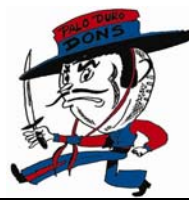


# Distrito escolar independiente de Amarillo



## Primaria Manual Del Estudiante 2011 - 2012



<u>Amarillo High Cluster</u>	<u>Caprock Cluster</u>	<u>Palo Duro Cluster</u>	<u>Tascosa Cluster</u>
◆ <b>Amarillo High</b>	◆ <b>Caprock High</b>	◆ <b>Palo Duro High</b>	◆ <b>Tascosa High</b>
◆ <b>Bonham</b>	◆ <b>AACAL</b>	◆ <b>Mann</b>	◆ <b>Austin</b>
◆ <b>Crockett</b>	◆ <b>North Heights</b>	◆ <b>Travis</b>	◆ <b>de Zavala</b>
◆ <b>Belmar</b>	◆ <b>Bowie</b>	◆ <b>Johnny Allen</b>	◆ <b>Houston</b>
◆ <b>Puckett</b>	◆ <b>Fannin</b>	◆ <b>Eastridge</b>	◆ <b>Avondale</b>
◆ <b>Ridgecrest</b>	◆ <b>Glenwood</b>	◆ <b>Emerson</b>	◆ <b>Bivins</b>
◆ <b>Sleepy Hollow</b>	◆ <b>Humphrey's Highland</b>	◆ <b>Forest Hill</b>	◆ <b>Carver</b>
◆ <b>South Georgia</b>	◆ <b>Lamar</b>	◆ <b>Hamlet</b>	◆ <b>Carver ECA</b>
◆ <b>Western Plateau</b>	◆ <b>Landergin</b>	◆ <b>Lee</b>	◆ <b>Coronado</b>
◆ <b>Windsor</b>	◆ <b>Lawndale</b>	◆ <b>Mesa Verde</b>	◆ <b>Olsen Park</b>
	◆ <b>Oak Dale</b>	◆ <b>Pleasant Valley</b>	◆ <b>Paramount Terrace</b>
	◆ <b>Sanborn</b>	◆ <b>Rogers</b>	◆ <b>San Jacinto</b>
	◆ <b>South Lawn</b>	◆ <b>Whittier</b>	◆ <b>Wills</b>
	◆ <b>Sunrise</b>		◆ <b>Wolfli</b>
	◆ <b>Tradewind</b>		◆ <b>Woodlands</b>



**Rod Schroder**  
Superintendente

## Carta de Notificación

Estimados padres de familia/tutor:

Quiero darles la bienvenida a usted y a su hijo/a al distrito escolar independiente de Amarillo. Este por seguro que el distrito escolar independiente de Amarillo trabaja con diligencia para proveer un lugar seguro para que sus hijos aprendan y crezcan. Como nuestro futuro depende en que cada niño/a de nuestra comunidad crezca y se vuelva en un contribuyente y productivo miembro de la sociedad, nuestro enfoque esta en logros académicos, pensamiento independiente y resolver problemas, así como un buen carácter y buena ciudadanía. Estas metas pueden ser alcanzadas a través de un esfuerzo de parte de los estudiantes, padres y personal escolar. ¡Le damos la bienvenida a ser parte de nuestro equipo increíble!

Este manual del estudiante esta diseñado para informarle a usted y a su hijo/a de la clase de conducta que se espera de el/ella en el distrito escolar independiente de Amarillo. Contiene el código de conducta del estudiante y el código de comportamiento ético para actividades extracurriculares para nuestro distrito escolar. El manual del estudiante esta disponible en línea en [www.amaisd.org](http://www.amaisd.org) o en la escuela de su hijo/a. Su hijo/a recibirá de su escuela el reconocimiento de recibo/la formar de acceso junto con otras formas que requieren su firma. Estas formas puedes ser encontrada también en línea en la dirección electrónica arriba mencionada. Después de que usted y su hijo/a revisen esta información **por favor firme estas formas y regréselas a la escuela.** Si su respuesta no es recibida para la fecha que su escuela requiera, asumiremos que usted está de acuerdo y acepta las reglas y procedimientos mencionados.

Si tiene alguna pregunta o inquietudes sobre la educación de su hijo/a, por favor no dude en llamar al principal del plantel.

Atentamente,

Rod Schroder

# Distrito Escolar Independiente de Amarillo

## Equipo Ejecutivo

**Rod Schroder**  
*Superintendente*

**Daniel Coward**  
*Asistente del Superintendente  
Personal*

**Les Hoyt**  
*Asistente del Superintendente  
Administración*

**Gary Allen**  
*Director Ejecutivo  
Tecnología*

**Pati Buchenau**  
*Directora Ejecutiva  
de Presupuestos*

**Gary Angell**  
*Executive Director  
Amarillo High Cluster*

**Doug Loomis**  
*Director Ejecutivo  
Caprock Cluster*

**Kevin Phillips**  
*Director Ejecutivo  
Palo Duro Cluster*

**Stan Chatman**  
*Director Ejecutivo  
Tascosa Cluster*

**Holly Shelton**  
*Directora de Programa  
de Comunicaciones*

**Susan Hoyl**  
*Directora  
de Relaciones de la  
Comunidad*

**Denise Blanchard**  
*Directora de Programa  
Compañerismo  
Comunitario*

## Mesa Directiva

- James Allen
- Jim Austin
- John Ben Blanchard
- Anette Carlisle
- Mary Faulkner
- Linda Pitner
- Jack Thompson

## Registro de Abusadores Sexuales – Seguridad

Para mantener la seguridad de su hijo mientras el/ella juega en su vecindario o camina desde o hacia la escuela, nosotros queremos recomendarle que se mantenga informado sobre las direcciones de los abusadores sexuales registrados en su área o barrio. Usted puede tener acceso en el Departamento Público de Seguridad de Texas a la base de datos de abusadores sexuales:

<https://records.txdps.state.tx.us/sosearch/default.cfm>.

# CONTENIDO MANUAL DE LA ESCUELA PRIMARIA

Número de Página

Introducción .....	1
Objetivo de este Manual .....	1
Notificación Anual de Derechos .....	1

## Información General

Bienvenidos a la Escuela Primaria .....	2
Filosofía de la Escuela Primaria .....	2
Responsabilidades y involucramiento de los padres .....	2
Notificación AHERA .....	3
Reporte de Abuso de los niños .....	3
Caso de Emergencia con un estudiante .....	4
Casilleros .....	4
Control de Plagas .....	4
Tarjetas de Registro .....	4
Acceso familiar Skyward .....	4
Derecho de Orar .....	4
Consejos para los Padres de Familia/Tutores .....	4

## Políticas

Asistencia .....	5
Asistencia Obligatoria .....	6
Ausencias solicitada por el padre/tutor .....	6
Autobuses .....	7
Telecomunicaciones y otros aparatos electrónicos .....	8
Procedimiento de Llegada .....	8
Procedimiento de Salida .....	8
Permanencia en el Plantel .....	8
Condiciones y Enfermedades Contagiosas .....	8
Código de Vestuario .....	8
Simulacros de Emergencia .....	10
Simulacros de Incendios .....	10
Simulacros de Tornados .....	11
Cierre de la Escuela por Emergencia .....	11
Servicios de Comida .....	11
Cargos de alimentos escolares .....	11
Notificaciones .....	11
Zona Libre de Pandillas .....	12
Acoso/Intimidación .....	12
Servicios de Salud y Requerimientos .....	12
Inmunización .....	12
Trabajo de Recuperación .....	13
Medicamentos .....	13
Requerimientos de Ausencia .....	14
Procedimiento de Reclamos/Quejas para los Padres/Tutores/Estudiantes .....	14
Promoción .....	14
Distribución de materiales o documentos publicados .....	15
Acoso/Intimidación .....	16
Acoso Sexual .....	16
Ofensores Sexuales registrados .....	17
Transferencia por un Asalto Sexual .....	17
Ley de Actividades Sexual de los Estudiantes, Embarazo y como Reportarlo .....	17

Datos Educativos del Estudiante .....	17
Tardanzas .....	17
Libros de Texto .....	17
Transferencias .....	18
Tutoría.....	18
Visitantes.....	18

**Servicios Escolares**

Bilingüe e Inglés Como Segundo Idioma.....	18
Aviso sobre la identificación de estudiantes incapacitados bajo la sección 504 .....	18
Consejeros .....	18
Programa de Prevención de Drogas .....	19
Servicios de Alimentación .....	19
Dotados y Talentosos .....	19
Instrucción en el Hogar .....	20
Seguro .....	20
Medicaid-Aviso a los Padres .....	20
Datos de Educación Especial .....	21
Estudiantes con Dificultades en el Aprendizaje .....	21
Examen del TAKS .....	22

**Apéndice**

Notificación Anual de Derechos .....	Apéndice A
Meningitis Bacteriana .....	Apéndice B
Educación de Tecnología .....	Apéndice C

---

Nuestra Misión

---

## **INTRODUCCIÓN**

Reconocido a nivel estatal y nacional por sus programas de calidad e innovaciones, el Distrito Escolar Independiente de Amarillo (Amarillo Independent School District – AISD) está comprometido a un acercamiento total con sus estudiantes, una tradición que se ha mantenido firme desde su creación en 1889. El AISD abarca un área de 70 millas cuadradas en los condados de Potter y Randall del Panhandle de Texas, prestando servicios a una ciudad de más de 177,000 habitantes. El Distrito Escolar Independiente de Amarillo ofrece a sus estudiantes un programa académico de calidad y un programa extracurricular altamente diseñado en las treinta y seis escuelas primarias, una escuela con 6<sup>to</sup> grado, nueve escuelas secundarias, cuatro escuelas preparatorias, una preparatoria tipo “magnet” (especial para estudiantes de aprendizaje acelerado) y un plantel alternativo.

El Amarillo ISD es un hogar de una escuela primaria tipo “magnet” que se concentra en el conocimiento tecnológico, así como de programas “magnet” en las escuelas secundarias y de una escuela preparatoria “magnet” que ofrece estudios de especialidad en ciertas áreas.

Acreditado oficialmente por la Agencia de Educación de Texas, el AISD goza de una relación excelente con la comunidad de Amarillo, ofreciendo una gran variedad de programas creados para satisfacer las necesidades de los estudiantes de diversas etnicidades y niveles socioeconómicos.

## **OBJETIVO DE ESTE MANUAL**

El AISD, haciendo un esfuerzo para informar a sus estudiantes sobre sus programas, cursos y expectativas, ha elaborado este documento tomando en cuenta tanto a estudiantes como a padres de familia/tutores. El objetivo de este manual es presentar información básica de las políticas escolares y las oportunidades en las 36 escuelas primarias de Amarillo. Es responsabilidad de los estudiantes leer y acatar este documento.

## **NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS**

El Distrito proporcionará a los padres/tutores de los estudiantes matriculados y/o asistentes notificación anual de sus derechos según consta en el Acta de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 y de los lugares donde este documento es publicado, incluyendo información referente al derecho de presentación de quejas ocasionadas por fallas u omisiones, cometidas por el Distrito, en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dicha Acta. Los padres de familia/tutores cuya lengua materna no sea el inglés serán notificados en su propio idioma. 20 U.S.C.A 1232 (g), (e); 45 C.F.R. 99.5, 99.6. Las personas interesadas deberán ponerse en contacto con el director de la escuela. Todos los documentos serán archivados en la oficina.

El Distrito Escolar Independiente de Amarillo no discrimina por raza, religión, color, nacionalidad, sexo o discapacidades en la administración de sus servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI del Acta de Derechos Civiles 1964, según enmienda; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmienda; y el Título II del Acta de los Americanos con Discapacidades.

El Distrito aplica pesticidas periódicamente. Información concerniente a estas fumigaciones podrá ser recibida de Jim Lawson al 326-1500.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### ***BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA***

La misión de las escuelas primarias del Distrito Escolar Independiente de Amarillo es proveer a todos los estudiantes con oportunidades para desarrollarse como buenos ciudadanos, con habilidades que les permitan ser productivos en nuestra comunidad.

La clave del éxito de cada estudiante es la participación y la dedicación de los padres de familia/tutores y de las escuelas como una unidad. El Distrito promueve el estrecho contacto entre los padres de familia/tutores, los maestros y el consejero. Además propicia la participación de los padres de familia/tutores en actividades tales como “Voluntarios en Escuelas Públicas” o como colaboradores en los salones de clase. Con el trabajo conjunto de los padres/tutores y del personal podremos asegurar una experiencia exitosa, feliz y enriquecedora para los estudiantes durante sus años en la primaria.

Este manual ha sido preparado para proporcionar a los padres/tutores de familia la información esencial; sin embargo, nosotros no podemos anticipar todas las preguntas. Por favor siéntase bienvenido a llamar o visitar nuestra escuela en cualquier momento. ¡Nosotros anticipamos un año escolar lleno de éxitos y recompensas!

