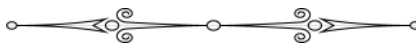


DISTRITO ESCOLAR  
KENNETT CONSOLIDATED



MANUAL PARA LOS  
PADRES/ESTUDIANTES



AÑO ESCOLAR 2016-2017

**Comité de Directores de Escuela**

Sra. Kendra LaCosta	Presidente
Sr. Joseph Meola	Vicepresidente
Sr. Michael H. Finnegan	Tesorero
Sr. Rudy Alfonso	
Sra. Aline Frank	
Sr. Robert Norris	
Sr. Dominic F. Perigo	
Sra. Janis Reynolds	
Sra. Heather Schaen	

**Administración del Distrito**

Dr. Barry Tomasetti	Superintendente
Dr. Michael Barber	Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos
Sr. Mark T. Tracy	Asistente del Superintendente - Asuntos de Negocios
Dr. Yvette Line-Koller	Directora de Educación Especial
Sra. Trista Todd	Supervisora de Educación Especial
Sr. Robert Perzel	Director de Construcciones e Instalaciones
Sr. Dan Maguire	Director de Tecnología
Sra. Jessica Kilmetz	Supervisora - Literatura/Estudios Sociales
Dr. Lydia Hallman	Supervisora - Matemáticas/Ciencia

**No discriminación**

En sus programas educativos, actividades o prácticas de contratación, Kennett Consolidated School District no ejercerá ninguna clase de discriminación en función de la raza, el color de piel, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la discapacidad, la edad, la religión, la ascendencia, la pertenencia a un gremio o ninguna otra clasificación que cuente con protección legal. Esta Política se notifica de conformidad con las leyes federales y estatales, incluido el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Artículos 503 y 504, a la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Los estudiantes y los padres pertenecientes a Kennett Consolidated School District que tengan alguna duda o queja sobre acoso o discriminación o que necesiten información sobre las adaptaciones para personas con discapacidades deben comunicarse con el Dr. Barry Tomasetti, Superintendente del Distrito, 600 East South Street, Kennett Square, PA 19348, teléfono (610) 444-6600.

El Comité Escolar ha designado a Dr. Michael Barber, Asistente del Superintendente de Servicios Administrativos, 300 East South Street, Kennett Square, PA 19348, 610-444-6607, como la funcionaria responsable por cuestiones de no discriminación para responder cualquier consulta sobre el cumplimiento de esta política.

LEA Y COMPLETE EL FORMULARIO  
DE ACUSE DE RECIBO EN LA PÁGINA  
4 A CONTINUACIÓN Y DEVUÉLVALO  
AL MAESTRO DE AULA DE SU HIJO  
ANTES DEL VIERNES  
16 DE SEPTIEMBRE  
DE 2016

GRACIAS.

## FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

Para asegurar al personal escolar que todas las personas interesadas conocen la información que contiene este manual para los estudiantes/padres, solicitamos que cada estudiante comparta el manual con sus padres. Se solicita que padres y estudiantes indiquen firmando a continuación que han recibido y leído atentamente una copia del manual.

---

Nombre del Estudiante (Imprenta)

---

Firma del Estudiante/Fecha

---

Nombre del Padre/Madre (Imprenta)

---

Firma del Padre/Madre/Fecha

---

Teléfono

---

Correo electrónico

---

Escuela a la que asiste

---

Grado

**DE LECTURA IMPRESCINDIBLE PARA PADRES**

Para disminuir la cantidad de formularios que se solicita firmar a los padres a principio de año, deseamos que los padres sepan:

- 1. Es importante completar y devolver la ficha de información médica para urgencias inmediatamente. Si su hijo sufriera un accidente, la información sería necesaria para comunicarse con sus padres/tutores. Si fuera necesario actualizar alguno de los datos de la ficha de información médica para urgencias, informe al secretario de la escuela.**
- 2. Es requisito que los estudiantes se sometan a evaluaciones odontológicas al ingresar a la escuela y en 3º y 7º grado. Si usted NO desea que su hijo sea examinado gratuitamente por el especialista en higiene bucal de la escuela, envíe una carta a la enfermera escolar. En este caso, usted será responsable de que un odontólogo privado realice estas evaluaciones.**
- 3. Es requisito que los estudiantes se sometan a exámenes para detectar escoliosis en 6º y 7º grado. Si usted NO desea que su hijo sea examinado para detectar escoliosis en la escuela, envíe una carta a la enfermera escolar. En este caso, usted será responsable de que un profesional privado realice las evaluaciones requeridas.**
- 4. En algunos casos, se fotografía o se filma a los estudiantes durante las actividades, y las fotografías se incluyen en algunos de nuestros materiales para relaciones públicas. Si usted NO desea que se tomen fotografías de su hijo, envíe una solicitud por escrito al Director del edificio correspondiente.**
- 5. En carácter de padre de un estudiante del Distrito Escolar, he recibido, leído y comprendido la Política de Uso Aceptable de Computadoras, la Red, Internet, Comunicaciones Electrónicas e Información. Asimismo, he leído esta Política junto a mi hijo y he respondido sus preguntas al respecto. Si mi hijo o yo tuviéramos otras dudas, consultaré al Director. Acepto hacer que mi hijo respete los requisitos de la Política y que comprenda que en caso de violarla será pasible de sanciones disciplinarias del Distrito Escolar y que podría estar sujeto a acciones legales locales, estatales y federales. Si usted NO desea que su hijo acceda a Internet, envíe una solicitud por escrito al Director del edificio correspondiente.**

6. Si DESEA recibir una notificación por anticipado sobre la aplicación de cualquier plaguicida en la escuela de su hijo, realice una solicitud por escrito al director del edificio.
7. Los padres de los estudiantes de los grados inferiores o superiores que NO deseen que se revele información sobre los estudiantes a reclutadores del ejército deben presentar la solicitud por escrito y enviarla al Director de Secundaria.
8. Es posible que durante este año escolar existan oportunidades para que su hijo participe en encuestas anónimas estatales y/o locales. Si NO desea que su hijo participe, envíe una carta al director de la escuela.
9. Para satisfacer ciertas necesidades especiales, de la manera que lo obliga la ley Federal y Estatal, ciertos estudiantes en la clase de su hijo podrán tener el derecho a recibir grabaciones de audio y videos hechos por el maestro, sobre las discusiones que ocurren durante las actividades de aprendizaje. Es posible que estas grabaciones incluyan la voz o la imagen de su hijo. El niño que haga la grabación, o el niño para el cual se lleva a cabo la grabación, utilizará este medio para facilitar el acceso a información académica o hacer más fácil su retención. Cuando las grabaciones ya no se necesiten con dicho fin, serán destruidas. Por ninguna razón el distrito mantendrá estas grabaciones o las considerará material educativo.

Gracias por su colaboración.

ÍNDICE

**I. Mensaje**.....8

**II. Declaración de la Misión** .....9

**III. Información general**

- A. Información sobre el cierre de la escuela.....10
- B. Nuevo sistema de notificación del distrito .....10
- C. Cronogramas escolares diarios.....10
- D. Servicios alimentarios
  - 1. Programas Nacionales de Almuerzo Escolar y Programa de Desayuno Escolar.....11
  - 2. Estándares nutricionales: Alimentos aceptables en las campañas de recaudación, celebraciones en el aula, celebraciones festivas, celebraciones de cumpleaños, Recompensas, Máquinas expendedoras/Refrigerios.....13
- E. Ley de Respuesta ante la Emergencia por Amianto (AHERA) .....16
- F. Visitantes .....16

**IV. Servicios al estudiante**

- A. Servicios de Asesoramiento Escolar.....16
- B. Abuso infantil.....17
- C. Servicios de trabajo social .....17
- D. Ley de Asistencia a Personas sin Hogar .....18
- E. SAP: Programa de Asistencia al Estudiante .....18
- F. Servicios psicológicos .....19
- G. Servicios de interpretación .....19
- H. Seguro Médico Infantil.....19
- I. Servicios médicos.....20
- J. KCSD Childfind.....22
- K. Notificación sobre salvaguardas procesales.....23

**V. Información para el estudiante**

- A. Vestimenta y presencia del estudiante .....24
- B. Cuidado de los libros de texto/la propiedad escolar.....25
- C. Registros del estudiante .....25
- D. Ley de Privacidad y Derechos a la Educación de la Familia (FERPA).....25
- E. Política 216 del Comité Escolar Registros Educativos.....26
- F. Enmienda para Protección de los Derechos del Alumno (PPRA).....47
- G. Definición de queja - Procedimiento .....48
- H. Política No. 248 del Comité Escolar Acoso Ilegal .....49
- I. Política No. 249 del Comité Escolar – Acoso escolar.....52

<b>VI. Responsabilidades de asistencia</b>	
A. Residencia.....	55
B. Ausencias/Llegadas tarde.....	55
C. Inasistencias a causa de viajes escolares durante el año escolar.....	58
D. Instrucción en el hogar.....	59
<b>VII. Responsabilidades académicas</b>	
A. Calificaciones.....	59
B. Tarea.....	59
C. Política de graduación y promoción.....	60
D. Proyecto de graduación.....	61
E. Política 105.1 del Comité Escolar – Revisión del programa por parte de padres/tutores y estudiantes.....	61
<b>VIII. Derechos y responsabilidades del estudiante y Código de conducta escolar</b>	
A. Derechos y responsabilidades del estudiante.....	62
B. Política de Disciplina Estudiantil.....	72
<b>IX. El uso de perros policía</b>	73
<b>X. Uso responsable de la tecnología</b>	74
A. Política No. 816 del Comité Escolar Uso Aceptable de Computadoras, la Red, Internet, Comunicaciones Electrónicas y Sistemas de Información..	74
<b>XI. Responsabilidades co-programáticas</b>	
A. Filosofía.....	98
B. Elegibilidad.....	99
C. Conducta personal.....	99
<b>XII. Transporte</b>	
A. Servicios.....	100
B. Supervisión.....	101
C. Excursiones.....	101
<b>Calendario de eventos</b>	102
<b>Directorio telefónico</b>	Interior de la contraportada
<b>Dónde puedo encontrar información sobre KCS D</b>	Contraportada



**I. MENSAJE**

Estimados estudiantes/Padres:

Este manual se ha desarrollado para ponerlo al tanto de las reglas y pautas creadas, de manera que nuestras escuelas sean un lugar seguro y propicio para el aprendizaje. El contenido de este manual destaca la información que debe conocer para lograr el éxito diario. Pero también es importante comprender que existen otras políticas escolares que se han desarrollado para ayudar a administrar las operaciones de nuestras escuelas. Las personas que deseen leer los principios rectores integrales de nuestro Distrito, podrán encontrar los manuales de Políticas del Consejo Escolar en las oficinas principales de cada escuela.

Si tiene la oportunidad de revisar la misión fundamental del Distrito, podrán ver que nuestro objetivo principal es “proporcionar una educación de calidad que acreciente los logros de cada estudiante”. Para lograr este objetivo, esperamos que cada estudiante asista diariamente a la escuela con una actitud de respeto y que la proyecte en cada una de las personas con las que se topa cada día. Esta es una obligación y no podemos hacer excepciones. Además, es un requisito que cada estudiante demuestre el deseo de aprovechar al máximo la enseñanza que se imparte. Por favor, no dude en ponerse en contacto con el personal de la escuela para resolver cualquier tipo de conflicto o problemas que surjan.

Estamos orgullosos de nuestro sistema escolar y del personal que proporciona el nivel académico necesario para que los estudiantes tengan éxito tanto en Kennett como en cualquier otro lugar al que sus aspiraciones lo lleven. Y aún más importante es nuestro agradecimiento hacia ustedes, padres y estudiantes, por trabajar junto con nosotros para desarrollar el futuro de los ciudadanos de bien que vivirán en nuestra comunidad o fuera de ella.

Finalizando, les pido que se esfuercen para que este año escolar sea productivo; un año en el que se logre más de lo que trazamos como posible. Además, no duden en llamarme en caso de que los pueda asistir para maximizar la experiencia de aprendizaje en nuestras escuelas.

Atentamente,



Barry Tomasetti, Ed.D.  
Superintendente de escuelas

## II. DECLARACIÓN DE MISIÓN DE KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT

La misión de Kennett Consolidated School District es ofrecer educación de calidad que aumente los logros de cada estudiante para que cada uno de ellos se convierta en un exitoso y atento contribuyente a la sociedad. El Distrito está comprometido con la educación a través de la cooperación continua entre las familias, el personal y la comunidad:

Para lograr esta misión, el Distrito se compromete a:

**Ofrecer** instrucción en un entorno comprensivo propicio para el aprendizaje y que desarrolle las capacidades intelectual, emocional, social, artística y física de cada niño.

**Poner** a disposición personal capacitado y altamente motivado para lograr nuestros objetivos educativos y un entorno que aliente el crecimiento profesional y el desarrollo de todos los empleados.

**Mejorar** continuamente los programas académicos que integren y promuevan el desarrollo de un conjunto básico de habilidades para la vida en nuestros estudiantes, de modo que los ayude a pensar en forma crítica y responsable y a comunicarse con claridad.

**Ofrecer** facilidades, sistemas presupuestarios y procesos de planificación estratégica que aseguren el cumplimiento de los requisitos actuales y futuros de educación de manera rentable.

### III. INFORMACIÓN GENERAL

#### A. Información sobre el cierre de la escuela

La decisión de cerrar o de retrasar el horario de apertura de la escuela se tomará con la mayor anticipación posible. Los anuncios sobre el cierre o el retraso de la apertura de la escuela se realizarán a través de las estaciones de radio AM WCOJ (1420), WDEL (1150) y KYW (1060); y a través de las estaciones de radio FM WSTW (93.7) y WJBR (99.5) En cada una de estas estaciones se harán anuncios sobre “Kennett Consolidated School District”, excepto en KYW, emisora que utilizará el número de llamada “880.” El canal 6 WPVI y los canales 3, 9 y 10 también transmitirán información sobre el cierre de la escuela, las salidas antes de horario y el retraso de la apertura. Los anuncios se realizarán antes de que los estudiantes deban partir de su hogar para tomar el autobús.

**Adicionalmente, existe una línea directa para recibir información sobre el cierre, el retraso de la apertura o la salida de la escuela antes de horario. Llame al 610-444-7456 para recibir información grabada actualizada al minuto. NO LLAME A LAS ESCUELAS O A LA OFICINA DEL DISTRITO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN.**

Los programas realizados fuera del distrito tienen sus cronogramas particulares. Los padres deben revisar el programa de sus hijos para identificar retrasos en la apertura, salidas antes de horario y días en que la escuela permanecerá cerrada.

#### B. Sistema de notificación del distrito

Se ha implementado un sistema de comunicaciones, Connect-ED, de llegada a la comunidad, para comunicación de emergencias, y e información sobre le cierre de la escuela.

#### C. Cronogramas escolares diarios

Los estudiantes no deben llegar a las instalaciones escolares con más de 15 minutos de anticipación al comienzo de clases, a menos que participen de actividades escolares programadas o estén inscritos en programas que se desarrollen antes del horario escolar. No se cuenta con supervisión adicional de adultos antes del horario de apertura de la escuela.

Secundaria	7:40 a.m. – 2:35 p.m.
Escuela media	7:40 a.m. – 2:35 p.m.
Escuelas primarias	8:50 a.m. – 3:30 p.m.
Centro de Kindergarten	9:00 a.m. – 3:05 p.m.

