaluación mandado por el estado o es determinado por el distrito que es muy posible que no obtenga un diploma de educación secundaria superior antes del quinto año después que él o ella empiece el noveno grado.

SAT se refiere al Segundo de los dos exámenes más frecuentemente usados para la admisión a las universidades: el *Scholastic Aptitude Test*. El examen puede ser un requisito para la admisión a ciertas universidades.

Sección 504 es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un alumno discapacitado, requiriendo a las escuelas a proveer oportunidades para servicios iguales, programas y participación en actividades. A menos que el comité ARD determine que un alumno es elegible para los servicios de educación especial, servicios de educación regular apropiados serán proveídos.

TAKS es la abreviatura de *Texas Assessment of Knowledge and Skills*, el presente examen estandarizado del estado para medir los logros educacionales dado a los alumnos en ciertos grados y asignaturas en los grados 3–11.

UIL se refiere a la Liga Entre Escuelas Universitarias (*University Interscholastic League*), la organización voluntaria no lucrativa a través del estado que supervisa las competencias extracurriculares académicas, atléticas y musicales.