### ***FILOSOFÍA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL AMARILLO ISD***

La filosofía de las escuelas primarias del Distrito Escolar Independiente de Amarillo busca abarcar un proceso de enseñanza/aprendizaje eficiente que refleje el sistema de valores y creencias generales de la comunidad, el conocimiento básico de las investigaciones disponibles, y la preocupación por la dignidad y la autoestima de cada estudiante. Las escuelas primarias de Amarillo aspiran a lograr el ambiente indicado para satisfacer las necesidades variantes y propias de cada estudiante en el aspecto social, emocional, intelectual y físico. Para lograr estas metas, el sistema de escuelas primarias de Amarillo se compromete a:

- crear una atmósfera donde cada estudiante pueda desarrollar una auto imagen positiva y aprenda a respetar a los otros;
- poner énfasis en las habilidades básicas para desarrollar un aprendizaje continuo durante toda la vida;
- proveer a cada estudiante con oportunidades para que logre el éxito en el ambiente escolar;
- reconocer y premiar el desenvolvimiento positivo en todas las áreas;
- ofrecer experiencias de exploración variadas para exponer al estudiante a una amplia serie de asignaturas;
- ofrecer actividades variadas que permitan al estudiante desarrollarse intelectualmente, físicamente y socialmente;
- apoyar los valores centrales de honestidad, integridad, responsabilidad y autodisciplina;
- apoyar al estudiante en el desarrollo de sus capacidades de toma de decisiones, solución de problemas y razonamiento lógico;
- apoyar la creatividad individual, la curiosidad y la iniciativa; y
- mantener actividades que refuercen las relaciones tanto entre la escuela y el hogar, como entre la escuela y la comunidad.

### ***RESPONSABILIDADES Y ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES***

1. que usted mande a su hijo/a diariamente a la escuela limpio/a, saludable, descansado/a, y a tiempo listo para aprender;
2. que le dé a la escuela la importancia debida y que se interese por cada etapa de aprendizaje de su hijo/a, haciéndole conocer su interés y preocupación mediante un diálogo entusiasta, afectuoso y continuo, y que participe en nuestras actividades escolares;
3. que su hijo/a entienda la importancia de respetar a sus maestros y a cooperar con ellos, así como a llevarse bien con los demás;

4. que enriquezca la vida de sus hijo/a con experiencias apropiadas; conversando, escuchando, leyendo y amándolo/a;
5. que usted haga responsable a su hijo/a de normas de conducta razonables;
6. que comunique sus asuntos con la escuela;
7. que usted apoye las organizaciones de padres y maestros;
8. que usted sea un socio, interesado e informado de la educación de su hijo/a; y
9. que los padres se encarguen de mantener la cuenta de cafetería al día (se puede depositar dinero en las cuentas en cualquier momento).

### ***NOTIFICACIÓN AHERA (ASBESTOS HAZARD EMERGENCY RESPONSE ACT)***

De acuerdo al artículo 40, parte 763, del Acta de Respuesta ante la Emergencia del Peligro Presentado por el Asbesto (AHERA) Sección 763.93 referente a la Norma de Notificación e Identificación de Asbesto en las Escuelas, el Distrito Escolar Independiente de Amarillo notifica a todas las partes interesadas que ya se encuentra disponible un Plan para el Manejo de Asbesto en el Distrito.

Dicho plan así como las copias de las inspecciones y evaluaciones se encuentran disponibles para su revisión durante horas laborables, de lunes a viernes, en todas las oficinas de las escuelas y en la Oficina de Mantenimiento del Amarillo ISD ubicada en la 905 de la calle Este. Si alguna de las partes interesadas quisiera ver el plan, por favor, comuníquese con el director, asistente del director o secretario de la escuela, o con Janie Archer en la Oficina de Mantenimiento (326-1500). Este Plan de Manejo incluye los informes de inspección y de evaluación física, un programa de entrenamiento para nuestro personal de custodia y mantenimiento, planes y procedimientos para minimizar el efecto de los materiales que contengan asbesto y un programa de vigilancia de estos materiales. Cada tres años se llevará a cabo una inspección, a cargo de un inspector especializado y certificado, de todos los materiales de construcción que contengan asbesto para determinar si las condiciones han cambiado y para recomendar su intervención o retiro.

Los resultados de la inspección y los análisis de laboratorio de las muestras han confirmado la presencia de materiales que contienen asbesto en partes de nuestras instalaciones. Sin embargo, es importante mencionar que estos materiales se presentan en una forma y condición que no presentan amenaza alguna a la salud de estudiantes, personal o visitas. La contaminación descontrolada a causa del asbesto puede ocasionar serios problemas al ambiente y a la salud. En 1986, el Congreso de los Estados Unidos suscribió el AHERA principalmente para exigir a los distritos escolares que identifiquen los materiales que contengan asbesto y así tomar las acciones apropiadas para el control de la emisión de fibras de asbesto.

Según el 40 CFR, parte 763.92, se realizará una supervisión de los materiales que contengan asbesto durante un período de seis meses y se determinará si se necesita tomar alguna acción al respecto. El Plan de Manejo de Asbesto estará vigente de manera continua y se dará aviso de su disponibilidad cada año.

### ***REPORTE DE ABUSO DE LOS NIÑOS***

Cualquier profesional que tiene razón en creer que un niño/a ha sido o puede estar siendo abusado o descuidado debe hacer un reporte como lo requiere la ley. El reporte debe ser hecho las primeras 48 horas después de que el/la profesional primero sospecha abuso o descuido. Un profesional no puede delegar o confiar en que otra persona haga el reporte. Un “profesional” es una persona que tiene licencia o certificado por el estado o quien es un empleado/a de una facilidad que tiene licencia, certificado, o que es operada por el estado y quien en el curso de sus obligaciones oficiales u obligaciones por las cuales una licencia o certificación es requerida. Tiene contacto directo con niños/as. El término incluye maestras, enfermeras, doctores, empleados de una guardería, y de detención juvenil, u oficiales correccionales. *El código familiar 261.101(b)* Una persona comete un delito clase A si él o ella tiene razón en creer que el estado físico o mental o el bienestar de un niño/a ha sido o puede estar adversamente por el abuso o descuido y que a sabiendas no reporta el abuso o descuido del niño/a como lo provee la ley. *El código familiar 261.109* El hecho de que el abuso o descuido no sea reportado viola el código de ética del educador puede resultar en una sanción al certificado del educador, como lo menciona el 19 TAC249.19 TAC 61.1051.

### ***CASO DE EMERGENCIA CON UN ESTUDIANTE***

De acuerdo a los códigos de salud y seguridad de Texas 595.004 y 611.004, El distrito escolar Independiente de Amarillo notificará a los padres cuando su hijo/a pueda necesitar asistencia médica/psicológica/psiquiátrica inmediata. Se les dará a los padres una lista de contactos de emergencia y números telefónicos para que obtengan asistencia.

Se les recomienda a los padres que se pongan en contacto con el/la consejera de la escuela después de que su hijo/a regrese a la escuela para que comparta las recomendaciones medicas/psicológicas/psiquiátricas sobre la situación de su hijo/a y necesidades. Es imperativo que el personal escolar sepa las necesidades específicas de su hijo para poder trabajar juntos para proveer el apoyo necesario cuando este en la escuela. Por favor traiga toda la información que su médico compartió con usted para que la transición de regreso a la escuela sea tranquila.

### ***CASILLEROS***

Los casilleros quedan bajo jurisdicción de la escuela aún cuando hayan sido asignados a un estudiante. La escuela reserva el derecho de inspeccionar dichos casilleros. El estudiante es el único responsable por cosas adentro de su casillero. Las inspecciones de los casilleros se podrán realizar en cualquier momento que exista causa razonable, se encuentre el estudiante presente o no.

### ***CONTROL DE PLAGAS***

Periódicamente el Distrito aplica pesticidas dentro de los edificios. Se publicarán avisos con 48 horas de anticipación, excepto en una emergencia. Los padres de familia/tutores que deseen ser notificados con anterioridad sobre la aplicación de pesticidas en locales donde se encuentren sus hijos/as, deberán ponerse en contacto con la escuela.

### ***TARJETAS DE REGISTRO***

Cada estudiante DEBERA completar su tarjeta de inscripción llenando su fecha de nacimiento, nombre de los padres/tutores y el teléfono donde trabajan, y en caso de emergencias, deberá dejar información concerniente a tratamientos médicos. Los padres/tutores deberán actualizar esta información cuantas veces sea necesario. El Estado de Texas requiere que esta información sea firmada por los padres/tutores. El Distrito deberá conservar los datos correctos del nombre, la dirección, y la fecha de nacimiento de la persona que inscribe al niño/a.

### ***ACCESO FAMILIAR SKYWARD***

El distrito provee un servicio a todos los padres del distrito llamado *acceso familiar skyward*. El enlace está disponible en la página del distrito abajo del calendario escolar. Con acceso seguro a este programa, los padres pueden mantenerse al tanto con las calificaciones, trabajos incompletos, asistencia, horarios e información de salud de cada uno de sus hijos/as. Los padres deben ponerse en contacto con la oficina para recibir información de usuario y contraseña.

### ***DERECHO DE ORAR***

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar de manera silenciosa, individual y voluntaria de modo que las actividades académicas y no-académicas no se vean afectados. La escuela no fomentará, requerirá u obligará a los estudiantes a unirse a dicha plegaria o meditación durante actividad escolar alguna.

### ***CONSEJOS PARA LOS PADRES DE FAMILIA/TUTORES***

1. Ayude a su hijo/a establecer un lugar y horario de estudio. El lugar de estudio deberá encontrarse lejos de distracciones e interferencias, deberá ser cómodo, fresco y debidamente iluminado.
2. Insistir en que los libros apropiados, las materias y las instrucciones sean llevados a casa regularmente. En caso que la tarea sea efectuada en la escuela, deberá ser llevada a casa para su revisión.

3. Proveer la mayor cantidad posible de recursos de estudio: un buen diccionario, plumas, lápices, papel, etc. Recuerde que su interés refleja la importancia que usted le otorga al éxito académico de su hijo/a.
4. Comunicarle firmemente y objetivamente al estudiante, que se espera que él/ella realice el máximo esfuerzo en la escuela, entregue su trabajo a tiempo. Ayude a su hijo/a a establecer un área para el trabajo terminado, de modo que no se lo olvide al día siguiente. (Por ejemplo, una repisa en seguida de a la puerta por donde el estudiante sale en las mañanas.)
5. Hágase disponible para ayudar a su hijo/a en puntos estratégicos de su estudio. Muchos estudiantes, si no la mayoría, necesitan escuchar lo que están aprendiendo y no únicamente estudiar en silencio. Los padres de familia/tutores pueden ser muy útiles en este punto.
6. Haga saber a su hijo/a que usted revisará diariamente su cuaderno, maletín, etc. para estar al tanto de lo que ocurre en la escuela. Revise mensajes, hojas de trabajo, y tareas.
7. Ayude a su hijo/a a desarrollar control y responsabilidad por su propia vida, aprendiendo las consecuencias positivas ocurridas cuando las direcciones son seguidas, las asignaciones son bien hechas, y cuando hay un espíritu de grupo en clase.
8. Trate de pasar con su hijo/a el mejor tiempo posible, en términos de calidad. Una atmósfera grata y segura en el hogar promueve una actitud positiva del estudiante y el desarrollo de capacidades de concentración adecuadas.
9. Promueva la higiene, el desarrollo de habilidades sociales y la cortesía.
10. No dude en llamar a la escuela para establecer una cita con un maestra/o, consejero/a o director/a.

## **POLÍTICAS**

### ***ASISTENCIA***

Para recibir créditos en una clase, la asistencia deberá ser de al menos el 90% del total de horas ofrecidas en un semestre. Un estudiante, cuya asistencia haya sido inferior a este 90%, no podrá recibir créditos por dicha clase, a menos que el comité de asistencia estime que las ausencias han sido motivadas por circunstancias de fuerza mayor.

Al momento que el estudiante regrese a la escuela, deberá presentar una nota firmada por el padre de familia/tutor indicando la razón de la ausencia. Esta justificación también podrá ser realizada telefónicamente. Se requerirá una nota medica para justificar ausencias del estudiante por periodos de más de tres días consecutivos, o si se sospecha del motivo de la ausencia.

Los estudiantes que se encuentren ausentes por algún motivo diferente a una ausencia escolar no podrán participar en actividades escolares durante dicho día (esto incluye mañana, tarde y noche).

Los estudiantes que se encuentren ausentes de la escuela o de alguna clase sin el debido permiso se considerarán fugados y, por lo tanto, se someterán a la acción disciplinaria correspondiente.