Cuando se anuncie el retraso de la apertura de una escuela, los horarios del autobús y de inicio se retrasarán una o dos horas:

**Demora de 2 horas**

Secundaria	9:40 a.m. – 2:35 p.m.
Escuela media	9:40 a.m. – 2:35 p.m.
Escuelas primarias	10:55 a.m. – 3:30 p.m.
Centro de Kindergarten	11:00 a.m. – 3:05 p.m.

**D. Servicios de comida**

El Kennett Consolidated School District participa del programa nacional de almuerzos y desayunos escolares. La cafetería ofrece una variedad de platos para desayunar y almorzar, como también alimentos “a la carta” todos los días. El desayuno cuesta \$1.50 dólares (en todas las escuelas) y el almuerzo \$2.50 dólares (en la escuela primaria) y \$2.75 dólares (en la escuela media y superior).

Todos los alimentos que son parte de un paquete de desayuno o almuerzo, pueden también comprarse individualmente. Las bebidas y los snacks se ofrecen en tamaños individuales y cumplen con la política de bienestar del Distrito. Los precios para la compra de alimentos a la carta están anunciados en la cafetería. El menú del mes se puede ver en el sitio Web del Distrito y también se anuncia en la cafetería. Los estudiantes de las escuelas primarias recibirán copias en papel del menú para que lleven a sus casas. El menú está disponible en español y en inglés.

La cafetería utiliza un sistema llamado “Punto de venta” que permite a la escuela cumplir con ciertas pautas federales y elimina la necesidad de los estudiantes de pagar sus comidas con efectivo todos los días. Los padres ponen dinero electrónicamente mediante [www.myschoolaccount.com](http://www.myschoolaccount.com) en el sistema Punto de venta de acuerdo a lo que creen que los niños necesitarán cada día para comer en la cafetería. El número de identificación asignado a cada estudiante por el Distrito escolar, es el mismo número que se utiliza en la cuenta de la cafetería. En la escuela primaria, se alienta a los niños a que recuerden este número, pero la persona en la caja registradora de la cafetería puede acceder a sus cuentas al indicar el grado y la maestra. Los estudiantes de la escuela media y superior están obligados a usar su número de identificación para acceder a sus cuentas con el teclado electrónico al salir de la cola de servicio de la cafetería. De esta manera las comidas se registran y las compras se deducen automáticamente de la cuenta. Podrá ver el historial de la cuenta (una lista que muestra el dinero que usted puso en la cuenta y los gastos hechos por el consumo de alimentos) a pedido o en línea en [www.myschoolaccount.com](http://www.myschoolaccount.com).

**PROCEDIMIENTO DE CARGO POR ALIMENTOS**

Los procedimientos siguientes se han establecido para tratar situaciones en las que el estudiante no tiene suficientes fondos en su cuenta para comprar el desayuno y/o el almuerzo. El término “cargo” significa que el costo del almuerzo se colocará en la cuenta del estudiante, generando un balance negativo, el cual tendrá

que pagarse inmediatamente. El objetivo de este procedimiento es aumentar la responsabilidad de los estudiantes a medida que los niños transitan por las escuelas y tienen más responsabilidades. El procedimiento es coherente con las pautas más recientes proporcionadas por USDA y la División de Alimentos y Nutrición del Departamento de Educación de Pennsylvania.

CENTRO ESCOLAR/ KINDER PRIMARIA/Middle School

1. El cajero discretamente notificar a los estudiantes cuando su saldo de la cuenta refleja un saldo positivo de \$ 5 o menos.
2. Los estudiantes con un saldo negativo se les permitirá cobrar comidas sin sustitución comida.
3. Carga de los puntos a la carta no será permitido para cualquier estudiante que tiene un saldo negativo de la cuenta.
4. Sólo los estudiantes que han sido aprobados bajo las normas de elegibilidad del Programa de Desayuno Nacional de Almuerzos Escolares y tienen derecho a una comida gratis. Todos los estudiantes que no son elegibles deberán pagar por su comida.
5. El Distrito generará Blackboard Connect mensajes telefónicos automatizados semanales para todos los estudiantes cuyas cuentas tienen un saldo negativo superior a \$ 10. El mensaje será enviado al número de contacto principal como se identifica en el Sistema de Información Estudiantil.
6. El Distrito generar balances morosos semanales para cada cuenta con un saldo negativo superior a \$ 10. Esta declaración se proporcionará al maestro del estudiante y será enviado a casa con los estudiantes.
7. La administración de la escuela se comunicará con el padre (s) / tutor (s) si el saldo de la cuenta de un alumno supera un saldo negativo superior a \$ 20.

ESCUELA SECUNDARIA

1. Los estudiantes serán notificados de forma discreta por el cajero cuando su saldo de la cuenta refleja un saldo positivo de \$ 5 o menos.
2. No se permite la carga en la escuela secundaria.

EN TODO EL DISTRITO

- Todas las semanas se enviarán cartas o se harán llamadas telefónicas a los padres por balances negativos mediante ConnectEd.
- No se permitirá “Cargar” alimentos a la carta bajo ninguna circunstancia en ninguna de las escuelas. Los estudiantes que tengan comidas sin pagar no podrán comprar alimentos a la carta hasta que no se haya pagado la deuda.
- Continuar proporcionando comidas gratis a los estudiantes que no son elegibles para recibir alimentos gratis es una violación del Programa de Almuerzos Escolares.

- Por favor, recuerde que el padre/tutor es el responsable de proporcionarle al estudiante los alimentos o el dinero para comprar la comida.
- El sistema Punto de Servicio (P.O.S.) ([www.myschoolaccount.com](http://www.myschoolaccount.com)) le permitirá pagar con anticipación las comidas con efectivo o con un cheque.
- No está permitido que los adultos usen esta cuenta para comprar alimentos en la cafetería.

El KCS D ofrece un Programa de Beneficios de Alimentos. Si usted está recibiendo Food Stamps o TANF (antes llamado AFDC), asistencia en efectivo (Cash Assistance), ayuda por ser trabajador migrante o sin hogar, sus hijos son elegibles para recibir alimentos gratis bajo este programa. También se ofrecen comidas a precio reducido a aquellas personas que cumplen con ciertos requisitos. Para recibir comidas gratis o a precio reducido para su hijo, usted debe completar una solicitud cada año y enviarla a la oficina de la escuela. Se debe enviar una nueva solicitud cada año escolar a menos que haya recibido una carta de elegibilidad del distrito escolar antes del comienzo de la escuela. El sistema Punto de Venta está diseñado de manera que la identidad del estudiante participando en el Programa de beneficio de alimentos se mantenga confidencial. Los padres pueden poner dinero en la cuenta de sus hijos para la compra de alimentos a la carta, aun cuando el estudiante cumpla con los requisitos para recibir comidas gratis o a precios reducidos. Durante la primera semana de clases, se distribuyen solicitudes a todos los estudiantes, pero también están disponibles en la oficina de la escuela y en el sitio web del Distrito [www.kcsd.org](http://www.kcsd.org). La solicitud se puede completar en cualquier momento durante el año escolar, si surge una necesidad financiera en la familia.

Por favor, consulte la siguiente tabla para saber si es elegible para ser parte del Programa de beneficio de alimentos:

Tabla de ingresos - Comidas gratis/precio reducido

TABLA DE ELEGIBILIDAD FEDERAL SEGUN LOS SALARIOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2013-2014			
Número de personas en la familia	Anualmente	Mensualmente	Semanalmente
1	\$21,978	\$1,832	\$423
2	\$29,637	\$2,470	\$570
3	\$37,296	\$3,108	\$718
4	\$44,955	\$3,747	\$865
5	\$52,614	\$4,385	\$1,012
6	\$60,273	\$5,023	\$1,160
7	\$67,951	\$5,663	\$1,307
8	\$75,647	\$6,304	\$1,455
Cada persona adicional:	\$7,696	\$642	\$148

Por favor, si tiene preguntas póngase en contacto con Christian Lagunas al 610-444-7725.

Kennett Consolidated School District ha adoptado los Estándares Nutricionales del Departamento de Educación de Pensilvania. Los Estándares nutricionales de alimentación competitiva en las escuelas de Pensilvania (NSC, por sus siglas en inglés) y la Política de Bienestar de KCS D imponen las siguientes restricciones a los alimentos que pueden ofrecerse a los estudiantes durante la jornada escolar.

### Campañas de recaudación

Deben respetarse los siguientes estándares en caso de venta de alimentos en las premisas de la escuela:

- Los alimentos deben estar envasados en porciones individuales que no contengan más de 150 calorías para las escuelas primarias y de 200 para las secundarias. Los refrigerios deben contener no más de 35% de calorías provenientes de las grasas, 35% de su peso en azúcar y 10% de calorías provenientes de grasas saturadas. Las nueces, semillas, mantequillas de frutos secos y quesos descremados pueden quedar exentos de los límites de grasas y grasas saturadas
- Los alimentos con valores nutricionales mínimos, como las gaseosas, los helados de agua, la goma de mascar, los dulces duros, las gelatinas, los malvaviscos, el regaliz y las palomitas de maíz bañadas en caramelo no están permitidos
- Los alimentos no deben freírse.
- Los alimentos no deben contener azúcar agregada como primer ingrediente.
- Los alimentos deben proporcionar cantidades nulas o mínimas de ácidos grasos trans.

No debe traerse alimentos horneados caseros para las campañas de recaudación porque resulta difícil determinar su contenido nutricional y debido a que los riesgos de seguridad alimenticia aumentan para los niños con alergias, ya que los potenciales alérgenos de los alimentos horneados caseros no están indicados.

Las normas de las campañas de recaudación indican que los alimentos deben estar disponibles con no más de treinta minutos de anticipación al último período de comidas del día. No se permite vender alimentos para campañas de recaudación durante el almuerzo.

La organización Action for Healthy Kids ([www.actionforhealthykids.org](http://www.actionforhealthykids.org)) cuenta con algunos excelentes recursos en línea sobre campañas de recaudación sin venta de alimentos, que pueden ser una alternativa a la venta de productos horneados para recaudar fondos.

Celebraciones en el aula/celebraciones festivas/ celebraciones de cumpleaños

- Salón de fiestas ofrecerán cantidad mínima de alimentos (un máximo de 2-3 elementos) que contienen azúcar como ingrediente principal y proporcionará lo siguiente:
  1. Las frutas frescas y vegetales
  2. Agua, 100% jugo de fruta o leche
- No debe llevarse alimentos caseros a las celebraciones en el aula, celebraciones de días festivos o de cumpleaños para evitar o minimizar la probabilidad de una alergia alimenticia o reacción provocada por alimentos.
- Se aceptan los alimentos envasados y sellados que indiquen sus ingredientes en la etiqueta o las frutas y vegetales frescos envasados comprados en tiendas de confianza, o los productos horneados con etiquetas que indiquen sus ingredientes.
- Los refrigerios en envases de una sola porción de 150 calorías para la escuela primaria y de 200 calorías para la secundaria son alternativas para estas ocasiones.
- Debe analizarse la posibilidad de realizar una celebración grupal de cumpleaños una vez al mes para reducir la frecuencia de la ingesta de alimentos habituales en celebraciones en la escuela. Debe entregarse a los asistentes recuerdos no comestibles.

Recompensas

- No deberán darse alimentos como recompensa durante la jornada escolar a menos que sean parte de una actividad que difunda un mensaje nutricional positivo.
- La frecuencia de los agasajos debe limitarse teniendo en cuenta el bienestar de los estudiantes.
- Es permisible un agasajo ocasional en el que se incluyan alimentos, pero el acontecimiento debe incluir otras actividades que no conviertan los alimentos en el aspecto central. El evento debe seguir los mismos estándares que las celebraciones en el aula y demás celebraciones, e incluir algunas frutas y vegetales, agua, jugo o leche.
- No deben entregarse promociones de restaurantes de comidas rápidas como recompensa.

Máquinas expendedoras/Refrigerios

- El servicio de alimentación se asegurará de que las máquinas expendedoras y los refrigerios cumplan los estándares para las tiendas escolares enumerados en los Estándares Nutricionales de Comidas Competitivas de Pensilvania.

**Nota importante:** Comprobar si alguno de los estudiantes es alérgico antes de entregarle alimentos.



## **E. Ley de Respuesta ante la Emergencia del Riesgo por Amianto**

La Ley de Respuesta ante la Emergencia por Amianto (AHERA, por sus siglas en inglés) exigió a los distritos escolares que inspeccionaran sus edificios para detectar materiales con contenido de amianto y el desarrollo, el mantenimiento y la actualización de un plan de control de amianto. Se encuentran a disposición para su consulta el plan de control del Distrito y las inspecciones planificadas o en curso, las nuevas inspecciones, las acciones de respuesta y las acciones posteriores a las respuestas, incluidas las nuevas inspecciones periódicas y las actividades de control.

## **F. Visitantes**

Los padres/tutores, mayores de edad y educadores que estén interesados son bienvenidos y se los alienta a visitar las escuelas. Para no disturbar el proceso de enseñanza y aprendizaje y asegurar la seguridad de los estudiantes, todos los visitantes deben anunciarse en la oficina al llegar al edificio. Se considerará que cualquier persona que no se haya anunciado en la oficina ha infringido las leyes de ingreso en la propiedad y se la denunciará ante las autoridades. Los padres que deseen observar el aula de sus hijos deben concertar la cita con anticipación.

# **IV. SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

## **A. Servicios de Asesoramiento Escolar**

Los asesores escolares cuentan con certificación y, como mínimo, un título universitario (*master*). Proporcionan una numerosa gama de servicios a los estudiantes y suelen ser el mejor contacto inicial para resolver problemas e inquietudes. Sus servicios están relacionados con cuestiones académicas, vocacionales o personales y pueden incluir:

- Asesoramiento individual o grupal para los estudiantes
- Consultas con los maestros, padres y administradores
- Moderación de reuniones entre padres y maestros
- Asistencia en relación con inquietudes sobre el aula para los maestros
- Orientación sobre actividades en el aula
- Servicios de intervención en crisis
- Asistencia en el desarrollo de un concepto personal positivo
- Ayuda para que los estudiantes aprendan a tomar buenas decisiones
- Conexión con recursos comunitarios y escolares para padres y estudiantes
- Creación de conciencia sobre el desarrollo profesional
- Facilitación de la transición entre los niveles primario/medio/secundario
- Comunicación a los padres sobre oportunidades de programas para sus hijos
- Identificación de necesidades de compensación o aceleración académica
- Asistencia sobre cuestiones de crianza
- Preparación para la enseñanza en el hogar

- Coordinación de programas de evaluación que incluyan a toda la escuela
- Derivación de estudiantes para determinar la elegibilidad para recibir educación especial
- Reconocer los logros académicos de los estudiantes

Los asesores de secundaria también participan de la elección de cursos, planificación horaria y presentación de solicitudes a los programas vocacionales de Chester County Intermediate Unit, así como a institutos terciarios y universitarios.

## **B. Abuso infantil**

Todos los empleados del Distrito Escolar son informantes por obligación y deben denunciar cualquier sospecha sobre abuso o descuido infantil. El Superintendente, el administrador del edificio, el asistente social del distrito, la enfermera y el asesor de orientación serán informados sobre cualquier sospecha de abuso o negligencia.

Un representante del Distrito Escolar presentará una denuncia en el Departamento de la Niñez, la Juventud y la Familia del Condado de Chester. Cualquier empleado, padre o estudiante que tenga sospechas sobre un caso de abuso infantil podrá comunicarse con el CYF directamente al 610-344-5800.