El Distrito considerará como motivos de fuerza mayor las siguientes situaciones para el propósito de dar crédito por una clase:

1. ausencia justificada motivada por enfermedad personal, enfermedad familiar o fallecimiento en la familia, cuarentena, condiciones climáticas o que hacen peligroso viajar u otras causas inusuales que se consideren aceptables por el director de la escuela;
2. días de suspensión;
3. participación en la corte o en investigaciones de abuso o negligencia de menores;
4. inscripción tardía o retiro anticipado de un estudiante migrante;
5. días perdidos por fuga del hogar;
6. cumplimiento de un programa reconocido para estudiantes en riesgo;
7. inscripción tardía o retiro anticipado de un estudiante bajo supervisión de la Comisión Juvenil de Texas;
8. ausencias de padres adolescentes para atender las necesidades de sus hijos/as;
9. participación en algún programa de rehabilitación para abuso de sustancias;
10. carencia de un hogar;

11. actividad extracurricular o actividades públicas aprobadas por el Comité, sujetas a limitaciones establecidas;
12. evaluación, diagnóstico y tratamiento requeridos para los estudiantes aptos para recibir asistencia médica (Medicaid);
13. citas médicas documentadas, si el estudiante se ausenta por el periodo de duración de la visita médica dentro del horario escolar;
14. comparencia a procedimientos en cortes juveniles, documentada por un agente de vigilancia;
15. ausencia requerida por las autoridades de asistencia social locales o del estado;
16. ausencia temporal que resulte de alguna causa justificada, debidamente aceptada por el maestro, el director, o el Superintendente, incluyendo enfermedad personal, enfermedad o fallecimiento en la familia inmediata.

Se destinará un comité de asistencia, en cada escuela, para atender y deliberar sobre los casos de los estudiantes cuya asistencia se encuentre por debajo del 90%. El comité se compondrá de los maestros de los estudiantes, el consejero y el director o su representante. El comité de asistencia tendrá autoridad para:

1. otorgar créditos por inasistencias excesivas;
2. ofrecer alternativas para que los estudiantes puedan recuperar trabajo atrasado y tiempo perdido; o
3. negar créditos.

### ***ASISTENCIA OBLIGATORIA***

El éxito en la escuela está íntimamente relacionado a la buena asistencia. La ley de Asistencia Obligatoria de Tejas (*Texas Compulsory Attendance Law*) exige que los menores de 6 a 18 años de edad, salvo que estén exceptuados, asistan todos los días de escuela. Si algún estudiante se ausenta por diez (10) o más días durante un periodo de seis meses, o de tres o más días o parte de dichos días dentro de un periodo de cuatro semanas, se tomarán las siguientes acciones:

- el padre del estudiante será sujeto a procesamiento legal según la Sección 25.093; y
- el estudiante será sujeto a procesamiento legal según la Sección 25.94 del Código de Educación de Texas.

Si un estudiante es registrado para educación preescolar o para kindergarten, dicho estudiante debe asistir a la escuela y seguir las reglas de asistencia del distrito.

Se notificará a los padres de familia si las ausencias muestran tendencias excesivas. Al hacer un seguimiento de la asistencia del estudiante, los padres tendrán la posibilidad de identificar y solucionar los problemas potenciales ante cualquier autoridad de la escuela de ser necesario. Por favor, no dude en comunicarse con la escuela del estudiante cada vez que tenga inquietudes acerca de su asistencia.

### ***AUSENCIAS SOLICITADAS POR EL PADRE/TUTOR***

1. Cuando un estudiante está ausente, el/ella debe avisarle a sus padres/tutores que llamen a la oficina por la mañana de ese mismo día de ausencia. Una llamada será necesaria cada día que el estudiante este ausente.
2. En caso que el padre/tutor no se haya comunicado con la escuela, el estudiante deberá presentar una justificación escrita por los padres de familia/tutores explicando la ausencia del estudiante. Esta justificación será presentada a la oficina antes del primer periodo de clases.
3. Los estudiantes que tengan que salir de la escuela durante el horario de clases, incluyendo el periodo de comida, deberán presentar esa mañana una nota de sus padres/tutores. Los estudiantes que se enfermen durante el horario de clases deberán presentarse a la enfermería de la escuela con una autorización del maestro. La enfermera decidirá si envía, o no, al estudiante a casa y notificará a sus padres/tutores.
4. Los estudiantes que se encuentren ausentes por algún motivo no podrán participar en actividades escolares, durante dicho día (mañana, tarde y noche).
5. Los estudiantes que se encuentren ausentes de la escuela o de alguna clase sin el debido permiso se considerarán fugados y, por lo tanto, se someterán a la acción disciplinaria correspondiente.

6. El estudiante es responsable por el trabajo hecho durante la ausencia y de hablar con su maestro sobre el trabajo que necesita hacer.

### ***SERVICIOS DE ESCUELA DURHAM – REGLAS Y REGULACIONES PARA LOS PASAJEROS DE LOS AUTOBUSES***

Las reglas que definen la conducta que deben seguir los estudiantes se han diseñado para proteger a los pasajeros y, por lo tanto, deberán acatarse en todo momento. Las reglas de seguridad en el autobús incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- El conductor del autobús está encargado de los estudiantes. Los estudiantes deberán seguir las indicaciones que el conductor les dé en todo momento.
- Están autorizados a viajar en los autobuses, únicamente, el personal autorizado y los estudiantes elegibles que hayan sido específicamente asignados a cierto autobús.
- Los autobuses se detendrán únicamente en las paradas establecidas. Los estudiantes no podrán abandonar el autobús hasta que dicha unidad de transporte llegue a una parada establecida o a la escuela apropiada. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús sólo en las paradas designadas.
- Los estudiantes esperarán el autobús en la banqueta (vereda). Si no hubiera banqueta, los estudiantes deberán permanecer al lado de la vía, mas no en la vía. Los estudiantes deberán esperar a que el autobús se haya detenido por completo antes de subirse o bajarse de él.
- Los estudiantes deberán permanecer debidamente sentados, en todo momento, evitando bloquear el pasillo central. Cualquier estudiante o todos en conjunto podrán ser asignados a sitios determinados.
- Los estudiantes deberán mantener, manos, cabezas, pies y objetos personales dentro del autobús durante todo el viaje.
- Se prohíbe cualquier tipo de peleas, empujones y riñas en el autobús o en las paradas.
- Se prohíbe el lanzamiento de basura o de cualquier objeto dentro del autobús, así como desde el autobús hacia fuera.
- Los estudiantes no pueden consumir alimentos o bebidas en el autobús. Se prohíbe el uso de cualquier producto derivado del tabaco.
- Los estudiantes no podrán alterar o cometer actos vandálicos en contra del autobús o de cualquier equipo relacionado. Los estudiantes que incumplan esta disposición deberán pagar por los daños.
- Los estudiantes no deberán hablar en voz demasiado alta, gritar, decir vulgaridades ni usar lenguaje o gestos inapropiados en el autobús.
- No se permite que los estudiantes lleven animales u objetos peligrosos en el autobús (ejemplos: armas, drogas, alcohol, fuegos artificiales, etc.)
- Se prohíbe que los estudiantes adopten cualquier otro tipo de conducta que interfiera la operación normal del autobús.

#### ***Emergencias en el Camin***

- Permanecer en el autobús a menos que el conductor indique lo contrario.

#### ***Acción Disciplinaria***

- Primera Falta: El estudiante recibirá una amonestación verbal.
- Segunda Falta: Se le entregará una aviso de advertencia por escrito al estudiante.
- Tercera Falta: El estudiante recibirá una suspensión de tres días.
- Cuarta Falta: El estudiante recibirá una suspensión de diez días.
- Quinta Falta: El estudiante recibirá una suspensión de treinta días.

Cláusula Severa: Si la conducta de algún estudiante presentará un riesgo serio para la integridad de otros estudiantes y del conductor, se procederá automáticamente a la suspensión del infractor.

## ***TELECOMUNICACIONES Y OTROS APARATOS ELECTRONICOS***

**El distrito escolar independiente de Amarillo no se hace responsable por el robo o la pérdida de aparatos mientras están en la posesión de los estudiantes o en la posesión de la escuela. Además, el distrito escolar independiente de Amarillo no será responsable por cualquier multa incurrida por el estudiante o los padres mientras el teléfono este confiscado.**

El Distrito prohíbe la posesión de teléfonos celulares, receptores-transmisores portátiles, y localizadores digitales y beepers a todas las escuelas primarias. Los estudiantes que violen estas políticas deberán sujetarse al establecimiento de medidas disciplinarias. Los administradores deberán tener la discreción para confiscar estos artículos y retenerlos hasta la segunda semana de junio.

Primera ofensa: El aparato será devuelto a los padres

Segunda ofensa: El aparato será guardado por la escuela hasta la segunda semana de junio.

### ***PROCEDIMIENTO DE LLEGADA***

Los estudiantes que se hagan presentes en la escuela una vez que el horario de clases haya comenzado, deberán reportarse a la oficina al momento de su llegada.

### ***PROCEDIMIENTO DE SALIDA***

La salida antes que haya concluido el horario de clases requiere comunicación previa de parte de los padres de familia/tutores y la comparecencia del estudiante en la oficina al momento de salida. Cada escuela se reserva el derecho de pedir alguna forma de identificación a la salida.

### ***PERMANENCIA EN EL PLANTEL***

#### **Escuelas de K - 8**

Los estudiantes asistentes a las escuelas del Distrito en los grados K-8 no tienen autorización para abandonar el plantel durante la comida. El director o quien esté designado, considerará circunstancias especiales, caso por caso. Los estudiantes que abandonen el plantel sin aprobación administrativa, serán sometidos a acción disciplinaria.

### ***CONDICIONES Y ENFERMEDADES CONTAGIOSAS***

Los padres de un estudiante con una enfermedad contagiosa deberán reportar dicha situación a la enfermera o director de la escuela a fin que los estudiantes que hayan sido expuestos a la enfermedad sean avisados. Un estudiante que padezca alguna enfermedad contagiosa como lo declara el Departamento de Salud de Texas no se le permitirá venir a la escuela durante el período de contagio de dicha enfermedad. Vea Apéndice B para información acerca de la meningitis bacteriana.

### ***CÓDIGO DE VESTUARIO***

El vestuario y la apariencia del estudiante es responsabilidad de los estudiantes y de sus padres. Sin embargo, es responsabilidad de la escuela mantener una atmósfera apropiada para el aprendizaje. La apariencia personal es un factor importante en el desarrollo y mantenimiento de dicha atmósfera.

El aspecto es muy importante, pero hay algunos tipos de vestuario y apariencia que son más apropiados que otros, según los tipos de actividades y/o situaciones. La experiencia nos ha mostrado que existen extremos en el vestuario y la apariencia que podrían llevar a la interrupción del proceso de aprendizaje en la escuela.

El director de cada escuela tiene la autoridad para tomar decisiones y hacer preguntas acerca del vestuario y la apariencia. Cualquier estudiante que no se adhiera a las reglas presentadas aquí será sujeto a la acción disciplinaria apropiada.

**GUIA:** Comenzando en tercer grado, la guía es la siguiente:

- El cabello deberá estar bien peinado, limpio y recortado, de modo que no obstruya la visión. La barba y el bigote deben mantenerse limpios y ordenadamente recortados.
- La ropa para la escuela deberá ser de buen gusto, estar limpia, ordenada y al estilo apropiado para el uso escolar.
- La ropa no debe hacerle publicidad, aprobar, representar o promover el uso de alcohol, tabaco, drogas, suicidio, muerte, violencia y/o lenguaje vulgar u obsceno.
- Todo el tiempo se deberá usar algún tipo de zapato o sandalia.
- Queda prohibido el uso de vestuario que se identifique con pandillas, o el uso de ropa al estilo pandillero, según lo estipulan las instituciones encargadas de velar por el cumplimiento de la ley.
- Los vestidos, faldas y pantalones cortos deberán usarse a una altura que no llame la atención. Estas prendas (si son usadas externamente) deberán extenderse al menos hasta la altura de la punta de los dedos, estirando los brazos a ambos lados. Las aberturas en la ropa exterior tienen que acatar con lo largo de la ropa del reglamento de vestimenta. El cinturón de todos los vestidos, faldas, pantalones cortos y pantalones deben ir a la altura de la cintura.
- Todas las camisas deben usarse a una altura que no llame la atención. Todas las camisas si son usadas externamente deberán:
  - a. Tener un largo que permita que esté colocada adecuadamente mientras camina o se sienta.
  - b. Tener un largo que permita cubrir el hombro desde la base del cuello hasta la punta del hombro.
  - c. Estar diseñadas de tal manera que la línea del cuello no revele escotes.
  - d. Estar diseñadas para que cubran toda la ropa interior, incluyendo la línea de la manga y el escote.
- La experiencia indica que los siguientes tipos de prendas de vestir causan desorden, interferencia y alteración del ambiente de aprendizaje de la escuela, por lo cual no será permitido su uso dentro de la escuela:

CATEGORIA	La ropa que no se debe utilizar para ir a la escuela incluye:
Todo	Vestuario o colores que se identifiquen con pandillas
Todo	Prendas demasiado apretadas o que no se vean apropiadas.
Todo	Ropa que representa violencia, muerte o suicidio
Todo	Ropa que hace referencia al alcohol, el tabaco o las drogas
Todo	Ropa transparente
Otro	Los sombreros no pueden ser usados dentro del edificio de la escuela excepto por razones religiosas
Otro	Pijamas
Otro	Ropa interior visible (tiras, etc)
Otro	Ropa interior (usarla como ropa exterior)
Pantalones largos/cortos/faldas	Ropa ancha
Pantalones largos/cortos/faldas	Pantalonerías de ciclismo
Pantalones largos/cortos/faldas	Distractores
Pantalones largos/cortos/faldas	Apretados
Pantalones largos/cortos/faldas	Estilo de ropa interior
Pantalones largos/cortos/faldas	El largo de la prenda debe pasar la punta de

	los dedos
Pantalones largos/cortos/faldas	La prenda debe estar asegurada en la línea de la cintura
Camisas	Camisetas sin espalda
Camisas	Diafragma descubierto
Camisas	Blusa sin espalda
Camisas	Escotes muy bajos (no escotes)
Camisas	Músculo
Camisas	Tirantes delgados (spaghetti)
Camisas	Sin tirantes
Camisas	Camisetas sin mangas tipo ropa interior
Zapatos	Zapatos con ruedas escondidas

### **Excepciones**

Los directores, en cooperación con los entrenadores y los patrocinadores, pueden adoptar guías adicionales si ellos lo consideran apropiado para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares.