## **C. Servicios de trabajo social**

Los asistentes sociales escolares ofrecen servicios a los estudiantes, las familias, el personal y la comunidad para que los estudiantes alcancen el éxito en el entorno educativo. La función principal de un asistente social es proporcionar servicios de administración de casos a los estudiantes y sus familias. Entre ellos se incluyen derivar a los estudiantes y sus familias a entidades de la comunidad para obtener recursos adicionales, ofrecer asesoramiento de contención, hacer visitas al hogar y actuar a modo de enlace entre la escuela, el hogar y los recursos comunitarios. El Departamento de Servicios Sociales de Kennett recibe derivaciones del personal de la escuela, incluidos los asesores de orientación, las enfermeras, los administradores y los maestros, así como el Juez de Tribunal Inferior del Distrito (Magisterial District Judge). Estas personas trabajan en las siguientes cuestiones en representación de los estudiantes:

- Salud mental
- Duelo
- Ausentismo escolar
- Abuso/descuido infantil
- Atención médica inadecuada
- Embarazo
- Consumo de drogas
- Violencia familiar
- Problemas de comportamiento
- Ausentismo

- Derivaciones al Equipo de Ayuda al Estudiante
- Falta de vivienda

#### **D. Ley de Asistencia a Personas sin Hogar**

El 22 de julio de 1987, se sancionó como ley pública la Ley de Asistencia a Personas sin Hogar Stewart B. McKinney. Esta fue la primera ley federal integral en abordar la cuestión de falta de vivienda en los Estados Unidos. Se incluyó en la ley Ningún niño dejado atrás (No Child Left Behind) de 2001 bajo el nombre de Ley McKinney-Vento de Mejora de la Asistencia para la Educación de Personas sin Hogar de 2001 (Ley pública 107-110). El subtítulo B trata sobre la educación para niños y adultos sin vivienda (Artículo 721-726).

Disposiciones de la ley:

- Los niños sin hogar tienen derecho a asistir a su escuela original o a la escuela del área en la que residen actualmente durante el período en que no posean una vivienda o hasta la finalización del año escolar si su familia encuentra una vivienda permanente.
- Las escuelas deben inscribir inmediatamente a los niños sin hogar y a los jóvenes que se presenten sin compañía, aunque no puedan presentar los documentos solicitados normalmente para la inscripción, como registros académicos anteriores, historias clínicas, constancia de domicilio y demás documentos requeridos.
- En caso de que el distrito educativo no sea el distrito de residencia del estudiante, ambos distritos escolares son responsables de facilitar el transporte en beneficio del estudiante.
- Inmediatamente después de la inscripción, los estudiantes sin hogar reciben un almuerzo escolar gratuito diario.

#### **E. SAP: Programa de Asistencia al Estudiante**

Asesores escolares especialmente capacitados, maestras, enfermeras, asistentes sociales, administradores y especialistas en drogas y alcohol contratados participan como equipo en la prevención del consumo y el abuso de alcohol y otras drogas entre los estudiantes. Además el equipo trabaja en la identificación y derivación de estudiantes con dificultades para lograr el éxito en el ámbito académico y abordan las barreras al aprendizaje. Los problemas de comportamiento, el ausentismo, el descenso de las calificaciones o los cambios de amistades son indicadores de que los estudiantes podrían tener dificultades relacionadas con el consumo de drogas o cuestiones de salud mental.

Las derivaciones al equipo pueden ser realizadas por cualquier persona preocupada sobre el estudiante, como maestros y otro personal de la escuela, amigos, padres y el propio estudiante. Los estudiantes que violan la Política sobre drogas del Distrito son derivados al equipo SAP (por las siglas de Study Assistance Program

en inglés) y se les exige cumplir con sus recomendaciones.

En caso de dudas o derivaciones:

Comunicarse con el Equipo **CARES** de Kennett Middle School – 610-268-5800.

Comunicarse con el Equipo **KIT** de Kennett High School – 610-444-6620.

## **F. Servicios psicológicos**

Los psicólogos del distrito ofrecen servicios para los estudiantes, los padres y las escuelas a las que los asignan. Participan en reuniones del equipo sobre inquietudes sobre estudiantes en particular, proporcionan asesoramiento a los estudiantes e instrucción sobre habilidades específicas en relación con la salud mental y comportamiento social. Facilitan y participan en evaluaciones de comportamiento funcional y el desarrollo de planes de asistencia para el comportamiento para estudiantes individuales. Evalúan si los estudiantes son elegibles y la necesidad de Planes de Adaptación 504, educación especial y servicios para estudiantes excepcionalmente talentosos. Llevan a cabo evaluaciones individuales de riesgo de daños potenciales a la propia persona o a terceros, participan en planificaciones en caso de crisis y en la provisión de servicios y brindan información para la derivación a agencias externas que ofrezcan recursos.

## **G. Servicios de interpretación**

KCSD trabaja con un contratista externo para proporcionar servicios de interpretación a fin de que nuestro personal y padres que hablan español a comunicarse de manera efectiva sobre los estudiantes. Estos servicios son organizados con anticipación por los directores de cada escuela o nuestro asistente administrativo de Servicios para los Estudiantes. La solicitud de servicios de interpretación para reuniones debe presentarse al maestro o el asesor de orientación de su hijo.

## **H. Seguro Médico Infantil**

- **Asistencia médica (AM)** – Muchos niños con discapacidades son elegibles para participar de ACCESS, el nombre otorgado en Pensilvania al programa federal de asistencia médica (MA, por sus siglas en inglés). ACCESS puede brindar beneficios médicos sin cargo o a precio reducido a los niños con discapacidades independientemente de los ingresos de sus padres. Un niño puede reunir los requisitos para recibir MA aunque posea otro seguro médico, siempre que cumpla con ciertos criterios de discapacidad física y/o mental.
- **Seguro CHIP** – Se encuentra disponible un seguro médico sin cargo y de bajo costo para niños, desde recién nacidos hasta los 19 años, a través de CHIP, el Programa de Seguro Médico Infantil de Pensilvania. Para obtener asistencia local, llame a la Oficina de Asistencia del Condado de Chester al 610-466-1000. Para averiguar si es elegible para recibir CHIP, lea la siguiente tabla, llame al 1-800-986-KIDS o visite el sitio web de CHIP de Pensilvania, [www.chipcoverspakids.com](http://www.chipcoverspakids.com).

Integrantes del hogar*	Ingreso máximo por hogar para obtener un seguro gratuito**
1	\$24,711
2	\$33,322
3	\$41,933
4	\$50,544
5	\$59,156

\* Hasta 20      \*\* En vigencia a partir del 1 de junio de 2015

## I. Servicios médicos

Cada escuela de Kennett cuenta con una enfermera asignada. La enfermera está preparada para tratar molestias leves que se produzcan durante la jornada escolar y no requieran la atención de un médico.

### Contacto de emergencia

Todos los estudiantes **DEBEN** contar con un formulario para emergencias archivado en la oficina de la enfermera, en el que figuren los números de teléfonos en los que puede localizarse a alguno de los padres/tutor y al médico de la familia. Es muy importante que la ficha esté completa y firmada. El formulario se utiliza en caso de urgencia o enfermedad y se lleva al hospital con el niño si fuera necesario.

La ficha también debe incluir un teléfono de un amigo, vecino o familiar de confianza que estará disponible en caso de urgencia. Los estudiantes sólo se entregarán a las personas indicadas en la ficha de urgencias. **Estos teléfonos deben mantenerse actualizados.**

### Exámenes físicos y evaluaciones odontológicas

El Código Escolar de Pensilvania exige exámenes físicos y evaluaciones odontológicas para todos los estudiantes. Se requieren exámenes físicos al ingresar a la escuela y en sexto y décimo primer grado. Se requieren exámenes odontológicos al ingreso en la escuela y en tercero y séptimo grado. Estos exámenes pueden realizarse sin cargo en la escuela durante los períodos establecidos anualmente para los grados en los que se requieren y los nuevos estudiantes. Los formularios para las evaluaciones físicas y odontológicas se envían a domicilio por correo y se entregan a los padres durante la inscripción.

- La fecha de los formularios físicos y odontológicos debe estar dentro del año a partir del 1 de septiembre del año en que se debe realizar el examen físico u odontológico.

### Controles de salud

El Código Escolar de Pensilvania exige controles de salud y se realizan por el personal del ala médica.

- Visión: todos los años, todos los grados

- Audición: K, 1º, 2º, 3º, 7º, 11º (todos los años para los estudiantes con antecedentes de problemas auditivos)
- Altura, peso y IMC (índice de masa corporal) anualmente
- Escoliosis: 6º y 7º
- Presión arterial: según sea necesario
- Control de pico de flujo en estudiantes asmáticos: según sea necesario
- Control de glucosa en sangre para los estudiantes diabéticos: según sea necesario

## **Medicación**

El Distrito no se responsabiliza por el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades de los estudiantes. La administración de medicamentos de venta bajo receta durante el horario escolar de conformidad con las instrucciones de un padre y/o el médico de la familia sólo se permitirán si:

- el hecho de no tomar el medicamento pone en riesgo la salud del estudiante
- el estudiante no puede asistir a la escuela si no tiene el medicamento disponible durante el horario escolar.

Para que un niño reciba medicación en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, deben respetarse los siguientes procedimientos:

Cualquier medicamento debe enviarse a la escuela en su envase original o el frasco en que se entrega la receta. Un formulario de *Solicitud de Administración de Medicamentos para Padres/Médicos* se encuentra disponible en la oficina de la enfermera de cada escuela, y debe ser completado y firmado tanto por el médico como por el padre en el caso de los medicamentos recetados y los medicamentos de venta libre necesarios durante un período de más de cinco días. Los padres pueden enviar una nota para solicitar la administración de medicamentos de venta libre durante hasta cinco días.

Los estudiantes no podrán llevar los medicamentos consigo dentro de la escuela. Cualquier medicamento se mantendrá bajo llave en la oficina de la enfermera y se entregará según sea necesario. La medicación sujeta a controles federales, como Ritalin y los narcóticos, deben ser transportados hasta la escuela por un padre o adulto responsable y entregarse directamente a la enfermera escolar. No se permite a los estudiantes llevar consigo sustancias sujetas a controles en el autobús o en la escuela en ningún momento. El estudiante podrá llevar consigo un inhalador o lápiz de inyección de epinefrina, lo cual se determinará individualmente y con el consentimiento del padre y la enfermera. El nombre del estudiante debe estar indicado claramente con marcador permanente en la medicación.

**NO se entregarán medicamentos a menos que se presenten las autorizaciones requeridas.**

## **Desfibrilador externo automático (AED)**

Kennett Consolidated School District ha adquirido AED (desfibriladores) para cada escuela como parte del sistema de emergencias. Puede accederse a los AED fácilmente en unidades de almacenamiento sin traba. Las unidades de almacenamiento están claramente identificadas y cuentan con un sistema de alarma que se dispara al abrir la puerta.

**El acceso, el robo o los daños a los desfibriladores, el teléfono para urgencias o la unidad de almacenamiento se considerarán delitos penales y se llamará a la policía inmediatamente.**

## **J. KCS D Childfind**

*PA Capítulo 15: Sección 504 del Rehabilitation Act/American with Disabilities Act (ADA):*

Los estudiantes que cumplen con el criterio para ser clasificados como estudiantes discapacitados, pueden recibir asistencia, servicios y adaptaciones relacionados de manera gratuita de la manera que se indica en el Acuerdo de Servicio - Sección 504. Si el Distrito tiene sospechas de que un estudiante es un niño con una discapacidad protegida y necesita recibir servicios relacionados, los padres serán notificados de la intención que tiene el Distrito para llevar a cabo una evaluación con el fin de determinar si el niño es elegible. Si usted, el padre, sospecha de que su niño pudiera necesitar servicios, apoyo o adaptaciones, sobre la base de un impedimento mental o físico que limita considerablemente una o varias actividades fundamentales de la vida diaria, como por ejemplo, el aprendizaje; puede solicitar una evaluación poniéndose en contacto con el consejero del niño.

*PA Capítulo 14: Programas y Servicios de Educación Especial de la manera que lo requiere IDEA (Individuals with Disabilities Education Act):*

Los estudiantes que cumplen con el criterio para ser clasificados como estudiantes discapacitados y que también necesitan una enseñanza diseñada especialmente, como también servicios, asistencia y/o adaptaciones, son elegibles para participar en el IEP (Programa de educación individualizado bajo IDEA (Individuals with Disabilities Act). Los servicios y programas de educación especial se proporcionan de forma gratuita. Si el Distrito tiene sospechas de que un estudiante es un niño con una necesidad de servicios de educación especial bajo IDEA, el Distrito deberá obtener la aprobación de los padres para llevar a cabo una evaluación y determinar si el niño es elegible. La evaluación la llevará a cabo el equipo de profesionales que tenga conocimientos relacionados con la posible discapacidad del niño. Durante el proceso de evaluación sus comentarios son valiosos. Si usted, el padre, sospecha de que su niño tiene una discapacidad y necesita servicios de educación especial, puede pedir que se lleve a cabo una evaluación poniéndose en contacto con el consejero del niño. La solicitud de evaluación debe hacerse por escrito. El Distrito le proporcionará un formulario que podrá utilizar para realizar la solicitud.

*PA Capítulo 16: Educación especial para estudiantes excepcionalmente talentosos*

Los estudiantes que exhiben una capacidad intelectual o creativa excepcional, cuyo desarrollo requiere programas con un diseño especial, o servicios de apoyo, o ambos, y que no se proporcionan en el programa de educación regular, son elegibles para recibir una educación especial para estudiantes excepcionalmente talentosos bajo el Código Escolar de Pennsylvania, Capítulo 16. Los estudiantes que han sido identificados para recibir servicios de estudiantes excepcionalmente talentosos, recibirán adaptaciones y/o modificaciones programáticas en el programa académico general basadas en la necesidad personal del estudiante. Estas modificaciones del programa se esbozan en el GIEP (Plan de Educación Individualizado para Estudiantes Excepcionalmente Talentosos), que se proporcionan de forma gratuita. Si el Distrito tiene sospechas de que un estudiante es un niño con una necesidad de servicios para estudiantes excepcionalmente talentosos, el Distrito deberá obtener la aprobación de los padres para llevar a cabo una evaluación y determinar si el niño es elegible. Durante el proceso de evaluación sus comentarios son valiosos. Si usted, el padre, sospecha de que su niño pudiera necesitar servicios para estudiantes excepcionalmente talentosos, puede pedir que se lleve a cabo una evaluación poniéndose en contacto con el consejero del niño. La solicitud de evaluación debe hacerse por escrito. El Distrito le proporcionará un formulario que podrá utilizar para realizar la solicitud.

### **K. Notificación sobre salvaguardas procesales**

La Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA, por sus siglas en inglés), ley federal para la educación de estudiantes con discapacidades, exige a las escuelas que ofrezcan a los padres de estudiantes con discapacidad una notificación que contenga una explicación completa sobre las salvaguardas procesales otorgadas en virtud de IDEA y las regulaciones del Departamento de Educación de los EE. UU. Debe entregarse a los padres una copia de esta notificación sólo una vez por año escolar y: (1) al momento de la derivación o solicitud inicial de evaluación por parte de los padres; (2) al recibir la primera denuncia del Estado conforme a los artículos 300.151 a 300.153 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (34 CFR §§300.151 a 300.153) y al recibir la primera denuncia de proceso correspondiente del año escolar conforme al artículo §300.507; (3) cuando se decida tomar una medida disciplinaria que implique un cambio de asignación; y (4) a pedido de los padres. [34 CFR §300.504(a)]

Esta notificación sobre salvaguardas procesales debe incluir una explicación completa sobre las salvaguardas procesales establecidas en los artículos §300.148 (asignación unilateral a una escuela privada solventada con fondos públicos), §§300.151 a 300.153 (procedimientos de denuncia del Estado), §300.300 (consentimiento), §§300.502 a 300.503, §§300.505 a 300.518 y §§300.530 a 300.536 (salvaguardas procesales de la Subsección E de las regulaciones de la Parte B) y §§300.610 a 300.625 (disposiciones sobre confidencialidad de la información de la Subsección F)



## **V. INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIANTE**

### **A. Vestimenta y presencia del estudiante**

Se espera que todos los estudiantes atiendan su higiene personal y vistam adecuadamente para asistir a la escuela y las funciones escolares. Los estudiantes y sus padres son los responsables primarios de que la vestimenta y la apariencia del estudiante sean aceptables, incluido su cabello, joyas, maquillaje y uñas. Los estudiantes deben saber que:

- Las prendas extremadamente pequeñas, como las camisetas sin mangas ni tirantes, camisetas de red, camisetas con tirantes delgados, escotes pronunciados (delanteros y/o traseros) y las prendas translúcidas no son aceptables. Tampoco se aceptan las minifaldas, las camisetas sin mangas, las blusas que dejen ver el abdomen o las prendas diseñadas para dormir, como la parte inferior de pijamas, o shorts, o cualquier otra prenda que tenga palabras escritas en la parte trasera.
- Los estudiantes no deben usar vestimenta, joyas, botones, cortes de cabello u otros elementos o símbolos que sean sexualmente sugestivos, ofensivos, estén asociados con las pandillas o la violencia o apoyen formas de discriminación en base a la edad, el color, la discapacidad, la nacionalidad, el estado civil, la raza, la religión, el sexo, la orientación sexual o las características físicas.
- La ropa interior debe estar totalmente cubierta por la vestimenta externa.
- Debe usarse calzado en todo momento. Por motivos de salud y seguridad, los estudiantes deben usar zapatos que protejan los pies de tropezones, objetos caídos y sustancias dañinas. No se permite el calzado con ruedas ni las pantuflas en ningún nivel. No se permiten sandalias playeras en los niveles primario o medio ni durante educación física o en los laboratorios de ciencia en la secundaria.
- El uso de bandanas, capuchas, pañuelos o sombreros de cualquier otra clase en el aula no se permite excepto por motivos médicos o religiosos. No se aceptan las bandas para absorber sudor en ninguna parte del cuerpo, excepto durante las clases de educación física o eventos deportivos.
- No deberán usarse lentes de sol dentro del edificio.
- No deberá usarse en interiores vestimenta para exteriores durante el horario escolar.
- Los estudiantes no deberán fomentar y/o adherir al uso de alcohol, tabaco o drogas ilegales y/o alentar otras actividades violentas o ilegales.
- No se aceptan las cadenas y/o las púas en la vestimenta, los cuellos o cualquier otra parte de un individuo.

Se reconoce que no es posible que este código de vestimenta cubra todas las

situaciones y condiciones. Por lo tanto, los directores de cada escuela deben reservarse el derecho de evaluar todos los elementos relacionados con la vestimenta escolar para conservar una atmósfera educativa que fomente y promueva el aprendizaje efectivo y eficiente para todos los estudiantes.

A los estudiantes que violen el código de vestimenta se les exigirá que modifiquen su apariencia cubriendo o quitando el elemento en infracción y, si fuera necesario, reemplazándolo por un elemento aceptable. Cualquier estudiante que se niegue a hacerlo será pasible de recibir sanciones, incluida, como máximo, la detención dentro de la escuela en los niveles primario y medio durante el día. Cualquier estudiante que infrinja repetidamente el código de vestimenta será pasible de otras sanciones, incluida, como máximo, la expulsión.

### **B. Cuidado de los libros de texto/la propiedad escolar**

Es responsabilidad de cada estudiante cuidar los libros de texto y la propiedad escolar. En caso de pérdida o daños a un libro, se cobrará su sustitución a los estudiantes.

### **C. Registros del estudiante**

Los registros del estudiante son los registros educativos relacionados directamente con cada estudiante que conserva Kennett Consolidated School District. Cada registro contiene información sobre las calificaciones, los trabajos académicos realizados, las sanciones y la asistencia.

Si un niño es transferido a otro sistema escolar, los registros educativos y médicos se enviarán tras recibir una notificación escrita de la otra escuela.

### **D. Ley de Privacidad y Derechos a la Educación de la Familia (FERPA)**

La Ley de Privacidad y Derechos a la Educación de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) establece ciertos derechos sobre los registros educativos de los estudiantes para los padres y los estudiantes mayores de 18 años.

1. Los padres tienen derecho a inspeccionar y consultar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos de la recepción de una solicitud de acceso por parte de Kennett Consolidated School District.
2. Los padres o los estudiantes elegibles podrán presentar una solicitud escrita que describa los registros que desean inspeccionar ante el director de la escuela o cualquier otro empleado escolar idóneo. El director organizará el acceso y notificará al padre o el estudiante elegible el lugar y la hora en que podrán inspeccionarse los registros.
3. Los padres tienen derecho a solicitar modificaciones en los registros del estudiante que el padre o el estudiante elegible consideren incorrectos o erróneos.

Los padres de los estudiantes elegibles podrán solicitar a Kennett Consolidated School District la modificación de un registro que consideren incorrecto o erróneo. Deben escribir al director de la escuela, describiendo claramente la parte del registro que desean modificar y especificando por qué es incorrecto o erróneo.

Si el Distrito no modifica el registro según lo solicita el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará su derecho a una audiencia en relación con su solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible al momento de la notificación sobre el derecho a audiencia.

4. Los padres tienen derecho a otorgar su consentimiento para la divulgación de información que permita la identificación personal incluida en los registros educativos del estudiante, excepto cuando la FERPA autorice su divulgación sin necesidad del consentimiento.

Una de las excepciones en las que se permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito en calidad de administrador, supervisor, instructor o integrante de asistencia del personal (incluido el personal médico o profesionales de la salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley), cualquier persona o compañía que el Distrito haya contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta) o un padre o estudiante que se desempeñe dentro de una comisión oficial, como la comisión disciplinaria o de denuncias, o que asista a algún funcionario de otra escuela en sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo cuando necesita examinar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A pedido, el Distrito podrá revelar registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otros Distritos Escolares donde el estudiante intente o desee inscribirse.

5. Los padres tienen derecho a presentar una denuncia ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con supuestos incumplimientos de los requisitos de la FERPA por parte del Distrito. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
(Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar)  
U.S. Department of Education  
(Departamento de Educación de los EE. UU.)  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

## E. Política 216 del Comité Escolar Registros Educativos

1. Definiciones 20 U.S.C. Sec. 1232g 34 CFR Parte 99 20 U.S.C. Sec. 1417(c) 34 CFR Sec. 300.610-300.627 20 U.S.C. Sec. 1232h 34 CFR Parte 98 SC 510, 1305-A, 1306-A, 1307-A, 1409, 1532. 22 Código de Pa. Sec. 12.31, 12.32 Educación básica Circular 22 Pa. Sec. Código 12.31 (Depto. Educ. Pa. 1 de septiembre de 1997)

Los siguientes términos, que se utilizan en esta Política, tienen el siguiente significado:

- 1.1 *Información de directorio*. El nombre, el domicilio, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fecha y el lugar de nacimiento, los nombres de los padres y hermanos, las fechas de asistencia, si el estudiante se graduó y en qué fecha, los premios recibidos, la participación en actividades extracurriculares aprobadas por el distrito, el peso y la altura de los integrantes del equipo de atletismo de la escuela, las fotografías, las escuelas a las que asistió dentro del Distrito, el número de identificación del estudiante, el número de identificación de usuario o el código cuando ese número o código no pueda ser utilizado de manera independiente para acceder a los registros educativos sin otro elemento identificador que será de conocimiento exclusivo del usuario autorizado de un sistema de información o una base de datos a los cuales se pueda acceder de manera electrónica.
- 1.2 *Divulgar; divulgación*. Permitir el acceso, dar a conocer, transferir o comunicar, de alguna otra manera, a una persona o entidad, por cualquier medio, información de identificación personal, incluida en los registros educativos del estudiante.
- 1.3 *Registro educativo*. Cualquier información de identificación personal registrada o almacenada por cualquier medio (lo cual incluye, de manera no taxativa, la información escrita a mano, a máquina, impresa o almacenada en equipos de computación, microfichas, microfilms, video, cinta de audio, película o medio digital) y que esté directamente relacionada con el estudiante y sea mantenida por el Distrito o un organismo o una persona que actúa en nombre del Distrito, sin importar la ubicación actual del registro en cuestión. El término no incluye lo siguiente:
  - (a) Los registros del personal de instrucción, supervisión y administración, y el personal educativo auxiliar de esas personas (lo cual incluye, de manera no taxativa, maestras de apoyo, orientadores, terapeutas y clínicos, psicólogos y psiquiatras escolares, enfermeros y asistentes para la instrucción) que se encuentren en posesión exclusiva del creador del registro y cuyo contenido no sea accesible ni sea revelado a otras personas, excepto a un suplente de quien creó el registro;
  - (b) Los registros que contengan únicamente información acerca del estudiante después de que haya dejado de ser un estudiante del

Distrito o de recibir educación solventada por el Distrito;

- (c) Las calificaciones y otras formas de evaluación de los pares, antes de que sean recolectadas y registradas por un maestro; y
- (d) Otros registros que queden específicamente excluidos de la definición de “registro educativo” en conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 U.S.C. § 1232g, y las reglamentaciones de implementación, 34 CFR Parte 99.

1.4 *Estudiante que cumple con los requisitos.* Un estudiante actual o pasado que alcanzó la edad de dieciocho (18) años o un estudiante pasado que asiste a una institución de educación postsecundaria.

Owasso Indep. School District v. Falvo, 534 U.S. 426, 122 S.Ct. 934 (2002)

1.5 *Menor emancipado.* Un estudiante menor de veintiún (21) años, que ha optado por establecerse en un domicilio alejado del control y el sustento de los padres. El término incluye a los menores que viven con un cónyuge.

1.6 *IEP.* Programa de educación individualizado.

1.7 *Mantener o mantenido.* En el caso de la información de identificación personal impresa o almacenada en cintas de video o magnéticas, el término significará conservado en un cajón de un escritorio o archivo seguro o bajo el control continuo y seguro de un funcionario escolar, con un interés educativo legítimo sobre el contenido. En el caso de la información de identificación personal digital, que esté almacenada de forma electrónica, lo cual incluye correos electrónicos, el término significará conservada en una base de datos segura ubicada en un servidor o en varios servidores, en una partición de disco o en otro sistema de almacenamiento electrónico designado específicamente por el Superintendente, o la persona por él designada, como un “lugar de mantenimiento de registros de estudiantes”. El servidor o los servidores de correo electrónico del Distrito, el o los directorios, así como los archivos de las unidades de disco locales que estén dedicadas al almacenamiento de los correos electrónicos enviados y recibidos no constituirán, para ningún fin, un “lugar de mantenimiento de registros de estudiantes” y los correos que allí se almacenen serán eliminados o trasladados a un “lugar de mantenimiento de registros de estudiantes” una vez al año, como mínimo. Si se elimina de esta manera, el correo electrónico no se considerará “mantenido” por el Distrito ni por ninguna persona u organismo que actúe en nombre del Distrito.

1.8 *Padre.* Los padres biológicos o adoptivos de un estudiante, sin importar su estado de custodia física o su residencia; el tutor o los tutores legales del estudiante; o una persona que actúe como su padre ante la ausencia del tutor o el padre natural, a menos que una orden judicial haya dado por finalizado o restringido el derecho de esta persona a recibir información de identificación personal.

- 1.9 Información de identificación personal. Uno (1) o más de los siguientes datos:
- (a) El nombre del estudiante;
  - (b) El nombre, incluidos los apellidos de soltera, de cualquier integrante de la familia del estudiante;
  - (c) El domicilio actual y pasado, o la fecha o lugar de nacimiento, del estudiante o de cualquier integrante de la familia del estudiante;
  - (d) Un identificador personal, como el número de seguridad social, el número o el código de estudiante, o información biométrica conformada por una (1) o más características conductuales o biológicas mensurables, que se puedan utilizar para la identificación automática de una persona;
  - (e) Información que, sola o en combinación con otra, esté ligada o se pueda ligar a un estudiante específico, de manera tal que una persona razonable de la comunidad escolar, que no tenga conocimiento personal de las circunstancias pertinentes, podría utilizarla para identificar al estudiante con una certeza razonable; o
  - (f) Información solicitada por una persona que, en opinión razonable de la institución o el organismo educativo, conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona tal información.
- 1.10 *Funcionario de la escuela con un interés educativo legítimo.* Cualquier empleado, funcionario, agente, consultor, contratista o cualquier voluntario que actúe en nombre de:
- (a) El Distrito;
  - (b) La unidad intermedia;
  - (c) Una escuela técnica vocacional o
  - (d) Cualquier instalación o escuela pública o privada que el Distrito esté utilizando o esté proponiendo utilizar para impartir educación elemental o secundaria al estudiante en lugar de una escuela pública, que sea o vaya a ser responsable de proporcionar o supervisar la impartición de educación, servicios relacionados con la educación o actividades o experiencias extracurriculares para el estudiante, cuando:
    - (i) La información particular actual relacionada con el estudiante resulte o pueda llegar a resultar pertinente para el diseño o la provisión de instrucción o de otro servicio educativo o relacionado con la educación, evaluaciones o pruebas, estrategias e intervenciones conductuales, experiencias o actividades extracurriculares, ya sea para el estudiante, para grupos particulares de estudiantes o para escuelas completas, grados o la población estudiantil del Distrito, sin importar si el estudiante forma parte del grupo o de la población que se verá

afectada; o

- (ii) Tal información resulte necesaria para proteger la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante o de otras personas con quienes el estudiante podría tener contacto directo o indirecto.

La frase también se aplica al personal administrativo de los organismos que se enumeraron más atrás y que son responsables del mantenimiento y la seguridad de los registros educativos, así como los abogados, los consultores y los integrantes del Consejo de la escuela cuando se requiera, por ley, la intervención del Consejo en relación con el estudiante o cuando el tratamiento o la educación del estudiante sean motivo de un litigio o una disputa legal presente o futura. Cuando el “funcionario escolar con intereses educativos legítimos” no sea un empleado del Distrito, esta persona puede recibir “información de identificación personal” únicamente si está bajo el control directo del Distrito, por medio de un contrato o de otra manera, en relación con el uso y el mantenimiento de los registros educativos que obran en su poder y únicamente cuando esta persona tenga prohibido dar a conocer esta información a cualquier otra parte sin el consentimiento escrito del estudiante o de su padre.