Los directores pueden aprobar limitadas excepciones en el código de vestuario en algunos eventos de las escuelas o días especiales como el Día del Espíritu, Día del Sombrero, Día de Traer Cualquier Cosa y Leer, etc.

### ***SIMULACROS DE EMERGENCIA***

#### **Los procedimientos de simulacros de incendios incluyen:**

Los simulacros de incendio se realizan de acuerdo a las regulaciones estatales y locales y con la finalidad de dar a conocer al estudiante qué hacer en caso de emergencia. Dichos simulacros se realizan periódicamente durante el año escolar. Las regulaciones y procedimientos serán publicadas en cada salón de clase. Los maestros deberán revisar estas normas junto con los estudiantes, quienes son responsables por su cumplimiento.

Estas regulaciones incluyen:

1. Mantener silencio.
2. Llevarse libros y forros si están accesibles.
3. Caminar rápido. Pero, no correr.
4. Caminar en hilera todo el tiempo.
5. La primera persona en salir deberá asegurar la puerta para que se mantenga abierta durante toda la evacuación.
6. La última persona en salir del salón de clase deberá cerrar la puerta.
7. Las hileras deberán mantenerse iguales de modo que se pueda pasar lista una vez evacuado el edificio.
8. Con el/la maestro/a como guía, las hileras regresarán a sus salones de clases en orden inverso, una vez que la señal de fin de peligro haya sonado.
9. Si hubiera una alarma durante el almuerzo o cualquier otro momento, las personas que se encuentren en los corredores deberán mantener a su derecha y evacuar por la salida más cerca.

#### **Los procedimientos de simulacros de tornados incluyen:**

1. Alertas de tornado vendrán del U.S. Weather Bureau o de los departamentos de emergencia de la ciudad de Amarillo.
2. Los maestros serán notificados por el director si existen condiciones de emergencia por tornado en el área de Amarillo.
3. Los simulacros de tornado serán realizados públicamente.
4. Los maestros acompañarán a sus estudiantes en un grupo compacto hacia el área de refugio designado.
5. Los estudiantes deberán permanecer en orden y en silencio, siempre listos para seguir instrucciones.

No existen motivos para apurarse. Las alarmas sonarán durante un tiempo suficientemente largo. Los estudiantes serán llevados a sus clases al final del simulacro. Si un desastre ocurre sobre el local de la escuela, es responsabilidad del maestro permanecer con el grupo y cuidar de los estudiantes a la medida de sus habilidades.

### ***CIERRE DE LA ESCUELA POR EMERGENCIA***

El Superintendente está autorizado por la Mesa Directiva a cerrar las escuelas si existen o prevalecen amenazas potenciales sobre la seguridad y el bienestar de estudiantes y empleados. Dicha decisión será hecha por el Superintendente luego de consultas, cuando el tiempo permite, con la Mesa Directiva y otras agencias responsables por la seguridad y el bienestar de la comunidad. Anuncios al público en general así como difusión en los medios de comunicación serán hechos por el Superintendente.

### ***SERVICIOS DE COMIDA***

El distrito participa en el programa de comidas nacional y ofrece comidas a precio reducido o gratis basándose en las necesidades financieras del estudiante. Información y solicitudes serán distribuidas en todo el distrito al principio de cada año escolar y estarán disponibles en la oficina del principal todo el tiempo. La información puede ser obtenida de las oficinas de los servicios de comida, en el centro de soporte a la educación (ESC), 7200 al oeste del Interestatal 40, al teléfono 326-1266. Una solicitud en línea puede ser llenada en [www.amaisd.org](http://www.amaisd.org) en cualquier momento durante el año escolar actual. Al principio del año los padres serán informados acerca de los precios por artículos de comida extra que pueden ser comprados además del costo regular por los alimentos.

### ***CARGOS DE ALIMENTOS ESCOLARES***

Las reglas del distrito escolar independiente de Amarillo es que no niño/a se quede con hambre. Estas reglas son adaptadas por todas las escuelas del distrito y tiene que ser preactiva con la notificación a los padres de familia y debe ser para edad apropiada. Padres y/o tutores son responsables de mantener la cuenta de sus hijos durante todo el año. Los cargos son por comidas reembolsables solamente.

Absolutamente no artículos de a la carta pueden ser cargados. Las normas son las siguientes:

- Escuela primaria: 4 cargos
- Escuelas secundarias: 2 cargos
- Escuelas preparatorias: 1 cargo
- Miembros del personal: 1 cargo

*Una regla de “no cargos” entra en efecto el primer lunes del mes de mayo y es por el resto de año escolar en curso.*

### **NOTIFICACION**

#### ***Escuelas primarias (K-5)***

Cuando la cuenta de dinero del estudiante baja más de \$5.00 se les recordara verbalmente que necesitan dinero en su cuenta. Además un estado de cuenta semanal será enviado a casa en la carpeta del estudiante si tienen un balance negativo.

Después del primer cargo una nota de recordatorio “necesita dinero para la comida” se le dará al estudiante

Después del segundo cargo una nota será enviada al padre o tutor del estudiante en el que se le dice la cantidad que debe.

Después del tercer cargo se le llamará al padre o tutor.

Después del cuarto cargo el estudiante recibirá una solicitud para las comidas gratis o reducidas y una cuenta por escrito de los cargos que se le deban a los servicios de comida. Cualquier persona que necesita asistencia financiera, aunque sea por un periodo temporal, puede llenar una solicitud para las comidas gratis o reducidas.

**Después de cuatro cargos el estudiante recibirá un sándwich complementario de su agrado de mantequilla de cacahuete o de queso y leche.**

**Cada estudiante será tratado con dignidad y respeto por el personal de los servicios de comidas.**

Los padres tendrán cinco (5) días para pagar el balance, regresar una solicitud completada, o hacer otros arreglos con el principal del plantel. Después de una investigación y documentación, el principal puede firmar la solicitud de comidas para proveer comidas gratis a un estudiante necesitado de cuales sus padres son indiferentes.

**Los cargos no pagados y balances positivos seguirán de año a año y de escuela a escuela dentro del distrito escolar.**

### **¿Quién puede recibir comida gratuita o baja en precio?**

Niños/niñas en hogares que reciben asistencia pública (Food Stamps) o TANF y casi todos los niños acogidos pueden recibir comida gratis no importa sus ingresos. También, sus hijos pueden recibir comida gratis o reducida si en ingreso de su casa está entre los límites de las guías federales de ingresos. Usted puede solicitar ayuda a cualquier tiempo durante el año escolar si el número de miembros de familia aumenta, sus ingresos bajan o usted empieza a recibir asistencia pública, TANF u otros beneficios. Las solicitudes de comida están disponibles en la cafetería y la oficina del plantel.

### ***ZONA LIBRE DE PANDILLAS***

Algunas ofensas criminales, incluyendo esas que envuelvan actividad criminal organizada como crímenes relacionados con las pandillas, serán elevadas a la siguiente categoría más alta de la ofensa si son cometidas en una zona libre de pandillas. El castigo elevado aplica solo si la persona que comete el crimen tiene 17 años o mayor. Para propósitos del distrito una zona libre de pandillas incluye un autobús escolar y la ubicación en, o en un radio de 1000 pies de cualquier propiedad, plantel o área de recreación que el distrito rente o sea dueño.

### ***SERVICIOS DE SALUD Y REQUERIMIENTOS***

Nuestro personal clínico está comprendido de un/a enfermero/a o empleado de salud durante horas y días de estudio para atender casos de emergencia. Si un estudiante sufre un accidente o se enferma en la escuela, nuestra empleada de salud se comunicará con sus padres/tutores; por tal motivo, es necesario que tengamos los números telefónicos al corriente.

### ***INMUNIZACIÓN***

Una vez inscritos, los estudiantes deberán estar totalmente vacunados contra ciertas enfermedades. En caso contrario, deberán presentar un certificado indicando que, por motivos médicos o religiosos, el estudiante no puede ser vacunado.

Exención de Conciencia:

- El 10 de junio del 2003, la propuesta legislativa 2292 de la Cámara de Representantes fue aprobada permitiendo una exención a los requisitos de inmunizaciones por razones de conciencia, incluyendo creencias religiosas. El padre/tutor debe presentar una carta oficial del Departamento de Salud de Texas dentro de 30 días a la enfermera de la escuela de su hijo/a. Se les requiere por ley a los padres/tutores que se comuniquen por escrito con el Departamento de Salud de Texas de Austin para obtener esta declaración jurada oficial. (TDH, Immunization Division, 1100 W. 49<sup>th</sup> St., Austin, TX 78756). La declaración será válida por un periodo de dos años.

Excepciones Médicas:

- Si un estudiante no puede ser vacunado por motivos de salud, el estudiante o sus padres deberán presentar una carta oficial o un certificado médico firmado por un médico registrado y con licencia de practicar en los EEUU. En dicho documento se deberá establecer que, en opinión del médico suscrito,

dicha vacunación puede ser dañina para la salud o el bienestar del estudiante o cualquier miembro de sus familiares. A menos que la enfermedad sea de por vida, este documento es válido sólo por un año a partir de la fecha en que fue firmada por el médico y debe ser renovada cada año para que la exclusión siga en efecto.

#### Matrícula Provisional:

- Un estudiante puede ser matriculado provisionalmente si el/ella ha comenzado la serie de vacunas requeridas, y si recibe las vacunas siguientes tan rápido como se pueda medicamente. Si un estudiante es transferido de alguna otra escuela de Tejas, el/ella puede ser matriculado por 30 días mientras se espera la transferencia del registro de vacunas. Niños de familias militares que se están moviendo a Tejas desde otro estado y están esperando la transferencia de los registros de vacunas pueden ser matriculados por 30 días. Un estudiante que no tiene hogar, como se define en la Ley McKinney, deben ser admitidos temporalmente por 30 días si la evidencia de los registros de vacunas no está disponible.

#### Inmunizaciones Requeridas:

La ley estatal de Texas requiere expedientes de inmunizaciones de todos los estudiantes. Estos expedientes se deben presentar y estar actualizados al momento de la inscripción. Los expedientes deben de mostrar el mes, día, y año de cada dosis de la vacuna, y deben ser validados por la clínica de salud pública, expedientes escolares, expedientes militares, o su médico. Las siguientes inmunizaciones se requieren por ley: DPT, DPT/DtaP/DT, Td, IPV, MMR, Hib, Hepatitis A, Hepatitis B, y Varicela, y Neumococo. Se le notificará a usted por medio de la enfermera de la escuela si las inmunizaciones de su niño no están actualizadas. Las excepciones médicas y de conciencia son aceptables si se presenta la carta oficial propia para exenciones a la escuela en la inscripción. Las preguntas con respecto a las cartas oficiales las pueden contestar en el Departamento de Servicios de Salud de Texas o con la enfermera de la escuela.

- Los requerimientos para **Pre-K** son los siguientes: Difteria-tos ferina-tétano, polio, sarampión, paperas, rubeola, hib, hepatitis A, hepatitis B, varicela, y neumococo.
- En el año escolar 2011-2012 los estudiantes de **kindergarten, primer y Segundo año escolar** también necesitarán las siguientes: DTP, polio, dos dosis de MMR (con la 1ra dosis en o después del primer cumpleaños) dos dosis de Hepatitis (1ra dosis en o después del primer cumpleaños) y dos dosis de varicela (una dosis en o después del primer cumpleaños, o con la afirmación de haber tenido la enfermedad del padre/doctor).

#### **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

- Los estudiantes serán autorizados a realizar asignaciones y realizar exámenes de recuperación luego de una ausencia.
- Los estudiantes recibirán créditos por trabajos de recuperación luego de una falta, aunque ésta haya sido motivada por suspensión o por abandono injustificado.
- Los maestros pueden asignar trabajos extra para asegurarse que los estudiantes que hayan estado ausentes tengan suficiente oportunidad de dominar los elementos esenciales (TEKS) o para lograr requisitos del material del curso. Las asignaciones se basarán en los objetivos académicos que se establecen para el curso o materia en referencia y buscarán proporcionar un conocimiento más profundo del curso que aquél que se pueda obtener mediante un trabajo de recuperación rutinario.

#### **MEDICAMENTOS**

Todas las drogas con receta o sin receta deberán ser mantenidas en el salón de salud y registradas con el personal de los servicios de salud. Sustancias como vitaminas y preparaciones herbales/dietéticas no serán administradas por el personal de la escuela. Les pedimos que estas sustancias sean administradas en casa supervisadas por el padre o guardián.

Las siguientes guías se han establecido para los estudiantes que utilicen drogas con o sin receta médica:

1. Medicamentos recetados deben estar en frasco original de la farmacia y apropiadamente etiquetado por un farmacéutico con licencia para practicar en el estado de Texas con el nombre del estudiante, dirección actual, dosis necesaria, tiempo que la dosis debe ser dada, y la ruta en que la medicina debe ser administrada. Una petición por escrito firmada y fechada por el padre/tutor deba acompañar la medicina recetada. Si la medicina recetada necesita ser administrada por más de 15 días, una orden de un doctor con licencia en Texas o cualquier otro profesional médico con la autoridad de dar recetas es requerida. La petición del padre debe ser actualizada y en el expediente al principio de cada año escolar o cuando se le receta la medicina al estudiante. Cualquier medicina que ha caducado no se dará en la escuela.
2. Medicina que no es recetada debe estar en su frasco original. Esta medicina debe estar apropiadamente etiquetada, como se indica arriba, y acompañada por una petición por escrito firmada y fechada por el padre/tutor. Este producto será dado por más de 5 días sin una orden médica. Las enfermeras escolares no administraran productos que no han sido aprobados por el FDA, productos herbales/dietéticos, medicamentos comprados en otros países, o que no tengan una preparación tradicional.
3. NO se les permitirá a los estudiantes cargar medicamentos excepto por medicina de emergencia permitidas por la ley de Texas: Una EpiPen, un inhalador o insulina. Una autorización escrita por un médico y por el padre/tutor autorizándolo para que se auto administre el medicamento mientras está en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. La orden medica y el permiso por escrito del padre/tutor deben estar en el expediente médico del estudiante.
4. Medicamentos de muestra que son dados por un medico deben ser acompañados por una receta médica del médico con licencia, una petición por escrito del padre/tutor, y en el expediente médico del estudiante.

### ***REQUERIMIENTOS DE AUSENCIA***

Cuando sea necesario que un estudiante esté ausente de la escuela por razones diferentes a enfermedad personal o de un familiar o fallecimiento de un familiar, los padres de familia deberán enviar una nota justificando y solicitando el respectivo permiso. Dicho trámite se deberá efectuar al menos con una semana de anticipación.

### ***PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS/QUEJAS PARA LOS PADRES/TUTORES/ESTUDIANTES***

Los padres de familia/tutores o estudiantes que tengan alguna queja deberán recurrir al maestro en primera instancia. Si el resultado de esta discusión no es satisfactorio, se podrá solicitar una conferencia con el director. Si aún así, alguna de las partes no se siente satisfecha, puede solicitar una cita con el Director Ejecutivo. Si esta conferencia resulta infructuosa, el partido puede pedir una conferencia con el Superintendente y, finalmente, comparecer ante la Mesa Directiva de acuerdo con la norma de la Mesa Directiva.

Los procedimientos de quejas pueden ser encontrados en [www.amaisd.org](http://www.amaisd.org), Política (Local) FNG – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE: RECLAMOS/QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES.

### ***PROMOCIÓN***

El estudiante puede ser promovido solamente a base de éxito académico o demostrando competencia en el material de la clase o del nivel del grado. Debido al mandato de la Iniciativa de Exito del Estudiante, comenzando en el año escolar 2002-2003, los estudiantes de 3<sup>er</sup> grado deben pasar el exámen de Lectura del TAKS para ser promovidos al 4<sup>to</sup> grado. A partir del año escolar 2004-2005, los estudiantes de 5<sup>to</sup> grado deben pasar el exámen de Lectura del TAKS y el exámen de Matemáticas del TAKS para ser promovidos al 6<sup>to</sup> grado.

Un estudiante puede ser promovido solamente a base del éxito académico o demostrando competencia en el material de clase del curso o grado.

En los grados 1-5, la promoción para el siguiente año escolar debe ser basada en un promedio de 70 en una escala de 100 basándose en el nivel de curso, los criterios del grado (habilidades y conocimientos

esenciales) en las materias y un 70 o mas en las siguientes áreas: Artes de lenguaje, lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

Ahora un estudiante debe pasar todas las materias cada año para ser promovido al siguiente grado.

El padre /tutor de cualquier estudiante que este reprobando una clase de cualquier semestre debe ser notificado por el distrito lo mas pronto posible de cualquier programa disponible de verano en el distrito que pueda permitirle a su estudiante completar exitosamente el curso o clase reprobada.

### ***DISTRIBUCION DE MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS***

Publicaciones preparadas por y para la escuela puede ser publicadas o distribuidas, con la aprobación previa del/la principal, patrocinador, o maestro. Dichos artículos incluyen, carteles, folletos, etc.

Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión de un maestro o patrocinador, y el/la principal.

#### **Material no escolar – de estudiantes**

Los estudiantes deben obtener aprobación previa del/la principal o designado antes de colocados, circularlos o distribuir material escrito, fotografías, fotos, peticiones, videos, audio tapes, pósters, o cualquier otro material visual o auditivo que no fue desarrollado bajo la supervisión de la escuela.

Debe ser considerado que, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la persona u organización que lo patrocina y debe atenerse a las limitaciones del contenido establecidas en la política FNAA (LOCAL). La decisión de aprobación será hecha en dos días escolares.

Cada plantel ha designado un área donde los materiales aprobados pueden ser colocados para que sean observados voluntariamente por los estudiantes. [Véase las políticas en FNAA.]

Un estudiante puede apelar la decisión del principal o designado de acuerdo a la política FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que publique material no escolar sin el previo permiso del principal será sujeto a acción disciplinaria de acuerdo al código de conducta del estudiante. Materiales publicados sin permiso serán quitados.

#### **MATERIAL NO ESCOLAR – POR OTROS**

Material escrito o impreso, volante, fotografías, fotos, videos, audio tapes, u cualquier otro material visual o de audio no patrocinados por el distrito o por una organización afiliada con el distrito que apoya la escuela no será vendida, circulada, distribuida o publicada en ningún local del distrito por ningún empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto cuando lo permite la política GKDA.

Para ser considerado para distribución, cualquier material no escolar debe ser presentado al director del programa de la asociación para la comunidad para ser revisado previamente. Para que sea aprobado, cualquier material no escolar debe cumplir las limitaciones de contenido establecido en la política GKDA (LOCAL), debe incluir el nombre de la persona u organización que lo patrocina, y debe cumplir con todas las provisiones que contiene la política GKDA (LOCAL) y el criterio indicado por el distrito sobre la distribución de material por negocios comerciales y la distribución de material por organizaciones no lucrativas. El solicitante puede apelar el rechazo de acuerdo con la política de quejas del distrito. [Véase la política en DGBA, FNG, o GF]

Todo material no escolar distribuido bajo estas circunstancias debe ser removido de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento al cual el material hace publicidad o al cual el material es distribuido.

#### ***Revisión Previa***

Todas las publicaciones y otros materiales escritos por el estudiante los cuales van a ser distribuidos a otros estudiantes deben ser presentados para revisión previa de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- El material será entregado al director o a quien esté designado, para su revisión.
- La persona que realiza la revisión deberá aprobar o desaprobar la publicación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción. La falta de acción dentro del periodo de veinticuatro horas se deberá entender como desaprobación.
- El estudiante cuya publicación haya sido desaprobada puede apelar ante el Superintendente o a quien esté designado, quien tomará una decisión en los tres días siguientes a la presentación de la apelación. El no obtener una respuesta dentro del plazo indicado se deberá entender como desaprobación.
- El estudiante puede apelar la desaprobación por el Superintendente a la Mesa Directiva. El estudiante debe notificar al Superintendente de la apelación y pedirle que el asunto se ponga en la agenda para la siguiente junta de la Mesa Directiva. En la junta de la Mesa Directiva el estudiante deberá tener un tiempo razonable para presentar su punto de vista.

### **ACOSO/INTIMIDACION**

***La Ley de la Cámara de Representantes 283, Tex.Edu.Code,Sec. 25.0342 prohíbe la intimidación, el abuso o el hacer listas de víctimas potenciales de abuso. A petición de los padres, un estudiante que ha sido víctima de intimidación tiene el derecho de ser transferido a otra clase o a otra escuela diferente a la que el intimidador asiste.***

Para propósito de reporte véase el código de la mesa directiva FFI (local) en [www.tasb.org/policy/pol/private/188901/pol.cfm?displaypage=FFI\(LOCAL\).pdf](http://www.tasb.org/policy/pol/private/188901/pol.cfm?displaypage=FFI(LOCAL).pdf). Los padres y estudiantes pueden reportar el acoso anónimamente en [www.amaisd.org/index.php?hard=scripts/bullying.php](http://www.amaisd.org/index.php?hard=scripts/bullying.php)

### **ACOSO SEXUAL**

El Distrito estima que todo estudiante tiene el derecho de asistir a la escuela y a las actividades escolares, libres de cualquier tipo de discriminación sexual, incluyendo el acoso. El Distrito, define al acoso sexual de estudiantes como una falta grave y considerará administrar todo el rango de opciones disciplinarias de acuerdo a la naturaleza de la falta.

Todos los estudiantes deben tratarse entre sí de manera cortés, respetando los sentimientos de las otras personas, con la finalidad de evitar comportamientos ofensivos y de detener este tipo de comportamientos cuando se les diga o se les pida detenerlos. Se prohíbe a todos los estudiantes cometer faltas verbales o adoptar alguna conducta física de naturaleza sexual dirigida contra otro estudiante. Esta prohibición comprende los casos de palabras, gestos u otras conductas sexuales intimidatorias, incluyendo pedidos de favores sexuales que los otros estudiantes interpreten como ofensivos o provocativos. Se agradecerá que los padres de familia y los estudiantes hagan llegar sus dudas o preocupaciones sobre el tema al maestro, al director o a la persona designada o el coordinador del Título IX para los estudiantes del Distrito.

Las quejas sobre acoso o abuso sexual cometido por otro estudiante o por algún miembro del personal de la escuela pueden ser presentadas por el estudiante y/o los padres de familia/tutores durante conferencias con el director, la persona designada o con el coordinador del Título IX. La primera conferencia será con una persona del mismo sexo del estudiante. Dicha conferencia será programada lo más pronto posible dentro de los cinco días siguientes a la petición. El director o el coordinador del Título IX organizarán una investigación apropiada, que deberá ser terminada en 10 días. Se informará al estudiante o al padre de familia si existieran circunstancias de fuerza mayor que dilaten el proceso. El estudiante no está obligado a presentar una queja contra la persona acusada de la falta.

Si el resultado de la investigación no es satisfactorio para la víctima o los padres de ella, el estudiante o sus padres deberán pedir, dentro de los siguientes 10 días, una audiencia con el Superintendente o su designado, siguiendo los procedimientos establecidos en las políticas del Comité de la Mesa Directiva FNCJ (LOCAL). Si este resultado tampoco es satisfactorio, el estudiante o sus padres deberán presentar una queja la Mesa Directiva, tal como lo contemplan las normas.

El distrito escolar independiente de Amarillo se esfuerza para asegurarse que todos los estudiantes y sus empleados están libres de amenaza, acoso sexual, violencia de pareja y violencia sexual. Todos los cargos se tomarán seriamente por los estudiantes, el personal, la administración y el padre/tutor. El distrito escolar independiente de Amarillo hará el mayor esfuerzo para manejar y responder a cada cargo y queja hecho por estudiantes y sus empleados en una forma justa, y comprensiva. Todo esfuerzo será hecho para proteger los derechos de la víctima y del presunto responsable.

### ***OFENSORES SEXUALES REGISTRADOS***

La ley 6 del senado agrega el subcapítulo I, colocación de los ofensores sexuales registrados, al capítulo 37 requiriendo la extracción inmediata del estudiante del salón de clases regular después de recibir notificación que es requerido que el estudiante se registre como un ofensor sexual. El distrito sigue procedimiento para determinar y revisar la colocación apropiada alternativa; DAEP o un salón regular.

### ***TRANSFERENCIA POR UN ASALTO SEXUAL***

**La ley de la Cámara de Representantes 308, Tex.Edu.Code,Sec. 25.0341** indica que las opciones de transferencia cuando un estudiante ha sido víctima de un asalto sexual o un asalto sexual agravado bajo el código penal.