1.11 *Archivo seguro*. Una compilación de información específica sobre un tema o un alumno, almacenada en papel, audio o cinta de video, microficha, microfilm, disco de almacenamiento informático o unidad extraíble, o un medio similar que se pueda mantener de forma físicamente independiente y se conserve en un gabinete, escritorio o archivero con llave o, si se encuentra sin llave, bajo la custodia y el control inmediato de un custodio; o una compilación específica sobre un tema o un alumno que se mantenga en un sistema de almacenamiento de computación con acceso limitado por medio de software de seguridad que cumpla con las normas actuales de la industria informática.

1.12 *Estudiante con discapacidades*. Un estudiante de entre tres (3) y veintiún (21) años que tenga o parezca tener una (1) o más discapacidades, tal como se describen en la Ley de Educación de personas con discapacidades 20 U.S.C. §§ 1400 y subsiguientes, o cualquier legislación anterior o posterior, por la cual cumpla los requisitos o se considera que cumple los requisitos para recibir educación especial y servicios relacionados.

## 2. Recolección, mantenimiento y destrucción de los registros educativos

### *Recolección*

2.1 El Distrito recolectará y mantendrá los tipos de registros que se describen en los siguientes subpárrafos (a) a (c) y podrá recolectar y mantener registros, tal como se describe en los siguientes subpárrafos (d) a (j):

- (a) Los datos centrales, conformados por el nombre del estudiante, su último domicilio conocido y el domicilio de los padres del estudiante dentro del Distrito o, si el estudiante está emancipado, el domicilio del estudiante; la fecha de nacimiento del estudiante; el curso, las materias o el trabajo de proyecto completado por el

estudiante y el nivel alcanzado; el último grado al que asistió o la fecha de graduación y el tipo de diploma recibido; así como los datos de asistencia;

SC 1305-A, 1306-A, 1307-A

- (b) Los registros de disciplina y cumplimiento de la ley, lo cual incluye una declaración jurada o testimonio de suspensión o expulsión necesarios en el momento de registrarse y el registro de incidentes violentos, que se mantendrá según lo establece la Policía Estatal de Pensilvania, en conformidad con las Sección 1307-A del Código de Escuelas Públicas de Pensilvania, 24 P.S. § 13-1307-A, y en un archivo independiente de otros registros relacionados con el estudiante, información de la Oficina de Libertad Condicional Juvenil en relación con fallos por actos de delincuencia;
- (c) Los registros de salud, incluida la información sobre inmunizaciones, los resultados de análisis de vista y audición, los resultados de exámenes físicos obligatorios del estado, las órdenes de administración o entrega de medicamentos y tratamiento dentro de la escuela o las recetas de médicos, el tratamiento y los registros de administración o entrega de medicamentos, así como información relacionada con la salud que sea proporcionada por los padres;
- (d) Las muestras de trabajo del estudiante y los libros de calificaciones del maestro que se conservan con el fin de realizar evaluaciones continuas, planificar la instrucción o calcular las calificaciones; los resultados de las pruebas con referencia al criterio o estandarizadas grupales de todo el Distrito y las evaluaciones con referencia al criterio de todo el estado, si las hay, en las cuales el estudiante haya participado; y boletines de calificaciones no acumulativos;
- (e) Los registros del equipo de asistencia de estudiantes, psicólogos y del departamento de orientación, aunque los registros y las notas personales que se conservan estrictamente en cumplimiento de la Sección 1.3(a) de esta Política no se consideran registros sujetos a esta Política;
- (f) Los resultados de encuestas de interés, aptitudes y vocacionales, o encuestas para colaborar en la planificación y el ofrecimiento de programas o de instrucción para la orientación, la salud o la prevención del consumo de drogas y alcohol;
- (g) Los informes y otra información que describa o resuma los resultados de las evaluaciones y pruebas individuales impartidas por los equipos de IEP, multidisciplinarios, de estudio del niño, de apoyo de la instrucción o por el personal profesional responsable de determinar si el alumno cumple con los requisitos para los programas Title I, ESL y otros programas de recuperación, o por organismos y personas que no son empleadas ni trabajan en nombre



del Distrito; los planes de acción del equipo de estudio del niño o de apoyo de la instrucción; los IEP; y los planes de adaptación o los acuerdos de servicio;

- (h) Los libros y las hojas de protocolos; las hojas de puntuación; los libros de respuestas; los formularios de calificación; las notas de observaciones; los registros circunstanciales; los formularios de registros; y otras formas de datos sin procesar que se recolecten durante las pruebas y evaluaciones o la evaluación y el control del avance;
- (i) Los registros de premios y distinciones obtenidos por el estudiante por su trabajo o sus actividades en la escuela y en la comunidad y por su participación en actividades extracurriculares aprobadas por el Distrito; y
- (j) Otros registros necesarios por ley o que sean considerados por el personal de supervisión o de instrucción tanto precisos como necesarios para impartir la educación, los servicios relacionados con la educación o las experiencias o actividades extracurriculares.

2.2 Por medio de la adopción de la presente Política, los Directores del Consejo Escolar del Distrito aprueban la recolección de registros e información, tal como se describe en las Subsecciones (a), (d) y (e) de la Sección 2.1 de esta Política.

2.3 Por medio de la adopción de la presente Política, los Directores del Consejo Escolar del Distrito aprueban la recolección de registros e información, tal como se describe en las Subsecciones (b), (c) y (f) de la Sección 2.1 de esta Política, a menos que la recolección de tales registros e información sea realizada por medio del uso de una encuesta, un análisis o una evaluación que requiera o aliente al estudiante a revelar lo siguiente:

20 U.S.C. Sec. 1232h, con las enmiendas de la Ley para que ningún niño quede rezagado, P.L. 107-110, § 1061, 115 STAT. 1426 (8 de enero de 2002)

- (a) Filiaciones o creencias políticas del estudiante o de la familia del estudiante;
- (b) Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
- (c) Comportamientos o actitudes sexuales;
- (d) Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o denigrante;
- (e) Valoración crítica de personas con quien el estudiante tiene relaciones familiares cercanas;
- (f) Información protegida por privilegio legal;
- (g) Ingresos, a menos que la información sobre ingresos sea solicitada

por ley con el fin de determinar si el estudiante cumple los requisitos para participar de un programa de asistencia;

- (h) Prácticas, filiaciones o creencias religiosas del estudiante o de la familia del estudiante.

Cuando se utilice una encuesta, un análisis o una evaluación para obtener esta información, el Distrito obtendrá el consentimiento informado por escrito de manera anticipada y de forma coherente con lo que se estipula en la Sección 2.6 de esta Política. A los fines de esta Política, la frase “encuesta, análisis o evaluación” se limitará a un método planificado de consulta o recolección de información que se utilice de manera individual o grupal. La frase no se aplica al intercambio ordinario que tiene lugar en el transcurso de las relaciones entre consejero y estudiante, psicólogo y estudiante, maestro y estudiante, o enfermero y estudiante, cuando el estudiante dé inicio al contacto o participe de ese contacto de manera voluntaria. El consentimiento requerido, de alguna otra manera, por esta Sección no será necesario para investigar o corroborar una sospecha, de buena fe, de abuso infantil o negligencia cuando la persona que debería prestar el consentimiento sea la sospechosa del abuso o la negligencia.

- 2.4 Para recolectar registros e información, tal como se describe en la Subsección (g) de la Sección 2.1 de esta Política, el Distrito deberá obtener el consentimiento informado por escrito de manera anticipada y de forma coherente con lo que se establece en la Sección 2.6 de esta Política.
- 2.5 Para recolectar registros e información, tal como se describe en las Subsecciones (h) e (i) de la Sección 2.1 de esta Política, siempre que no se trate de informes y de otros documentos suministrados por los padres u otros organismos, el Distrito deberá obtener el consentimiento informado por escrito de manera anticipada y de forma coherente con lo que se estipula en las leyes federales o estatales aplicables o, cuando no exista una ley aplicable específica, de forma coherente con lo que se indica en la Sección 2.6 de esta Política. A los fines de recolectar información bajo la forma de un plan de acción de un equipo de estudio del niño o apoyo para la instrucción, un IEP o un plan de adaptación o acuerdo de servicio, una invitación escrita a los padres y, cuando la ley lo requiera, al estudiante para que participen en el desarrollo de tales documentos constituirá un medio adecuado para obtener el consentimiento a fin de desarrollar el documento, aun cuando los padres o el estudiante no participen de la reunión en la cual se converse acerca del contenido del documento. La descripción que se realice en un plan de acción, IEP, plan de adaptación o acuerdo de servicio de un medio de recolección de datos o control de avance continuo o evaluación será suficiente para permitir estas actividades sin necesidad de otro consentimiento por escrito.
- 2.6 Cuando la ley estatal o federal no recomiende específicamente la forma en la que se debe obtener el consentimiento escrito por anticipado, tal

como lo requiere esta Política, el consentimiento se obtendrá por correo en la residencia del registro, tal como se estipula en la Sección 4 de esta Política, o por entrega en mano al padre o al menor emancipado de un formulario de consentimiento escrito que cumpla con los siguientes requisitos y sea recibido con la antelación razonable a la actividad de recolección de la información para la cual se solicita el consentimiento:

- (a) El formulario debe estar redactado de manera tal que una persona sin conocimientos de la materia lo comprenda y estará escrito en el idioma nativo del padre o del menor emancipado a quien se le solicita el consentimiento;
- (b) El formulario contendrá una explicación del tipo de información que se busca, la finalidad por la cual se busca la información y los tipos específicos de pruebas, evaluaciones o recolección de datos que se utilizarán para obtener la información;
- (c) El formulario dejará en claro al padre o al menor emancipado que es necesario obtener el consentimiento para comenzar con la actividad o las actividades de recolección de información propuestas; contendrá una garantía de que estas actividades no comenzarán sin su consentimiento; especificará la duración del consentimiento o indicará claramente que el consentimiento se considerará vigente hasta que sea revocado por escrito por la persona que lo otorga; y deberá contener una explicación clara del momento y el lugar para responder al formulario;
- (d) El formulario contendrá el nombre y el número de contacto de la persona a quien los padres o el menor emancipado pueden contactar para obtener información adicional o para buscar una aclaración en relación con la actividad propuesta;
- (e) El formulario incluirá un espacio para que el padre o el menor emancipado elija si otorga o niega el consentimiento marcando una (1) de dos (2) opciones claramente redactadas y colocando su firma.

2.7 Cuando un estudiante que haya asistido a otra escuela pública o privada se registre para asistir a una escuela pública dentro del Distrito, el Distrito hará lo siguiente de manera inmediata:

- (a) Solicitar una copia certificada de los registros de disciplina del estudiante y una copia del registro de salud del estudiante en la última escuela pública o privada a la que asistió el estudiante.
- (b) Solicitar todos los demás registros actualizados, incluidos los registros de educación especial, que sean necesarios para garantizar la ubicación del estudiante en las clases adecuadas en el grado correspondiente y que el Distrito sea capaz de cumplir con todas las obligaciones hacia el estudiante en conformidad con la ley federal y estatal.

- 2.8 Los datos centrales del tipo que se describen en la Subsección (a) de la Sección 2.1 de esta Política se deben mantener durante un período de seis (6) años después del año escolar durante el cual el estudiante a quien pertenecen estos datos cumpla veintiún (21) años. Los siguientes registros adicionales también se deben mantener como “datos centrales” durante este período:
- (a) En el caso de estudiantes con discapacidades o que hayan sido identificados como excepcionalmente talentosos, las copias de los informes de la primera y la última evaluación del equipo multidisciplinario, la notificación del curso o la asignación recomendada, o un documento similar por el cual los padres del estudiante accedieron inicialmente a la provisión de servicios de educación especial, además del primer y último IEP, la última notificación del curso o la asignación recomendada, así como el resumen de desempeño desarrollado para el estudiante;
  - (b) En el caso de estudiantes que reciban adaptaciones o modificaciones a la instrucción u otras actividades en conformidad con un plan de adaptación o un acuerdo de servicio, las copias del primer y último plan de este tipo y la notificación a través de la cual los padres del estudiante consintieron inicialmente a la provisión de modificaciones o adaptaciones;
  - (c) En el caso de los estudiantes que hayan sido evaluados para determinar si cumplen con los requisitos para recibir servicios de educación especial en conformidad con la ley estatal y federal, o para recibir modificaciones o adaptaciones en conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794, y para quienes se haya determinado que no cumplen con los requisitos, las copias de todos los informes de evaluación que respalden la determinación de que no se cumplen los requisitos y de todas las notificaciones a través de las cuales los padres del estudiante indicaron que estaban de acuerdo con la determinación.

SC 1409

- 2.9 Los registros de salud del tipo que se describen en la Subsección (c) de la Sección 2.1 de esta Política se deben mantener durante un período de dos (2) años, como mínimo, después de la fecha en la cual el estudiante deje de estar inscrito en las escuelas públicas del Distrito.
- 2.10 Cuando se trate de estudiantes con discapacidad o que hayan sido identificados como excepcionalmente talentosos, o de estudiantes que fueron evaluados para determinar si cumplían los requisitos para recibir servicios de educación especial y que fueron identificados como no elegibles, se mantendrá una copia de todos los registros que se identifican en las Subsecciones (b) a (g) de la Sección 2.1 de esta Política durante un período de, al menos, seis (6) años después de la conclusión del año escolar en el cual se crearon tales registros o en que tales registros fueron

recibidos por el Distrito;

- 2.11 El resto de los registros educativos que se describen en la Sección 2.1 de esta Política se mantendrán mientras la información que ellos contienen continúe siendo pertinente para la educación del estudiante específico o para el diseño y la impartición de programas de educación en general o durante el tiempo que tal información continúe siendo esencial para proteger los intereses legales del Distrito. El Distrito determinará, a su sola discreción, si los registros educativos continúan siendo pertinentes para la educación o esenciales para la protección de sus intereses legales.

#### *Mantenimiento – Ubicación*

- 2.12 Los registros educativos que puedan resultar necesarios para brindar educación, servicios relacionados con la educación o experiencias o actividades extracurriculares a un estudiante durante un año escolar determinado se deben mantener durante ese año escolar en un archivo seguro ubicado dentro del edificio al cual haya sido asignado ese alumno durante ese año escolar. Los registros educativos que resulten esenciales para la impartición de educación día tras día, los servicios relacionados con la educación o las experiencias o las actividades extracurriculares se mantendrán en un archivo seguro de posesión personal, en las oficinas o las aulas de los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo sobre ellos.
- 2.13 El registro de disciplina del estudiante se mantendrá en un archivo seguro dentro del edificio al cual haya sido asignado el estudiante. La información provista por la Oficina de Libertad Condicional Juvenil, en conformidad con la Sección 634(b.1) de la Ley de Minoridad, 42 P.S. § 6341(b.1), se mantendrá en un archivo seguro de manera independiente del resto de los registros relacionados con el estudiante.
- 2.14 El registro de salud de un estudiante se mantendrá en un archivo seguro en la oficina del enfermero o la sala de salud del edificio al cual está asignado actualmente el estudiante o estará en posesión o en la oficina del enfermero asignado a ese edificio.
- 2.15 Las copias del IEP actual del estudiante, el informe de evaluación más reciente del equipo multidisciplinario, el plan de adaptación o el acuerdo de servicio actual, y el apoyo a la instrucción o los datos del equipo de estudio del niño y el plan de acción se deben mantener de la siguiente manera:
- (a) En un archivo seguro dentro del edificio al cual está asignado actualmente el estudiante; y
  - (b) En un archivo seguro dentro de la oficina de educación especial del Distrito, junto con otros registros de educación especial que continúen siendo pertinentes para la educación del alumno en cuestión o para el diseño y la provisión de programas educativos en general, o que resulten fundamentales para la protección de los

intereses legales del Distrito.