Bajo la solicitud de los padres o el tutor de la víctima, el distrito debe transferir al estudiante que es la víctima del asalto sexual a una escuela diferente en el distrito. Si la víctima no quiere ser transferida, el estudiante que cometió la conducta ofensiva debe ser transferido a una escuela diferente a la de la víctima.

### ***LEY DE ACTIVIDAD SEXUAL DE LOS ESTUDIANTES Y EMBARAZO Y COMO REPORTARLO***

El Código de la Familia de Texas § 261.101 requiere que las maestras, enfermeras y los empleados licenciados o certificados por el estado reporten abuso o descuido de un niño/a a las autoridades apropiadas del estado. El término “abuso” incluye asalto sexual e indecencia con un niño/a. El código Penal de Texas define casi cualquier actividad de naturaleza sexual, incluyendo una o más personas menores de diecisiete, así como un “asalto sexual” (Código Penal de Texas § 22.011) o “indecencia con un niño/a” (Código Penal de Texas § 22.11). El personal del Distrito reportará cualquier instancia en la que un niño/a esté en embarazo o se involucre o esté sometido a conductas descritas en asalto sexual o indecencia con los estatutos de un niño/a.

### ***DATOS EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE***

Cuando el estudiante se muda a otro distrito escolar, al Amarillo ISD enviará los datos del estudiante al nuevo distrito al recibir una solicitud de ese distrito.

De acuerdo a la ley, ambos padres/tutores casados, separados o divorciados tienen acceso, para propósitos tributarios, a la información personal de un hijo/a, o un dependiente, estudiante si es menor de 18 años. A un padre/tutor cuyos derechos sobre su hijo/a le han sido levantados, se le negará dicha información, siempre y cuando la escuela tenga una copia del acta que establezca esta situación. Las normas del Distrito referentes a la información personal del estudiante están disponibles en el Apéndice A.

### ***TARDANZAS***

Cada plantel de las escuelas primarias ha desarrollado sus propias políticas. Se les informará a los padres de los estudiantes al principio del año escolar acerca de la política de llegar tarde. Tardanzas injustificadas podrían resultar en acciones disciplinarias.

### ***LIBROS DE TEXTO***

Los libros de texto aprobados por el estado serán entregados gratuitamente para cada curso o clase. Se requiere que los estudiantes usen estos libros de manera cuidadosa. Dichos libros deberán ser forrados por los estudiantes de acuerdo a las instrucciones del maestro/a, al recibir un libro dañado se le deberá informar

al maestro. El estudiante que no entregue un libro asignado por la escuela, perderá el derecho de recibir libros gratuitamente hasta que el libro sea devuelto o el valor del libro sea pagado por el padre de familia/tutor. El estudiante recibirá libros para su uso exclusivo en la escuela durante horas de clase.

### ***TRANSFERENCIAS***

Los estudiantes del Amarillo ISD deben solicitar cada año la transferencia de una escuela a otra. Las solicitudes deberán presentarse a la nueva escuela hasta el 1° de mayo de cada año. Las solicitudes pertinentes están a disposición de los interesados en cualquier escuela del Amarillo ISD. Los solicitantes recibirán una notificación de aceptación o rechazo a más tardar dos semanas antes del inicio de clases.

### ***TUTORIA***

Las escuelas ofrecen tutorías. Para información respectiva de su escuela, contáctese con el director, consejero o maestro/a.

### ***VISITANTES***

Los padres de familia/tutores como los visitantes en general son bienvenidos en nuestra escuela. Todos los visitantes deberán presentarse primero en la oficina. Cada escuela debe pedir alguna forma de identificación. Las visitas a los salones de clase sólo serán permitidas con autorización del director, siempre y cuando su duración y frecuencia no interfiera con el desarrollo normal de la clase o con el ambiente escolar requerido.

## **SERVICIOS ESCOLARES**

### ***BILINGÜE E INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA***

El distrito escolar independiente de Amarillo coordinó e implementa programas de calidad para estudiantes del lenguaje inglés (ELL). Estudiantes de ELL que entran los grados del PK-5 del distrito escolar independiente de Amarillo que califican para programas de servicios de lenguaje son colocados en un programa bilingüe o ESL. Los estudiantes de ELL que son servidos en el programa bilingüe o ESL del AISD llegaran a ser proficientes en inglés, pasarán todos los exámenes de competencia requeridos por el estado y alcanzaran los requerimientos para graduarse.

### ***AVISO SOBRE LA IDENTIFICACION DE ESTUDIANTES INCAPACITADOS BAJO LA SECCION 504***

Bajo la sección 504 del decreto de rehabilitación de 1973, el distrito escolar de Amarillo está obligado a identificar, referir, evaluar y proporcionar servicios educativos apropiados y gratuitos a estudiantes incapacitados que califica para recibir servicios bajo esta ley. Si usted desea más información sobre los derechos de padres de niños incapacitados, o si tiene preguntas sobre la identificación, evaluación, y colocación de niños en el programa de la sección 504, favor de ponerse en contacto con el coordinador de 504 del distrito al número 326-1300 o por correo a la siguiente dirección: 7200 I-40 West, Amarillo TX 79106.

### ***CONSEJEROS***

Los servicios de conserjería pueden ser proveídos a los estudiantes individuales, neutrales, grupo, y/o la guía de aula.

Su hijo/a puede ver al/la consejera por:

- Referencia personal
- Referencia de maestro/a
- Referencia del padre/madre
- Referencia administrativa
- Referencia de servicios especiales

- Referencia por un amigo

La meta del consejero profesional de la escuela es de ayudar a cada estudiante en alcanzar su potencial máximo dentro del ambiente escolar.

Los consejeros escolares también honran la confidencialidad de los estudiantes y familias al menos que se sospeche un peligro inmediato a la persona o a otros. Los padres deben sentirse confidentes en saber que cualquier comportamiento peligros será reportado o que amenaza la presencia del estudiante.

### ***PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE DROGAS***

El Distrito Escolar Independiente de Amarillo cree que el consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante no sólo es inapropiado sino que también dañino. Por tal motivo, el Distrito ha elaborado un código de conducta estudiantil que prohíbe el uso, venta, posesión y distribución de alcohol y drogas ilícitas en las instalaciones de la escuela o durante el desarrollo de cualquier actividad organizada por ésta, sin importar donde se lleve a cabo. El cumplimiento de este código es obligatorio. Si se comprueba que algún estudiante lo ha violado, será sometido a acción disciplinaria.

Las políticas del Distrito así como su Plan de Administración Disciplinaria contemplan estrictas sanciones para faltas relacionadas con alcohol y drogas. Si el estudiante/a viola el Código de Conducta Estudiantil podrá ser trasladado a un centro educacional alternativo o podrá ser expulsado; asimismo, podrá ser puesto a órdenes de la policía para su detención. Los procedimientos para el traslado a un centro de educación alternativa y para la expulsión se detallan en las políticas del Distrito. El director de la escuela podrá poner a disposición dichas normas o una copia de las mismas.

De acuerdo al tipo y a la gravedad de la ofensa relacionada con drogas o alcohol; se puede requerir del estudiante que complete un programa de rehabilitación apropiado aparte de otra acción disciplinaria de la escuela. El director o consejero de su escuela le puede proporcionar información acerca de programas de rehabilitación y reintegración que están disponibles en nuestra comunidad o de acceso razonable a nuestra comunidad.

### ***SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN***

El Distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar y ofrece almuerzos con precios reducidos o gratuitamente, según sea la situación financiera de cada estudiante. Información y formularios de postulación serán distribuidos a nivel distrital al comienzo de cada año escolar y estarán disponibles permanentemente en las oficinas de las escuelas. Para mayor información dirijase a las oficinas del servicio de alimentos ubicada en el Education Support Center, 7200 Interstate 40 West, teléfono 326-1260. Al empezar el año escolar, los padres/tutores serán informados de precios por alimentos extra que pueden ser comprados además del precio regular de la comida.

### ***DOTADOS Y TALENTOSOS***

La identificación de dotados/talentosos está siempre en efecto, de K-12. Este proceso incluye nominaciones, exámenes y selección basada en un amplio criterio. El criterio usado para identificar a los estudiantes dotados y talentosos es establecido en un plan aprobado por una junta Directiva. El criterio debe ser apropiado para cada área de talento que sirva y debe asegurar la evaluación justa de los estudiantes con necesidades especiales, como las diferencias culturales, las desventajas económicas, y los incapacitados. Datos son reunidos por medidas cuantitativas y cualitativas que pueden incluir pero no están limitadas a los siguientes: exámenes de ejecución, exámenes de habilidad, los archivos de observación del/la maestro/a, observaciones de los padres, un examen de creatividad.

Los estudiantes de primaria de los niveles K-8 pueden ser nominados para el programa de dotados y talentosos en cualquier momento por el personal de la escuela, padres o miembros de la comunidad. Los estudiantes nominados deben exhibir características de la definición expuesta en el Código de Educación 29.121 y en la política local que dice: "estudiantes dotados y talentosos" se refiera a un niño/a o joven que desempeña o dispone el potencial para desempeñar a un nivel extraordinariamente alto de talento cuando es comparado con otros de la misma edad, experiencia o ambiente, y que exhibe alta capacidad de desempeño

en una área intelectual, creativa o artística, tiene una capacidad de liderazgo inusual, o sobresale en los campos académicos."

El comité de selección está compuesto de al menos tres empleados profesionales que tienen conocimientos de las necesidades y potencial de los estudiantes talentosos y están familiarizados con las guías del estado para los programas de dotados y talentosos se reunirá y tomara la decisión para la selección del estudiante. Toda la información reunida durante el proceso de evaluación es considerada como archivos educacionales protegidos por política local.

Los padres, estudiantes y la escuela son notificados por escrito de la selección para el programa de talento. La participación en cualquier programa o servicios para estudiantes talentosos es voluntaria y la colocación permanente en el programa requiere permiso por escrito del padre o tutor legal.

El programa de Dotados y Talentosos del Distrito Escolar Independiente de Amarillo está basado en el plan de educación para los estudiantes de Dotados/Talentosos del estado de Texas. El programa está designado para que sea implementado en todos los grados en la escuela primaria a través de instrucción diferenciada. Los estudiantes de secundaria son servidos a través de las clases de nivel-avanzado como Pre A-P y AP (Colocación avanzada) y clases de IB (Bachillerato Internacional) de la secundaria y preparatoria. Los planteles pueden adaptar este plan para que llene sus necesidades.

La política contiene cláusulas de transferencia, licencias, reevaluación, apelaciones, y salida. Una copia de la política local de dotados/talentosos está disponible por petición.

### ***INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR***

Cuando un estudiante contrae una enfermedad o sufre un accidente que impliquen la ausencia del estudiante por veinte días o más, el padre/tutor deberá solicitar ante el consejero de la escuela detalles para la instrucción en casa. El padre/tutor del estudiante deberá también presentar un certificado médico que incluya la siguiente información:

- naturaleza de la incapacidad
- tiempo estimado de reposo
- actividades prohibidas
- solicitud de instrucción en el hogar

Los estudiantes serán responsables por la devolución de los libros al final del semestre de primavera.

### ***SEGURO***

El Distrito pondrá a disposición de los estudiantes, al comienzo del año escolar, un programa de seguro contra accidentes a bajo costo. Las primas del seguro serán pagadas por los padres/tutores y reclamos se harán directamente a la compañía de seguros con ayuda de la oficina de beneficios del distrito escolar independiente de Amarillo si es necesaria. El Distrito no se responsabiliza por los costos de tratamiento de lesiones ni por otros costos relacionados.

Antes de participar en alguna excursión extracurricular o en alguna actividad deportiva organizada por la escuela, cada estudiante deberá contar con el seguro contra accidentes reglamentario o con un documento, firmado por su padre/tutor, rechazando la oferta de seguro y cualquier reclamo ante el Distrito por algún accidente que pueda ocurrir.

### ***MEDICAID - Aviso a los Padres***

#### ***“tienen libertad para escoger proveedor” (42CFR § 431.51)***

Después de obtener un consentimiento por escrito de los padres, los distritos escolares pueden cobrarle al Medicaid (bajo servicios relacionados y la salud escolar SHARS) por servicios que el Distrito AISD siempre y cuando fueron indicados por un IEP para estudiantes en educación especial que tienen beneficios de Medicaid.

Se requiere por ley que los distritos pongan a disposición servicios relacionado disponibles a estudiantes de educación especial que requieren esos servicios para poder beneficiarse de la instrucción.

El padre de un estudiante de educación especial, que califica para recibir Medicaid, puede pedir por escrito a alguien más que el empleado o personal contratado por el AISD para que provean estos servicios que están indicados por el IEP del estudiante. El AISD hará un esfuerzo de buena fe para cumplir con la petición.