*Mantenimiento – Transferencia y conversión*

- 2.16 Cuando la asignación del estudiante pase de un (1) edificio a otro dentro del Distrito, los registros educativos que se describen en las Secciones 2.12, 2.13, 2.14 y 2.15 de la presente Política, lo cual incluye la información que se mantiene de manera independiente de la Oficina de Libertad Condicional Juvenil, se transferirán al nuevo edificio con el tiempo suficiente como para permitir que los funcionarios escolares que tienen un interés educativo legítimo revisen los registros, si es necesario, antes de la llegada del estudiante al nuevo edificio o con la mayor celeridad posible luego de su llegada.
- 2.17 Nada de lo incluido en la presente Política impedirá la transferencia o la conversión de los registros educativos o de la información de un (1) medio de almacenamiento a otro, siempre y cuando tal transferencia o conversión cumpla con las siguientes pautas:
- (a) Permitir un acceso similar a la información de parte de los padres, los estudiantes que cumplan con los requisitos y los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo;
  - (b) Ofrecer, como mínimo, el nivel de seguridad que se podría obtener con un almacenamiento convencional físicamente cerrado con llave y, en el caso de almacenamiento en equipos de computación, que cumpla con las normas actuales establecidas en la industria informática;
  - (c) Reproducir claramente la información gráfica, las notas y las firmas necesarias desde el punto de vista educativo o legal, y
  - (d) Permitir el uso de un registro de acceso, en conformidad con la Sección 2.18 de la presente Política.
- 2.18 Todos los archivos a los cuales puedan acceder personas u organismos, que no sean los padres del estudiante o el estudiante que cumple los requisitos, o que puedan ser dados a conocer a estas personas u organismos, contarán con una sección que detalle el acceso y la divulgación, que se deberá mantener mientras se mantengan los registros en ese archivo. Este detalle deberá incluir lo siguiente:
- (a) La identidad de la persona o el organismo al cual se le otorga acceso o se le da a conocer el archivo;
  - (b) La finalidad por la cual se concedió el acceso o se divulgó la información;
  - (c) La fecha de acceso o de divulgación;
  - (d) El nombre o las iniciales de la persona que brindó acceso o que realizó la divulgación;
  - (e) En el caso de divulgaciones a personas que realizarán divulgaciones

posteriores o que permitirán un acceso posterior en nombre del Distrito, se debe consignar la identidad de esas otras personas u organismos a los cuales se brindará acceso o se dará a conocer la información, además de la finalidad específica de tal acceso o divulgación;

- (f) El registro de cualquier divulgación posterior realizada por los organismos federales o estatales, que tengan permiso legal para hacerlo.

### *Destrucción*

- 2.19 El Distrito puede destruir datos centrales, registros de educación especial y salud una vez que haya transcurrido el período de tiempo indicado para el mantenimiento de tales registros, tal como se estipula en las Secciones 2.8, 2.9 y 2.10, respectivamente.
- 2.20 El Distrito puede destruir el resto de los registros educativos una vez que determine, a su sola discreción, que los registros ya no son pertinentes para la educación del estudiante específico o para el diseño y la impartición de programas de educación en general o que tales registros no son esenciales para proteger los intereses legales del Distrito.
- 2.21 Una vez que hayan transcurrido los períodos de tiempo que se describen en las Secciones 2.8 y 2.10 de esta Política y que el Distrito determine que cualquier parte del registro educativo de un estudiante con discapacidades ya no es o no será, en un momento determinado, pertinente para la educación de ese estudiante específico, el Distrito notificará su determinación por escrito directamente a los padres o al estudiante, si se trata de un estudiante que cumple con los requisitos. La notificación escrita debe estar en el idioma nativo de los padres o del estudiante elegible y será enviada por correo al último domicilio conocido de los padres o del estudiante elegible. Además, la notificación debe cumplir con lo siguiente:
  - (a) Identificar los registros específicos o las categorías de registros que ya no resultan pertinentes;
  - (b) Contener una explicación de que el Distrito *procederá* a destruir los registros identificados si el padre o el estudiante que cumple los requisitos lo solicita y que el Distrito *puede* destruir tales registros sin que exista una solicitud, y
  - (c) Contener el nombre y el número de contacto de la persona a quien los padres o el menor emancipado pueden contactar para obtener información adicional o para buscar una aclaración en relación con los registros identificados en la notificación.

Si, después de recibir la notificación, el padre o el estudiante elegible lo solicitan por escrito, el Distrito procederá a destruir los registros educativos identificados o los destruirá en el tiempo indicado en el cual ya no resulten pertinentes.

- 2.22A los fines de la presente Política, un registro es “destruido” cuando, como mínimo, se elimina, se oculta o se borra toda la información de identificación personal. Nada de lo incluido en esta Política requiere la destrucción de un registro educativo, salvo las condiciones que se describen en la Sección 2.21 de esta Política.
- 2.23 El Distrito no destruirá ningún registro que esté sujeto a una solicitud de acceso por parte de un padre o un estudiante que cumple con los requisitos.
3. Enmienda de los registros y debido proceso
- 3.1 Un padre o un estudiante elegible pueden solicitar por escrito que el Distrito enmiende cualquier parte del registro educativo que consideren impreciso, engañoso o que viola el derecho a la privacidad del estudiante. Si un padre o un estudiante que cumple los requisitos realiza tal solicitud de manera oral, la persona a quien se realiza la solicitud debe informar al padre o al estudiante acerca de la obligación de realizar tales pedidos por escrito.
- 3.2 Dentro de un plazo de treinta (30) días escolares de haber recibido la solicitud escrita para realizar una enmienda al registro educativo, el administrador que sea responsable principal del mantenimiento del registro en cuestión debe notificar por escrito al padre o al alumno que cumple los requisitos si el Distrito procederá a enmendar el registro. Si el Distrito determina que accederá a la solicitud de enmienda, el padre o el alumno que cumple los requisitos recibirá una notificación que describa la enmienda, lo cual puede incluir la eliminación de los registros o la información en ellos incluida, o que incluya una copia del registro enmendado. Si el Distrito determina que no procederá a enmendar el registro, la notificación debe informar al padre o al estudiante que cumple los requisitos acerca de esta decisión y debe incluir una declaración que explique que el padre o el estudiante que cumple los requisitos tiene derecho a solicitar, por escrito, una audiencia con un funcionario escolar desinteresado a fin de apelar la determinación de no realizar la enmienda.
- 3.3 Dentro de los diez (10) días escolares de haber recibido una solicitud de audiencia para apelar una determinación de no enmendar un registro educativo, el Distrito notificará a los padres o al estudiante que cumple los requisitos acerca de la fecha, la hora y el lugar de la audiencia. La notificación se enviará por correo certificado, con acuse de recibo, o por un medio que ofrezca una seguridad y una capacidad de verificación similar para determinar que el padre o el estudiante que cumple los requisitos reciba la notificación con una antelación mínima de cinco (5) días escolares a la audiencia. La audiencia se llevará a cabo dentro del plazo de treinta (30) días de haber recibido la solicitud de audiencia de parte del padre o del estudiante que cumple los requisitos.
- 3.4 La audiencia se llevará a cabo ante el Superintendente o la persona por él designada o, si el Superintendente o la persona designada tienen un interés directo sobre el resultado de la audiencia, ante el director del



edificio al cual está asignado actualmente el estudiante.

- 3.5 La audiencia será informal, no se registrará y no estará sujeta a normas formales de presentación de evidencias o procedimientos, excepto por los necesarios para mantener el orden. El padre o el estudiante que cumplan los requisitos tendrán una oportunidad justa de presentar pruebas que respalden su postura y pueden estar representados, a su propia costa, por un consultor, lo cual incluye un abogado.
- 3.6 Dentro del plazo de treinta (30) días de haber finalizado la audiencia, el Distrito debe emitir una decisión por escrito, dirigida al padre o al estudiante elegible, en relación con la enmienda del registro. La decisión será:
- (a) Describir la enmienda, lo cual puede incluir la supresión o la eliminación de los registros o la información en ellos incluida, o
  - (b) Explicar los motivos por los cuales se rechaza la solicitud de enmienda e informar al padre o al estudiante que cumple los requisitos acerca de su derecho a colocar una declaración en el registro educativo del estudiante con un comentario sobre la información refutada que figura en el registro o con una explicación del motivo por el cual no está de acuerdo con la decisión de no enmendar el registro, o ambas opciones.

La decisión por escrito se basará únicamente en las pruebas presentadas durante la audiencia y resumirá las pruebas presentadas y los motivos de la decisión de realizar o rechazar la enmienda.

- 3.7 Si el padre o el estudiante que cumple los requisitos opta por presentar una declaración en el registro educativo del estudiante con un comentario sobre la información refutada que figura en el registro o con una explicación del motivo por el cual no está de acuerdo con la decisión de no enmendar el registro, el Distrito debe hacer lo siguiente:
- (a) Conservar tal declaración como parte del registro mientras el Distrito mantenga el registro o la información impugnados, y
  - (b) Dar a conocer esta declaración siempre que dé a conocer esa parte del registro a la cual hace referencia la declaración.

#### 4. Acceso y divulgación

##### *Acceso*

- 4.1 Los registros educativos sujetos a esta Política, salvo los registros o partes de registros que contengan “información de directorio”, no se consideran “registros públicos” sujetos a acceso o divulgación en conformidad con la Ley de Derecho a Saber de Pensilvania, 65 P.S. §§ 67.101-67.3104, o cualquier otra ley similar que afecte a registros públicos.

El Distrito permitirá que los padres o el estudiante que cumple con los requisitos inspeccionen y revisen el registro educativo del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles de haber recibido una solicitud verbal o escrita para hacerlo. El personal del Distrito hará

todo lo que esté a su alcance para garantizar la entrega de los registros solicitados a los padres con la mayor celeridad posible.

- 4.2 El Distrito debe responder a todas las solicitudes razonables de los padres o del estudiante elegible para ofrecer una explicación o interpretación de la información que se incluye en el registro educativo.
- 4.3 Si las circunstancias impiden que los padres o el estudiante elegible inspeccionen o revisen el registro educativo, o alguna parte de éste, el Distrito proporcionará a los padres o al estudiante elegible una copia del registro sobre el cual se realizó la solicitud. Cuando no sea necesario entregar copias para asegurarse de que los padres o el estudiante que cumple los requisitos puedan inspeccionar y revisar el registro educativo, el Distrito puede cobrar una tarifa de veinticinco centavos (\$0,25) por página para copiar las partes solicitadas del registro educativo, a menos que los padres o el estudiante que cumple los requisitos puedan establecer que son incapaces de pagar el importe correspondiente.
- 4.4 Cuando el Distrito reciba una solicitud para inspeccionar y revisar el registro educativo de un estudiante con discapacidad antes de una reunión del equipo multidisciplinario o de IEP, o de una audiencia de un debido proceso, el Distrito responderá a la solicitud dentro de un plazo razonable antes de la reunión o la audiencia, sin importar el tiempo permitido por la Sección 4.1 de esta Política.
- 4.5 Cuando los padres o un estudiante que cumple los requisitos deseen inspeccionar y revisar un registro que contenga información de identificación personal relacionada con más de un (1) estudiante, el Distrito brindará acceso únicamente a la parte del registro relacionada con el estudiante en cuestión.
- 4.6 Los funcionarios de la escuela que tengan un interés educativo legítimo pueden, en cualquier momento dado, inspeccionar, revisar y obtener copias del registro educativo y la información de identificación personal de su interés.

### *Divulgación*

- 4.7 Cualquier divulgación de información de identificación personal relacionada con un estudiante a cualquier persona, excepto por los padres, el estudiante que cumple los requisitos y los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo, requiere el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante que cumple los requisitos. Cualquier documento que otorgue tal consentimiento debe:
  - (a) Identificar las partes específicas del registro educativo o de la información o el tipo de información determinada que se relaciona con el estudiante y será dada a conocer;
  - (b) Identificar a la persona o al organismo al cual se dará a conocer la información, e

- (c) Incluir la firma de al menos un (1) padre o del estudiante que cumple los requisitos y la fecha de la firma.

34 CFR Sec. 99.31

4.8 No es necesario contar con el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante que cumple los requisitos cuando la divulgación de la información o de los registros educativos se realice para una de las siguientes personas u organismos, y en las siguientes circunstancias:

34 CFR Sec. 99.34

- (a) A un organismo o una institución de educación en donde el estudiante desee inscribirse, tenga pensado inscribirse o esté inscripto y del cual el estudiante recibe servicios, cuando este organismo o esta institución solicite tales registros, siempre que:
  - (1) El padre o el estudiante que cumple los requisitos reciba, si así lo solicita, una copia de los registros que se den a conocer, y
  - (2) El padre o el estudiante elegible tenga, si así lo solicita, una audiencia, tal como se describe en la Sección 3 de esta Política, y
  - (3) La divulgación sea para fines relacionados con la transferencia o la inscripción del estudiante.

34 CFR Sec. 99.36

- (b) Las partes correspondientes que se relacionen con una emergencia de seguridad o de salud significativa y articulable, cuando esta divulgación sea necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas, siempre y cuando, no obstante, para cada una de estas divulgaciones, el Distrito mantenga un registro donde se indicará lo siguiente:

34 CFR Sec. 99.37

- (1) La amenaza significativa y articulable que justificó tal divulgación, y
- (2) Las partes a quienes el Distrito dio a conocer la información;
- (c) A organismos educativos estatales o federales, o a otros organismos, con los fines de investigación y auditoría, cuando estos organismos estén alcanzados por las disposiciones de la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia, 20 U.S.C. § 1232g;
- (d) A personas que buscan información de directorio, cuando:
  - (1) Los padres y los estudiantes que cumplen los requisitos hayan recibido una notificación bajo la forma de la publicación anual de esta Política en un periódico de distribución general

o una publicación escolar de la Política del Distrito para la divulgación de información de directorio sin el consentimiento de los padres, y

- (2) El padre o el estudiante que cumple con los requisitos que se opone a la divulgación de tal información sin su consentimiento haya notificado al Distrito por escrito, a más tardar el primer día del ciclo lectivo, que se opone a la divulgación de la totalidad o parte de la información que se designa en la Sección 1.1 de esta Política como “información de directorio”;
- (e) Al estudiante que no es un estudiante que cumple los requisitos;
- (f) A los padres de un estudiante que cumple los requisitos y continúa siendo un “estudiante dependiente”, tal como se lo define en el Código de rentas internas;
- (g) A organizaciones de homologación con el fin de llevar a cabo sus funciones;
- (h) Para cumplir con los plazos de una orden judicial o una citación legalmente emitida, cuando el Distrito haya hecho los esfuerzos razonables para notificar al padre o al estudiante que cumple los requisitos acerca de la orden o la citación antes de cumplir con las exigencias de ella, a menos que los plazos y condiciones de la orden judicial prohíban tal notificación;
- (i) A un tribunal o un funcionario de audiencia administrativa en el contexto de un litigio entre el Distrito y los padres o el estudiante que cumple los requisitos, cuando la información que se dé a conocer sea pertinente a la acción o el procedimiento legal, y cuando el Distrito haya realizado los esfuerzos razonables para notificar al padre o al estudiante que cumple los requisitos acerca de la intención de dar a conocer tal información;

51 P.S. Sec. 20222

- (j) A los encargados de reclutar integrantes de las fuerzas armadas que requieran tal información, una lista de nombres, domicilios y, si están disponibles, los números de teléfono de todos los estudiantes que se graduarán de la escuela secundaria al finalizar el ciclo escolar durante el cual, o antes del cual, se realiza la solicitud; no obstante, tal divulgación debe estar sujeta a las limitaciones estipuladas por ley y por esta Política al divulgar la información de directorio;
- (k) A autoridades de la justicia de menores estatal o local, cuando tal divulgación sea en conformidad con una Ley de la Asamblea General de Pensilvania y permita al sistema de justicia de menores actuar con efectividad y antes de un fallo contra el estudiante a quien pertenecen los registros, siempre y cuando esta autoridad certifique por escrito al Distrito que tales registros no serán dados a conocer a ninguna otra parte, a menos que la ley estatal lo permita o a menos

que se obtenga el consentimiento escrito del padre o el alumno que cumple los requisitos;

- (l) A organizaciones que lleven a cabo estudios para el Distrito o en nombre de él a fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda para los estudiantes o mejorar la instrucción, cuando:
  - (1) La organización que lleva a cabo el estudio no permita el acceso a la información de identificación personal a ninguna otra parte, excepto por los representantes de la organización que tienen un interés educativo legítimo para conocer esa información;
  - (2) La información se destruya cuando ya no sea necesaria para los fines para los cuales se llevó a cabo el estudio; y
  - (3) La organización firme un acuerdo vinculante con el Distrito, por el cual la organización se vea obligada a cumplir con los requisitos de esta Política; que defina las finalidades, el alcance y la duración del estudio, así como la información que se dará a conocer a la organización, y que limite el uso de la información dada conocer únicamente para los fines expresamente identificados en el acuerdo;
- (m) En tales circunstancias adicionales y a las personas y organismos adicionales que lo permita la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia, 20 U.S.C. § 1232g, y sus normas de implementación.