Los esfuerzos de buena fe incluirán lo siguiente:

1. El proveedor pedido debe encontrar/cumplir con y proveer toda el criterio y documentación de trabajo que el AISD requiere normalmente de sus empleados y personal contratado.
2. El AISD puede negociar la cuota de contratación con el proveedor pedido y no está obligado a pagar la misma suma que el proveedor pedido pueda recibir del Medicaid por servicios similares.
3. Si el AISD y el proveedor pedido no están de acuerdo con un contrato, las partes interesadas pueden determinar si una relación SHARS no escolar de acuerdo con el CFR 42 § 431.51 es posible.
4. Si el distrito (AISD) y las partes interesadas no están de acuerdo con una relación SHARA no escolar, AISD continuara siendo responsable en proveer los servicios requeridos y notificara a los padres por escrito que no se pudo establecer una relación no escolar o de contrato puede ser establecida con el proveedor pedido.

Los servicios no escolares SHARS incluyen servicios auditivos, servicios de conserjería, servicios de enfermería, OT, PT, servicios de terapia de lenguaje y servicios psicológicos distribuidos en una forma individual.

Servicios de no-SHARS no incluyen evaluación/exámenes, servicios médicos, servicios de cuidado personal y transportación.

### ***DATOS DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL***

Los archivos de educación especial, que no es necesario que sean retenidos permanentemente, serán destruidos después de siete años de la fecha de suspensión de servicios al estudiante. Una notificación pública sobre esa destrucción será impresa cada año en el periódico local. Se le recomienda a los padres/tutores que guarden una copia de los archivos recientes. (la última evaluación total, el último documento ARD, etc.) en caso de que tales documentos sean necesarios para otros propósitos o por otras agencias.

### ***ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE – (Opciones y Requerimientos)***

Si un niño experimenta dificultades en el aprendizaje, los padres/tutor pueden dirigirse a la **Oficina del Consejero de la Escuela** para aprender sobre el sistema que utiliza el Distrito para evaluar y brindar servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de ayuda, incluyendo el referir a los estudiantes que lo requieran a una evaluación para educación especial. Los estudiantes que tengan dificultad en la clase regular, deben ser considerados para recibir tutorías, compensatorios y otros servicios de soporte que están disponibles para todos los estudiantes.

En cualquier momento, se autoriza a un padre/tutor para solicitar una evaluación para los servicios de educación especial. En un periodo de tiempo razonable, el Distrito debe decidir si la evaluación es necesaria; si lo es, el padre/tutor será notificado y se le pedirá su consentimiento para la evaluación. La evaluación y el reporte deben ser completados dentro de 60 días desde la fecha en que el Distrito reciba el consentimiento por escrito. El Distrito debe entregar una copia del reporte al padre/tutor.

Si el Distrito determina que la evaluación no es necesaria, el Distrito le enviará una notificación por escrito al padre/tutor, explicando porque el niño no fue evaluado. Esta notificación incluirá un reporte en el que se informe al padre/tutor sobre sus derechos si ellos no están de acuerdo con la decisión del Distrito. Adicionalmente, la notificación debe informar al padre/tutor sobre cómo obtener una copia de la **Notificación de Procedimientos de Protección – Derechos de los padres de los Estudiantes con Discapacidades**.

### **EXÁMEN DEL TAKS (Examinación De Conocimientos Y Destrezas En Texas)**

El examen de preparación académica del estado de Texas (STAAR) reemplazará el examen de habilidades y conocimientos académicos de Texas (TAKS), EL cual es el programa de criterio de referencia que se ha estado usando desde 2003. STAAR incluye el nuevo examen del año escolar 3 al 8 mandado por el HB 3 en el 2009. El nuevo examen será implementado en el año escolar 2011-2012.

La mayoría de los exámenes STAAR examinarán contexto que los estudiantes han estudiado ese año, en oposición a examinar contexto estudiado por diferentes años.

- El examen abarcará solamente el currículo para ese año escolar o materia, con la excepción de ciencias en los grados 5 y 8. El examen de ciencias en estos dos años hará hincapié en el currículo de los años 5to y 8vo que mejor prepara a los estudiantes para el siguiente año escolar o curso; además estos exámenes incluirán currículos de dos años anteriores (ejem., años 3 y 4 y años 6 y 7) que apoya el éxito de los estudiantes en exámenes de ciencias futuros.

## **Notificación Anual de Derechos Referentes a los Expedientes que Contienen Información Educativa y su Confidencialidad**

Todas las normas del Distrito referentes a la información personal de los estudiantes se encuentran a disposición de los interesados en la oficina del Director o del Superintendente.

### ***DEFINICIÓN DE TÉRMINOS***

#### ***Representantes de la escuela***

Incluye a cualquier empleado, agente o Comisionado del Distrito de las instituciones cooperativas en las que el Distrito es miembro o de las instalaciones que el Distrito renta para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como los abogados y consultores quienes (1) trabajan con el estudiante; (2) consideran las acciones disciplinarias o académicas, los casos de los estudiantes o los planes educativos individuales (IEP) de los estudiantes con discapacidades, (3) recopilan información estadística o (4) investigan o evalúan los programas.

#### ***Interés educativo legítimo***

Los representantes de la escuela tienen un “interés educativo legítimo” sobre la información del estudiante al momento de trabajar con él; al considerar acciones disciplinarias o académicas, casos de los estudiantes, planes educativos individuales para los estudiantes con discapacidades o al recabar información estadística o al investigar o evaluar programas.

### ***LOS PADRES O SUS REPRESENTANTES TIENEN DERECHO A INSPECCIONAR Y REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTUDIANTE***

Cuando una persona debidamente calificada solicita acceso a la información educativa de algún estudiante, se le dará autorización dentro de un periodo de tiempo prudente, no menor a 45 días. El Distrito responderá toda inquietud legítima referente a la explicación e interpretación de la información. El Distrito permitirá que los padres revisen e inspeccionen únicamente la información referente a su hijo(a) en los casos que el expediente contenga información de otros menores. El Distrito proporcionará, a solicitud de los padres, una lista de los tipos y las ubicaciones de los expedientes compilados, mantenidos o usados por el Distrito.

### ***PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE INSPECCIONAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN EDUCATIVA***

El Director es la persona que vela por toda la información referente a los estudiantes inscritos en su escuela. El Superintendente vela por la información de los estudiantes que se han retirado o graduado de la escuela. Los expedientes que contienen esta información podrán revisarse durante el horario normal escolar. De existir circunstancias válidas que impiden a los padres o a los estudiantes calificados inspeccionar esta información, el Distrito deberá proporcionar una copia de los expedientes solicitados o hacer otras coordinaciones para que se lleve a cabo dicha revisión por parte de los interesados. El encargado de los archivos o la persona designada será quien atienda las inquietudes pertinentes a la explicación e interpretación de los mismos. La dirección de la oficina del Superintendente es:

**7200 I 40 West, Amarillo, TX 79106**

Se podrá negar el acceso a los padres a copias de registros del estudiante:

- (1) después que el estudiante alcanza los 18 años y ya no es dependiente para fines tributarios
- (2) cuando el estudiante está asistiendo a un instituto de educación post-secundaria; o
- (3) cuando el Distrito recibe copia de una orden judicial que pone fin a los derechos de los padres.

Si el estudiante está calificado para recibir alimentación a bajo costo o gratis y los padres no pueden ver la información de los expedientes durante el horario regular de clases, se proporcionará sin costo alguno un juego de copias de la información que los padres hayan solicitado previamente por escrito.

***LOS PADRES TIENEN DERECHO A SOLICITAR LA CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTUDIANTE***

El padre proporcionará una solicitud firmada y fechada ante el Distrito para corregir la información del estudiante si, según su criterio, ésta contiene datos inexactos, engañosos o que violan la intimidad u otros derechos del estudiante. Si el Distrito decide no hacer las correcciones solicitadas, informará a los padres acerca de tal decisión así como acerca de sus derechos para solicitar una audiencia para contemplar la legitimidad de dichas correcciones en la información del estudiante.

Si el Distrito decide hacer las correcciones, como resultado de esta audiencia, cursará información escrita a los padres. Si, como resultado de la audiencia, el Distrito decide no hacer las correcciones en la información, comunicará a los padres el derecho de colocar una declaración en los expedientes del estudiante que contengan la información en cuestión, estableciendo la discrepancia entre los padres y el Distrito. Cualquier explicación se mantendrá con la información en discrepancia por todo el tiempo que los expedientes se conserven y se presentará junto con la porción en cuestión cuando ésta sea dada a conocer.

Si el Distrito rechazara la solicitud de corrección de información, el solicitante tendrá derecho a solicitar una audiencia. Si la información no fuera corregida, como resultado de la audiencia, el solicitante tendrá 30 días laborales escolares para presentar una declaración comentando la información contenida en el expediente del estudiante. Si bien las calificaciones indebidamente registradas pueden cambiarse, los padres y estudiantes no deberán solicitar la corrección de calificaciones mediante este proceso.

***LOS PADRES TIENEN DERECHOS LIMITADOS PARA PERMITIR LA DIFUSIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTUDIANTE***

Los datos de carácter personal contenidos en los expedientes educativos de los estudiantes no deberán difundirse sin la autorización escrita de los padres del estudiante, excepto a las siguientes personas:

1. Representantes de la escuela, incluyendo a los maestros, quienes tengan un legítimo interés educativo. Los administradores, enfermeros o maestros que están autorizados a acceder a la información médica del estudiante en custodia del Distrito según las razones establecidas en las Normas del Distrito.
2. Representantes de otras escuelas o de otros sistemas escolares a donde el estudiante desea o intenta ingresar, siempre y cuando el Distrito:
  - a) Incluya en sus normas una declaración que notifique a los padres o al estudiante acerca de la transmisión de expedientes a solicitud de la otra escuela o de sus representantes; o
  - b) Realiza un esfuerzo legítimo para notificar a los padres (a menos que la transferencia sea iniciada por el padre).

En ambos casos, el Distrito proporcionará una copia de los expedientes transferidos al padre y le dará una oportunidad para una audiencia para disputar el contenido de dicho expediente.

3. Representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación o las autoridades educativas locales o estatales que requieran acceder a la información del estudiante o de otro tipo como parte de un proceso de evaluación o auditoría de los programas educativos estatales o federales o como parte de algún requerimiento legal que se relacione a dichos programas.
4. Personal involucrado en la postulación o recepción de ayuda financiera por parte de un estudiante.

5. Representantes estatales y locales a quienes la difusión y reporte de dicha información esté permitida por jerarquía estatal.
  - a) Antes del 19 de noviembre de 1974 si la difusión o reporte concierne al sistema juvenil de justicia y a su capacidad de servir efectivamente al estudiante cuyos expedientes se difundan; o
  - b) Después del 19 de noviembre de 1974, si:
    1. La difusión o reporte concierne al sistema juvenil de justicia y a su capacidad de servir efectivamente, previa a la adjudicación, al estudiante cuyos expedientes se difundan; y
    2. Los representantes y las autoridades a quienes dicha información les es dada a conocer certifican por escrito al Distrito que la información no será difundida a terceros, excepto en situaciones contempladas bajo ley estatal sin autorización del padre del estudiante.
6. Organizaciones que dirijan estudios para agencias educativas o instituciones con el propósito de desarrollar, ratificar o tomar pruebas de predicción, administrar programas de ayuda escolar y mejorar la instrucción. Tales estudios deben conducirse de modo que la identidad de los estudiantes y de sus padres no se revele a personas no autorizadas por las organizaciones que dirigen las pruebas. Dicha información se destruirá cuando no se necesite más para los propósitos originales de los estudios.
7. Organizaciones especializadas que requieran dicha información con propósitos de acreditación.
8. Padres de algún estudiante que sea dependiente para efectos de tributación.
9. Personas asignadas que, en caso de emergencia, deban contar con dicha información para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otra persona.
10. Todos aquellos que soliciten información del directorio de consulta, según se define en las normas locales, luego que el Distrito haya dado a conocer públicamente tal definición.

#### ***EL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO A AUTORIZAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA***

El padre proporcionará una autorización escrita, firmada y fechada, antes que el Distrito difunda información educativa de carácter personal de algún estudiante a cualquier persona, agencia u organización que no sean los padres del estudiante, el(la) mismo(a) estudiante o las personas arriba indicadas. Dicha autorización deberá especificar los expedientes a difundir, el motivo de tal difusión y la(s) persona(s) a quien(es) se dará a conocer dichos expedientes.

#### ***DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN***

El Distrito conservará la información educativa de los estudiantes con discapacidades por al menos siete años después que los estudiantes se hayan graduado o hayan sido transferidos fuera del programa de educación especial. El Distrito informará a los padres cuando ya no necesite recolectar, guardar o usar la información de carácter personal para fines de educación especial o de otros servicios relacionados. Dicha información se destruirá a solicitud de los padres, a menos que el periodo de retención de cinco años no haya expirado. En tal caso, la información de carácter personal se eliminará de los expedientes pero estos no se destruirán.