4.9 Cualquier divulgación realizada en conformidad con el párrafo 4.8 de esta Política se realizará bajo la condición explícita de que la parte a la cual se realiza tal divulgación no dé a conocer tal información a otra parte sin el consentimiento escrito del padre o el estudiante que cumple los requisitos, a menos que el registro de la divulgación original identifique a las otras partes a las cuales se dará a conocer la información, en conformidad con la Sección 4.8 de esta Política y el interés legítimo que tiene la otra parte para obtener la información, o a menos que la divulgación original sea a un organismo federal o estatal, en conformidad con los requisitos de las Secciones 99.32(b) y 99.33(b) de las normas de implementación de la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia, 34 CFR §§ 99.32(b) y 99.33(b).

4.10 Las copias de todos los registros de educación especial y disciplina de un estudiante actualmente identificado como un niño con una discapacidad, dentro del significado que se le asigna en la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, se transmitirán a un organismo de supervisión ante cual el Distrito haya denunciado un crimen cometido por el estudiante, siempre y cuando, no obstante, antes de la transmisión de los registros, el Distrito obtenga el consentimiento escrito del padre o el estudiante que cumple los requisitos, según lo requieran las disposiciones de la Sección 4.7 de esta Política, o siempre que tal transmisión esté permitida sin necesidad de contar con tal consentimiento, en conformidad con las

disposiciones de las Subsecciones (b), (h) o (k) de la Sección 4.8 de esta Política.

5. Disposiciones varias

5.1 El Distrito tiene como política cumplir en su totalidad los requisitos de las leyes estatales y federales que rigen el mantenimiento de registros y de otra información de identificación personal, así como los derechos de privacidad de los estudiantes y sus familias. En la medida en que se interprete o determine que alguna disposición de esta Política no es compatible con las leyes estatales o federales, el Distrito tratará tal disposición como nula o no válida. El Superintendente o la persona por él designada debe asegurarse de que todas las personas responsables de mantener los registros de los estudiantes conozcan las disposiciones de esta Política y reciban entrenamiento regular respecto de estos requisitos. Cuando sea posible, el Superintendente o la persona por él designada facilitará el uso de los controles de acceso tecnológicos o físicos para asegurarse de que el acceso a los registros de educación por parte de funcionarios escolares con un interés educativo legítimo sobre ellos se limite a la información sobre la cual tales funcionarios tienen un interés educativo legítimo.

5.2 El Distrito enviará o entregará todas las notificaciones y solicitudes de consentimiento que se necesiten en conformidad con la presente Política al domicilio que se identifica como la residencia del niño en la información de registro que mantiene el Distrito. A menos que se reciba información específica y por escrito que indique lo contrario, el Distrito dará por sentado que todas las personas con autoridad para tomar decisiones de educación en nombre del estudiante han recibido o han tenido la posibilidad de revisar y responder a las notificaciones y las solicitudes que se enviaron o entregaron en tal domicilio. El Distrito enviará notificaciones y solicitudes a diferentes domicilios únicamente en los siguientes casos:

- (a) Una persona con autoridad conjunta para tomar decisiones sobre la educación del estudiante, tal como un progenitor divorciado o separado, resida en otro domicilio; y
- (b) Esa persona notifique al Distrito por escrito que no está recibiendo o no ha tenido la posibilidad de revisar y responder a las notificaciones y solicitudes que se enviaron a la residencia en la cual está registrado el estudiante.

6. Notificación pública

34 CFR Sec. 99.7

6.1 El Distrito debe publicar, anualmente, en el Manual del Estudiante del Distrito, que se distribuye a todos los padres de los estudiantes inscritos y a todos los estudiantes que reúnen los requisitos y están inscritos, la siguiente notificación en inglés y/o español. La Notificación aparecerá

con el título en negrita o en otro formato llamativo similar:

## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS IMPORTANTES

*Respecto del mantenimiento, el acceso, la enmienda y la divulgación de registros educativos por parte del Distrito escolar Kennett Consolidated School District*

A continuación se incluye información relacionada con la Política de registros educativos de Kennett Consolidated School District. Esta Política contiene información importante para los estudiantes que asisten a escuelas públicas y a programas auspiciados por escuelas públicas. Varias de las disposiciones de esta Política requieren de atención:

Designación de algunos registros con información de identificación personal como “información de directorio”. En la Sección 1.1 de esta Política, el Distrito designa algunos tipos de información como “información de directorio”. El Distrito entregará esta información a cualquier persona interesada, incluidos los encargados de reclutar estudiantes para las fuerzas armadas que así lo soliciten, sin necesidad de obtener el consentimiento de los padres del estudiante o del estudiante. Si no desea que el Distrito dé a conocer tal información, *debe notificar al Distrito por escrito dentro de los diez (10) días calendarios de haber recibido el Manual del estudiante*. Su notificación escrita debe identificar los tipos específicos de información de directorio que no desea que el Distrito dé a conocer sin su consentimiento. Si no nos envía una notificación escrita dentro del plazo estipulado, el Distrito puede dar a conocer la información de directorio cuando le sea solicitada, sin su consentimiento.

Divulgación de registros con información de identificación personal a otras escuelas o instituciones. La Sección 4.8(a) de esta Política permite que el Distrito dé a conocer información de identificación personal relacionada con un estudiante a una institución o un organismo de educación en el cual el estudiante desee inscribirse, tenga pensado inscribirse o esté inscripto, o del cual el estudiante reciba servicios, cuando este organismo o esta institución solicite tales registros, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la transferencia o la inscripción del estudiante.

Acceso a los registros por parte de funcionarios de la escuela con un “interés educativo legítimo”. La Sección 4.6 de esta Política permite que los funcionarios escolares con un interés educativo legítimo tengan acceso a la información de identificación personal sin el consentimiento de los padres o del estudiante. En la Sección 1.8 de esta Política, el Distrito designa a las personas con un “interés educativo legítimo” que les permitiría el acceso a los registros educativos.

Enmienda de los registros educativos. La Sección 3 de esta Política describe de qué manera un padre o un estudiante que ha cumplido dieciocho (18) años puede solicitar que se enmienden los registros. Esta

Sección también describe de manera detallada el derecho de los padres o del estudiante que cumple los requisitos a solicitar una audiencia para apelar a una decisión del Distrito de no enmendar los registros que un padre o un estudiante considera imprecisos, ambiguos o que violan el derecho del estudiante a la privacidad.

EL SUPERINTENDENTE O LA PERSONA POR ÉL DESIGNADA ES EL FUNCIONARIO ESCOLAR RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR ESTA POLÍTICA.

Quejas al Departamento de Educación de Estados Unidos. Las quejas relacionadas con supuestos incumplimientos del Distrito de las obligaciones de la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia se pueden dirigir al Departamento de Educación de Estados Unidos, tal como se indica a continuación:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, S.W.  
Washington, DC 20202-4605

LOS RESIDENTES DEL DISTRITO KENNETT CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT, CUYOS HIJOS ASISTAN A ESCUELAS DEL DISTRITO O A PROGRAMAS AUSPICIADOS POR EL DISTRITO, O QUE HAYAN ASISTIDO A ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO EN EL PASADO, ENCONTRARÁN UNA COPIA COMPLETA DE LA POLÍTICA DE REGISTROS DE EDUCACIÓN, TANTO EN INGLÉS COMO EN ESPAÑOL, EN EL SITIO WEB DEL DISTRITO. ESTAS PERSONAS DEBEN LEER ATENTAMENTE LA POLÍTICA PARA VER UNA EXPLICACIÓN COMPLETA DE SUS DERECHOS A LA PRIVACIDAD EN SU CALIDAD DE PADRE O ESTUDIANTE.

#### **F. Enmienda para la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)**

La Enmienda para la Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA, por sus siglas en inglés), artículo 1232 h del Título 20 del código de los EE. UU. (20 U.S.C. § 1232h), exige al Distrito que notifique y obtenga su consentimiento o que le permita decidir que su hijo no participe de ciertas actividades. Estas actividades incluyen encuestas estudiantiles, análisis o evaluaciones relacionadas con uno o más de las siguientes ocho áreas (“encuestas sobre información protegida”):

1. Afiliación o creencias políticas del estudiante o sus padres,
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia,
3. Comportamiento o actitudes sexuales,
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminante o humillante,
5. Evaluaciones críticas de terceros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas,



6. Relaciones protegidas legalmente; por ejemplo, con abogados, médicos o ministros religiosos,
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o sus padres o
8. Ingresos, excepto cuando lo exigiera la ley para determinar la elegibilidad para ciertos programas.

Este requisito también es aplicable a la recopilación, divulgación o uso de la información del estudiante con fines de comercialización (“encuestas de mercadeo”) y ciertos exámenes y controles físicos.

### **G. Definición de denuncia**

Una queja también puede recibir el nombre de denuncia. La denuncia del estudiante debe presentarse dentro de los diez (10) días a partir del momento de la supuesta infracción.

*El procedimiento de denuncia puede aplicarse cuando se alega que a algún estudiante o grupo de estudiantes:*

- se le niega acceso a una oportunidad educativa adecuada,
- se le niega la participación en cualquier actividad escolar para la cual es elegible,
- se le niega la oportunidad de competir por una posición en alguna actividad en que la selección esté limitada,
- es sometido a reglamentos, procedimientos o estándares de conducta arbitrarios o ilógicos,
- es sometido a acoso sexual (saltar el Paso 1 del procedimiento de denuncia se hay un maestro involucrado) o
- no se le ha concedido el debido proceso.

### **Procedimiento de denuncia**

*Al utilizar el procedimiento de denuncia, deben seguirse estos pasos:*

- El denunciante debe solicitar una reunión con el maestro o las personas que supuestamente trataron en forma injusta al estudiante.
- Si el reclamo no se resuelve en la reunión, el denunciante podrá acudir al director del departamento, un asesor escolar o un asistente del director para resolverlo.
- Si la cuestión no se resuelve en la reunión, el denunciante presentará una denuncia por escrito ante el director.
- El director o la persona que designe investigarán el problema y emitirán una decisión por escrito dentro de los diez (10) días escolares de recibir la denuncia escrita.
- El denunciante que desee apelar la decisión escrita del principal debe presentar

una apelación por escrito ante el Superintendente antes de los diez (10) días a partir de la fecha de recepción de la decisión del director por escrito.

- El Superintendente o la persona designada investigarán el problema.
- Si la decisión del Superintendente no es aceptable para el denunciante, este último tiene derecho a presentarse ante el Comité de Directores de Escuela de Kennett Consolidated School District. Luego, el denunciante podrá presentar por escrito ante el Superintendente una solicitud para acudir ante el Comité en su próxima reunión. Esta apelación por parte del denunciante debe presentarse dentro de los diez (10) días luego de que el estudiante reciba una decisión por escrito del Superintendente.

## **H. Política No. 248 del Comité Escolar - Acoso Ilegal**

### **1. Finalidad**

El Consejo se esfuerza por brindar un clima de aprendizaje positivo y seguro para los estudiantes de las escuelas. Por lo tanto, el Distrito tiene como política mantener un entorno educativo en el cual se rechaza todo tipo de acoso.

### **2. Autoridad**

43 P.S. Sec. 951 y subsiguientes. Artículo IX 20 U.S.C. Sec. 1681 y subsiguientes. 29 CFR Sec. 1606.8(a)

El Consejo prohíbe toda forma de acoso ilegal a los estudiantes y a terceros por parte de los estudiantes del Distrito, el personal, las personas contratadas, los proveedores, los voluntarios y los terceros presentes en las escuelas. El Consejo alienta a los estudiantes y a los terceros que hayan sido víctimas de acoso a denunciar rápidamente los incidentes ante el director, el consejero, el enfermero o un maestro de la escuela.

El Consejo establece que las quejas de acoso deben ser investigadas sin demora y que se deben tomar medidas correctivas cuando se confirmen las denuncias. Se debe mantener la confidencialidad de todas las partes, en conformidad con las obligaciones legales y de investigación del Distrito.

No se tomarán represalias como resultado de las denuncias de acoso realizadas de buena fe.

### **3. Definiciones**

29 CFR Sec. 1606.8(a)

A los fines de esta Política el acoso implica una conducta física, gráfica, escrita o verbal en relación con la raza, el color, la nacionalidad, el origen o la raza, el sexo, la edad, la discapacidad, la orientación sexual, la identidad de género o la religión de una persona, cuando tal conducta:

1. Sea lo suficientemente grave, persistente o invasiva como para afectar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse con un programa o una actividad educativa, o genere un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo.

2. Tenga como fin o como efecto interferir de manera injustificada o considerable con el rendimiento académico de una persona.
3. Afecte, de alguna otra manera, las oportunidades de aprendizaje de una persona.

29 CFR Sec. 1604.11(a)

A los fines de la presente Política, el acoso sexual implicará avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales y otra conducta física, gráfica, escrita o verbal inapropiada de naturaleza sexual, cuando:

1. El sometimiento a tal conducta sea, explícita o implícitamente, una condición para el nivel académico de un estudiante.
2. El sometimiento o el rechazo de tal conducta se utilice como el fundamento de las decisiones laborales o académicas que afectan a la persona.
3. Tal conducta prive al estudiante de una ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento.
4. Tal conducta sea lo suficientemente grave, persistente o invasiva como para tener por fin o como efecto una interferencia considerable con el rendimiento escolar del estudiante o como para crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

4. Delegación de responsabilidad Pol. 103

A fin de mantener un entorno educativo que desaliente y prohíba el acoso ilegal, el Consejo designa al Superintendente como el Funcionario encargado del cumplimiento en el Distrito.