Los registros de las escuelas primarias serán guardados por siete años después de que un estudiante sea retirado de la escuela primaria o sea promovido a la escuela secundaria. Los registros de la escuela secundaria serán guardados por siete años después de que el estudiante sea retirado o sea promovido a la escuela preparatoria. Una vez que el estudiante se haya graduado de la escuela preparatoria, un registro permanente con el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, calificaciones, registro de

Una vez que el estudiante se haya graduado o sea dado de baja, los archivos cumulativos de los grados pre –k al grado 8vo. Serán conservados por 7 años después de que el estudiante cumpla 19 años. Los archivos de secundaria serán conservados permanentemente.

Asistencia, clases tomadas, niveles de grado completados y años completados deben ser mantenidos sin ningún límite de tiempo.

### ***CONFIDENCIALIDAD***

El Distrito protegerá la confidencialidad de la información de carácter personal durante la recolección, almacenamiento, difusión y destrucción de la misma. Un representante del Distrito asumirá la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de la información de carácter personal. Todas las personas que recolecten o usen esta información recibirán el entrenamiento o instrucción referente a los requerimientos legales necesarios para el manejo de los expedientes. Para efectos de inspección pública, el Distrito tendrá una lista actualizada de los nombres y cargos de los empleados que pudieran tener acceso a la referida información.

Cierta información de los estudiantes del Distrito se considera información del directorio de consulta y estará a la orden de quien la solicite siguiendo los correspondientes procedimientos, a menos que los padres del estudiante se opongan a que la totalidad o parte de la información de su hijo(a) sea de libre acceso. Para tal efecto, deberán enviar una carta dirigida al director de la escuela, dentro de los diez días escolares útiles luego de recibir este aviso. La información del directorio incluye: nombre, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y eventos deportivos oficiales, talla y peso de los miembros de los equipos deportivos, fecha de ingreso, premios recibidos en la escuela y los nombres de las últimas escuelas donde el estudiante siguió estudios.

### ***INFORMACION DEL DIRECTORIO***

La ley le permite al distrito a designar alguna información personal sobre los estudiantes como “información de directorio.” Esta “información de directorio” será distribuida a cualquier persona que siga los procedimientos para pedirla. Sin embargo, la distribución de la información del estudiante puede ser prevenida por los padres de estudiantes que califican. **Esta objeción debe ser cada año escolar por escrito al principal al final de los primeros días de instrucción.** (Vea “aviso sobre la distribución de la información del estudiante y formas B-1, B-2 y B-3 incluidas en las formas de autorización provistas con el plan de administración.)

#### ***Información del directorio para propósito de patrocinio de la escuela.***

El distrito escolar independiente de Amarillo en ocasiones necesita usar la información del estudiante para los siguientes propósitos patrocinados por la escuela: Todas las publicaciones del distrito y anuncios como los libros escolares, directorios de los estudiantes, programas de atletismo o arte, la carta de noticias o folletos, paginas electrónicas del distrito o de la escuela, del distrito y la escuela, comunicados de noticias o en los periódicos locales.

**Para estos propósitos específicos patrocinados por la escuela, al distrito le gustaría** usar el nombre de su hijo; dirección; numero telefónico; fecha de nacimiento; fotografía; participación en actividades oficiales actividades reconocidas y deportes; peso y altura, si es miembro de un equipo atlético; grado, la escuela a la que asistió recientemente; el estado de su inscripción; y honores y premios recibidos en la escuela. La información de directorio identificada limitada solo para propósitos específicos patrocinados por la escuela se mantendrá como confidencial y no será distribuida al público sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible.

Al menos que usted se oponga a este limitado uso de la información de su hijo/a (usando la forma B-1 “distribución de la información del estudiante para propósitos patrocinados por la escuela” proporcionadas con este plan de administración), la escuela/distrito no necesitara pedir permiso cada vez que quiera usar esta información por los propósitos mencionados.

#### ***Información del directorio para propósitos no patrocinados por la escuela.***

*Para todos los propósitos que no sean para el propósito específico patrocinado por la escuela mencionados arriba, El distrito a designado lo siguiente como información de directorio: nombre del estudiante; dirección; número telefónico; participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes; peso y estatura, si es miembro de un equipo atlético; grado; el estado de su inscripción; escuela a la que asistió últimamente; honores y premios recibidos en la escuela.*

De vez en cuando, el distrito/escuela recibe peticiones de compañías, organizaciones e individuos no educativas de la información de directorio del estudiante. Ejemplos pueden incluir estudios fotográficos y vendedores de anillos de graduación, organizaciones de jóvenes, y medios públicos. Al menos que usted se oponga a este limitado uso de la información de su hijo/a (usando la forma B-2 “distribución de la información del estudiante para propósitos NO patrocinados por la escuela” proporcionadas con este plan de administración), la escuela/distrito proveerá la información mencionada arriba a cualquier información a quien sea que siga los procedimientos para pedirla.

***Distribución de la información del estudiante a reclutadores militares e instituciones de educación superior***

Además a la distribución de la información del estudiante requerida bajo los derechos de la educación familiar y acto de privacidad (FERPA) para estar en conformidad con el acto de no dejar a ningún estudiante atrás del 2001, el distrito distribuirá reclutadores militares e instituciones de educación superior, si es pedida, el nombre, dirección, y el número telefónico de estudiantes de secundaria que están registrados en el distrito, el menos que el padre/tutor se oponga a la distribución de esta información sobre su hijo/a. [Véase forma B-3 “distribución de la información del estudiante a reclutadores militares, y colegios y universidades” proporcionada con este plan de administración]

***LOS PADRES TIENEN DERECHO A PRESENTAR QUEJAS***

Los padres o estudiantes tienen derecho a presentar quejas ante el Departamento de Educación de los EU si estiman que el Distrito no cumple la ley que contempla el manejo de la información de los estudiantes.

## **MENINGITIS BACTERIANA**

### ***¿QUÉ ES LA MENINGITIS?***

La meningitis es una inflamación de las membranas que recubren el cerebro y la medula. 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 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 portadoras 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, solo 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 esta enfermedad. También, algunos grupos recomiendan esta vacuna a los estudiantes universitarios. La vacuna es segura y efectiva (85-90%). Puede causar leves efectos secundarios, como enrojecimiento y dolor en el lugar donde se colocó 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.

***PARA 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 mundial también se puede encontrar más información sobre los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades: [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) y el Departamento de Salud de Texas. [www.tdh.state.tx.us](http://www.tdh.state.tx.us).

**INFORME DE PROPOSITO DEL DISTRITO  
INDEPENDIENTE ESCOLAR DE AMARILLO –  
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA**

La mesa directiva reconoce que el producir estudiantes competentes en la tecnología es fundamental para la preparación de los ciudadanos y futuros empleados de la "era de la información". Para éste propósito, se espera que los estudiantes usen los computadores, aprendan varios programas de aplicaciones, obtengan acceso a los recursos de la red del distrito, obtengan información y completen investigaciones en Internet (red mundial). Todas las actividades tecnológicas, incluyendo el acceso a un mundo entero de la "red", serán consistentes con las metas del currículo aprobado por la mesa directiva. El valor educativo de Internet es virtualmente interminable, pero como es un sistema mundial de información gratis, material inapropiado está disponible. Algunos materiales de Internet pueden ser incorrectos, abusivos, profanos, sexualmente orientados o ilegales. Los maestros/as se esforzarán para guiar a los estudiantes al uso apropiado de Internet en la escuela, y las familias deben llevar esa responsabilidad fuera de la escuela. El Distrito Escolar Independiente de Amarillo no aprueba ni permite material censurado. Sin embargo, es la responsabilidad de cada estudiante tomar decisiones prudentes cuando usan el equipo tecnológico o mientras están en Internet, y seguir las reglas y guías presentadas abajo.

**ACUERDO DE USO ACEPTABLE**

1. Todos los estudiantes revisarán las reglas de uso aceptable, las cuales deben ser incluidas en el Código de Conducta Estudiantil.
2. Los padres de familia aceptarán su entendimiento de las Reglas de Uso Aceptable al firmar y regresar la hoja de firma del Código de Conducta Estudiantil.
3. Los maestros cubrirán el Plan de uso Aceptable y repasarán los procedimientos apropiados de Internet (Netiqueta) con los estudiantes antes de permitirles el acceso a Internet. Los estudiantes firmarán aceptando su entendimiento al terminar este repaso. Una aceptación firmada por el estudiante estará archivada en cada plantel para cada estudiante que usa las computadoras.

**Equipo y Propiedades de Tecnología**

Las siguientes no son consideradas como pertenecientes a cualquier sistema de comunicación, computador, aparato periférico, aparatos de multimedia, programas, alambrado, conexiones eléctricas, suministros o sistemas de archivos de información:

- vandalismo, daños físicos intencionales, u otros atentados de destruir cualquiera de los arriba mencionados;
- remover cualquiera de las cosas arriba mencionadas de su lugar sin el permiso por escrito del director o la su designado;
- uso inapropiado o ilegal de programas de los computadores o materiales de derechos reservados propiedad de la escuela;

**Uso Tecnológico**

Las siguientes actividades o usos no están permitidos:

- posesión, uso, o falla al mantener confidencialmente las claves, códigos o nombre de usuarios que no pertenecen al estudiante;
- uso que no es instrucción o relacionado al aprendizaje del currículo del estudiante (por ejemplo: juegos no autorizados);
- introducción de cualquier "virus" u otro material no autorizado en un computador sin permiso no importa la intención;
- cambiar las fijaciones de los paneles de control, las configuraciones, los sistemas o agregar o cambiar claves sin permiso;
- instalación o copia de cualquier programa por el estudiante sin permiso previo;
- usar Internet para crear sitios o "blogs" con propósitos maliciosos;

- entrar a chats (pláticas) usar el correo electrónico u otra herramienta de la red de comunicación excepto como una parte autorizada del programa de instrucción;
- exhibir, mandar, ver o uso de (1) profanidad, (2) obscenidad, (3) pornografía, (4) violencia, (5) amenaza, (6) mensajes ofensivos o atacantes, (7) racismo, excepto en el contexto del aprendizaje sobre el racismo en el currículo, (8) lugares que promueven comportamiento detestable como "hacer bombas";
- uso de los computadores, redes, o Internet para cualquier actividad política, comercial, de ganancia o actividad ilegal;
- acceso o intento de acceso a (1) un computador sin permiso, (2) documentos escolares oficiales bajo cualquier circunstancia;
- revelación sin autorización, uso, y difusión de información personal referente a menores de edad;

El estudiante notificará inmediatamente a un miembro del personal si el/ella entró accidentalmente a un lugar inapropiado de Internet; el uso de Internet y/o el correo electrónico no es privado. El personal que opera el sistema tiene acceso a la información y el contenido del uso de Internet y el correo electrónico. El uso inapropiado será reportado al personal correspondiente.

**Las Consecuencias de las Infracciones del Estudiante de las Reglas y Procedimientos**

1. Una violación de las reglas pueden resultar en la pérdida de acceso a la discreción del maestro o administrador; trabajo alternativo puede ser substituido.
2. Violaciones serias o repetidas serán manejadas como cualquier otro problema de disciplina como lo indica el Código de Conducta Estudiantil del AISD (Distrito Escolar Independiente de Amarillo).
3. Cuando sea necesario las agencias de imposición de la ley pueden estar envueltas como lo dicta el Código de Educación del Estado de Texas, Título2, Subtítulo G, del Código Penal de Texas.

**Excepciones**

No excepciones a las reglas y procedimientos arriba mencionados pueden ser hechos en ningún plantel excepto con el consentimiento expreso del Superintendente o su designado.

**NETIQUETA EN EL INTERNET**

Todos los usuarios de computadores y redes de las escuelas públicas de Amarillo seguirán las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta (Netiqueta) de las redes. Las reglas informales de comportamiento han evolucionado para el uso y la comunicación en el Internet y otros servicios en línea. Estas reglas de comportamiento incluyen, pero no son limitadas a, lo siguiente:

1. Ser cordial. No ser abusivo en su mensaje a otros.
2. Usar lenguaje apropiado. No decir maldiciones, usar vulgaridades, o cualquier otra clase de lenguaje inapropiado.
3. No revelar su dirección personal, número telefónico, o el de otros estudiantes o colegas.
4. Saber que el correo electrónico (e-mail) no es privado. La gente que opera el sistema tienen acceso al correo. Mensajes relacionados a, o en apoyo de, actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.
5. Todas las comunicaciones e información obtenidas a través de las redes debe ser considerada propiedad privada.
6. No poner información ilegal en cualquier sistema de la red.
7. Incluir su firma al final de los mensajes de correo electrónico. Su firma necesita incluir su nombre, posición, afiliación, y dirección de Internet.
8. Poner en mayúsculas palabras sólo para dar importancia al punto o para distinguir el título. El uso de mayúsculas en el correo electrónico es considerado como gritar. Asteriscos alrededor de una palabra también son usados para hacer un punto fuerte.

# **Distrito Escolar Independiente de Amarillo**

## **Nuestra Misión**

**Graduar a cada estudiante preparado para el éxito  
más allá de la escuela secundaria**

## **Valores Básicos**

**Desempeño del Estudiante**

**Servicio al Cliente**

**Efectividad del Costo**

**Personal Calificado**