Todos los años, como mínimo, el Superintendente o la persona por él designada publicará y entregará esta Política, así como el procedimiento de quejas, a los estudiantes, los padres o tutores, los empleados, los contratistas independientes, los proveedores y el público. La publicación incluirá la ubicación, el domicilio de la oficina y el teléfono del Superintendente.

Cada integrante del personal será responsable de mantener un ambiente educativo libre de toda forma de acoso ilegal.

Cada estudiante será responsable de respetar los derechos de sus compañeros y de los empleados del Distrito, así como de garantizar un ambiente libre de cualquier forma de acoso ilegal.

El director del edificio o la persona por él designada será responsable de realizar las siguientes tareas al recibir una queja de acoso ilegal:

1. Informar al estudiante o al tercero acerca de su derecho de presentar una queja, así como del procedimiento para la presentación de la queja.
2. Informar al denunciante que puede estar acompañado por un padre o tutor durante todos los pasos del procedimiento de presentación de la queja.

3. Notificar a quien presenta la queja y al acusado acerca de los avances en las etapas adecuadas del procedimiento.
4. Derivar a quien presenta la queja al Superintendente cuando la queja sea contra el director del edificio.
5. Pautas            Procedimiento de presentación de quejas – Estudiante/Tercero

### **Paso 1 – Denuncia**

Se alienta a los estudiantes o terceros que consideren que han sido víctimas de una conducta que constituye una violación de la presente Política a denunciar inmediatamente el incidente ante el director del edificio o un empleado del Distrito.

Si un empleado de la escuela sospecha o es notificado de que un estudiante ha sido víctima de una conducta que constituye una violación de la presente Política, debe denunciar inmediatamente el incidente ante el director del edificio.

Si la denuncia es contra el director del edificio, el estudiante, el tercero o el empleado debe denunciar el incidente directamente ante el Superintendente.

Se recomienda al afectado o al empleado que realice la denuncia utilizar el formulario de denuncia que puede solicitar al director del edificio; no obstante, se aceptarán las denuncias verbales.

### **Paso 2 – Investigación**

Al recibir una queja de acoso ilegal, el director del edificio debe notificar de forma inmediata al Superintendente. El Superintendente autorizará al director del edificio a investigar la queja; a menos que la queja sea contra el director del edificio o que el director no pueda llevar adelante la investigación.

La investigación incluirá entrevistas individuales con el denunciante, el acusado y otros que tengan conocimientos relacionados con el incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y los materiales pertinentes para la investigación.

La obligación de llevar adelante esta investigación no será denegada por el hecho de que haya una investigación criminal del incidente pendiente o ya concluida.

### **Paso 3 – Informe de la investigación**

El director del edificio debe preparar y enviar un informe escrito al Superintendente dentro de los quince (15) días, a menos que se necesite más tiempo para finalizar la investigación. El informe debe incluir un resumen de la investigación, una determinación que indique si la queja ha sido confirmada como real y si se trata de una violación de esta Política, y una finalización recomendada de la queja.

Se debe informar al denunciante y al acusado acerca del resultado de la investigación, lo cual incluye una conclusión recomendada para la queja.

## **Paso 4 – Medidas del Distrito**

Si, como resultado de la investigación, se determina que la denuncia es real y constituye una violación de esta Política, el Distrito tomará medidas correctivas inmediatas para asegurarse de detener esta conducta e impedir su reiteración. El personal del Distrito documentará la medida correctiva tomada y, cuando la ley no lo prohíba, informará al denunciante.

Las medidas disciplinarias deben ser coherentes con el Código de conducta del estudiante, las políticas del Consejo y los procedimientos del Distrito, con los convenios colectivos de trabajo y las leyes federales y estatales, y pueden incluir servicios de psicoterapia y/o actividades educativas.

Si se determina que un estudiante ha realizado una denuncia falsa deliberadamente, en conformidad con esta Política, el estudiante quedará sujeto a medidas disciplinarias.

### Procedimiento de apelación

1. Si el denunciante no está satisfecho con la determinación de que no ha existido una violación de esta Política o no está satisfecho con las medidas correctivas recomendadas, puede presentar una apelación por escrito ante el Superintendente dentro de un plazo de quince (15) días.
2. El Superintendente revisará la investigación y el informe de la investigación y también puede llevar a cabo una investigación razonable.
3. El Superintendente preparará una respuesta escrita a la apelación, dentro de un plazo de quince (15) días. Se entregarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado y al director del edificio que llevó a cabo la investigación inicial.
4. Como parte del proceso de apelación, el Superintendente puede confirmar, rechazar o modificar cualquier hallazgo o medida correctiva.
5. Si el estudiante o sus padres o tutores no están satisfechos con la decisión del Superintendente, pueden presentar una apelación escrita ante los Directores del Consejo Escolar dentro de los quince (15) días. El Consejo, dentro de un plazo adecuado, celebrará una audiencia para escuchar la queja y preparará una respuesta.

## **I. Política No. 249 ACOSO ESCOLAR/ACOSO ESCOLAR POR INTERNET U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **1. Objetivo**

El Comité educativo está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y positivo para los estudiantes del Distrito. El Comité educativo reconoce que el acoso genera una atmósfera de temor e intimidación, y daña el ambiente de seguridad necesario para el aprendizaje de los estudiantes, y puede conducir a una violencia más

seria. Por lo tanto, el Comité educativo prohíbe que los estudiantes del Distrito se involucren en cualquier tipo de intimidación o acoso.

## **2. Definiciones**

El acoso es una acción, o una serie de acciones, intencionales, graves, persistentes o predominantes, dirigidas a un estudiante, o varios estudiantes, en el ámbito escolar y/o fuera de la escuela, que se hace de manera intencional, mediante el uso de medios electrónicos, o de manera escrita, verbal o física; y que tiene como objetivo lograr lo siguiente:

- a) Interferir de manera significativa con la educación del estudiante.
  - b) Crear un ambiente de miedo.
  - c) Interrumpir el orden de las operaciones normales de la escuela.
- El acoso escolar, según se define en esta Política, incluye el ciberacoso (por medios electrónicos).

El entorno escolar, significa que ocurre en la escuela, en el predio escolar, en los vehículos escolares, en las paradas de autobuses, o en cualquiera de las actividades auspiciadas, supervisadas o sancionadas por la escuela.

## **3. Autoridad**

El Comité educativo prohíbe que los estudiantes del Distrito se involucren en cualquier tipo de acoso escolar.

El Comité educativo alienta a los estudiantes que han sufrido de acoso, a que se comuniquen inmediatamente con el director de la escuela para informar del incidente.

El Comité educativo establece que las quejas de acoso deben ser investigadas sin demora y que se deben tomar medidas correctivas cuando se confirmen las denuncias. Se debe mantener la confidencialidad de todas las partes, en conformidad con las obligaciones legales y de investigación del Distrito. No se tomarán represalias como resultado de las denuncias de acoso escolar realizadas de buena fe.

## **4. Delegación de responsabilidad**

Cada estudiante debe ser responsable de respetar los derechos de otros y de garantizar una atmósfera donde no haya acoso.

El Superintendente, o la persona que haya sido designada, debe crear regulaciones administrativas para implementar esta Política.

El Superintendente, u otra persona designada, debe asegurarse de que esta Política, y las regulaciones administrativas se revisen anualmente con los estudiantes.

El Superintendente, u otra persona asignada, junto con los empleados de la administración correspondientes, deben revisar esta Política cada tres (3) años y recomendar los cambios necesarios al Comité educativo.

El personal de la administración del Distrito debe proporcionar anualmente la siguiente información, junto con el informe de seguridad escolar:

- a) Comité de acoso escolar/Política de acoso escolar.
- b) Registro de incidentes de acoso escolar.
- c) Información sobre el desarrollo y la implementación de programas de prevención, intervención y educación sobre acoso escolar.

## **5. Pautas**

El Código de conducta del estudiante, el cual debe contener esta Política, debe difundirse anualmente a los estudiantes.

Esta Política debe colocarse en todas las clases de la escuela. La Política debe colocarse en un lugar importante y a la vista en cada edificio escolar y en el sitio web del Distrito, de contar con uno.

## **Educación**

El Distrito creará e implementará programas de prevención e intervención de acoso escolar. Estos programas proporcionarán al personal y a los estudiantes del Distrito un entrenamiento adecuado para poder responder, intervenir e informar de manera efectiva al ocurrir un acoso escolar.

## **Consecuencias de las violaciones**

El estudiante que viole esta Política quedará sujeto a medidas disciplinarias establecidas en el código de conducta del estudiante; entre ellas:

- a) Terapia en la escuela.
- b) Reunión con los padres del estudiante.
- c) Suspensión de los privilegios escolares.
- d) Transferencia a otra escuela, clase o autobús escolar.
- e) Exclusión de las actividades patrocinadas por la escuela.
- f) Detención escolar.
- g) Expulsión temporal.
- h) Expulsión.

- i) Terapia fuera de la escuela.
- j) Derivación a custodia policial.

**Fuentes de información:**

Código escolar – 24 P.S. Sec. 1302-A, 1303.1-A

Normas del Consejo de Educación del Estado: 22 Código de PA Sec. 12.3

Política del Comité escolar: – 000, 218, 233, 236, 248

## VI. RESPONSABILIDADES DE ASISTENCIA

### A. Residencia

Se considerará residentes de Kennett Consolidated School District a los niños cuyos padres o tutores legales residan en el Distrito. Si los padres o tutores legales del niño están divorciados o separados, se le permitirá asistir a las escuelas del Distrito siempre que el padre o tutor legal a quien corresponde la custodia resida en el Distrito y que el niño resida con el padre o tutor legal responsable de la custodia. El Superintendente estará autorizado a exigir una constancia de domicilio mediante declaración jurada y cumplimiento de otros criterios. La titularidad sobre una propiedad por sí misma no constituye residencia.

### B. Inasistencias/Llegadas tarde

Kennett Consolidated School District considera que la asistencia regular a clase es propicia para el aprendizaje y que las inasistencias frecuentes de los alumnos a las clases regulares interrumpen la continuidad del proceso educativo. El Distrito considera que, a través de la asistencia diaria:

- la continuidad del aprendizaje lleva a mejorar los logros de los estudiantes;
- la asistencia regular a clase, lo cual incluye la participación activa y regular en el aula, lleva a mejorar los logros de los estudiantes;
- asumir un nivel de responsabilidad desarrollará y preparará a los estudiantes para la vida adulta y para ser parte de la fuerza laboral del siglo XXI.

La participación en clase es un factor determinante para los logros de un estudiante. La escuela no puede educar a los estudiantes que no estén presentes. Un bajo nivel de asistencia puede limitar los logros y reforzar un hábito que perjudicará al individuo en su educación o empleo a futuro.

Por lo tanto, de acuerdo con las leyes del estado, Kennett Consolidated School District exige la asistencia regular de todos los niños en edad escolar cada día que se dicten clases.



### **Inasistencias justificadas**

Las leyes escolares de Pennsylvania requieren que los niños en edad escolar obligatoria asistan a la escuela cada día que se dicten clases. Edad de escolarización obligatoria es kinder, u 8 años de edad hasta los 17 años.\* Ausencia justificada de un estudiante puede ser por razones que incluyen:

- Enfermedad
- Cuarentena
- Muerte de un familiar cercano
- Inasistencia por festividades religiosas
- Instrucción religiosa
- Cita o turno médico del estudiante
- Realización de trabajos para cursos dictados fuera de la escuela
- Imposibilidad de circulación de los autobuses escolares por inclemencia climática.

\*Una vez que niño está matriculado en la guadería, o de cualquier otro grado, él / ella está sujeta a los requisitos de la asistencia obligatoria del Código de Educación de Pennsylvania.

### **Tarea de recuperación a causa de inasistencias legales (se requiere revisión y aprobación administrativa)**

Al estudiante se le permitirá recuperar los trabajos y/o exámenes a los que no haya podido asistir durante el período en que se halló legalmente ausente de la escuela. La recuperación de un trabajo deberá ser coordinada entre el estudiante particular y sus maestros, consultando al director de la escuela o al personal designado, según fuera necesario. Será responsabilidad del director de la escuela asegurar el establecimiento de un procedimiento efectivo para la recuperación de trabajos entre el estudiante y sus maestros.

### **Notificaciones de inasistencia**

Los padres o tutores deberán llamar a la escuela en caso de inasistencia de un estudiante y deberán enviar una notificación. Dicha notificación debe incluir el nombre y el apellido del estudiante, la fecha, el motivo de la inasistencia y la firma del padre o tutor. Además, deberá ser recibida en plazo no mayor a tres (3) días de clase para que la inasistencia sea justificada. Si dicha notificación se recibe después de tres (3) días de clase, la inasistencia será computada como no lícita o no justificada.

Todas las escuelas cuentan con formularios preimpresos de justificación de inasistencias en inglés y en español.

### **Inasistencias no justificadas o no lícitas**

Se considera “inasistencia no lícita” a toda inasistencia sin justificación válida de cualquier estudiante desde kindergarten hasta los 17 años de edad\*. Se considera

“inasistencia no justificada” a toda inasistencia sin justificación válida de los estudiantes de 17 años o mayores. Algunos ejemplos de inasistencias o llegadas tardes no lícitas o no justificadas son:

- Empleo no aprobado por la escuela
- Ausentismo escolar
- Negligencia por parte de los padres
- Quedarse dormido
- Perder el autobús
- Desperfecto mecánico en el medio de transporte privado
- Salida de compras
- Quedarse a cuidar niños
- Quedarse en casa para hacer la tarea escolar
- Quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo

\*Una vez que niño está matriculado en la guardería, o de cualquier otro grado, él / ella está sujeta a los requisitos de la asistencia obligatoria del Código de Educación de Pennsylvania.

Se espera que aquellos estudiantes que decidan no participar en una excursión u otro evento escolar especial de todos modos asistan a la escuela.

### **Seguimiento de inasistencias no lícitas de estudiantes en edad escolar obligatoria**

- La secretaría de asistencia registrará las inasistencias no lícitas.
- Luego de tres (3) días o lapso equivalente de inasistencias no lícitas, la escuela enviará una notificación de violación por ausentismo escolar (carta NOV, por sus siglas en inglés) al padre o tutor. Una vez que la carta NOV haya sido enviada, permanecerá vigente hasta que el estudiante cumpla los 17 años.
- Luego de la siguiente inasistencia no lícita (la 4<sup>o</sup>), el Distrito Escolar enviará una citación de ausentismo escolar al tribunal de Distrito y el Juez de Distrito fijará una audiencia de ausentismo escolar. El Juez de Distrito puede aplicar multas de hasta 300,00 U\$S por día de inasistencia no lícita al padre o tutor (o a los niños mayores de 13 años).

### **Casos crónicos de ausentismo no lícito de estudiantes en edad escolar obligatoria**

- Si, luego de la primera citación y audiencia, persisten las inasistencias no lícitas, el director deberá consultar al asistente social del Distrito para confeccionar un plan para mejorar el patrón de asistencia del estudiante.
- Simultáneamente, el asistente social puede derivar el caso a una o más de las siguientes agencias:
  - o Servicio para la Niñez, la Juventud y la Familia del Condado de Chester (*Chester County Children Youth and Family Services*)
  - o Tribunal Inferior del Distrito (*Magisterial District Court*)

- o Otras agencias
- El asistente social deberá informar la situación al administrador que corresponda, de manera continua.
- En aquellos casos en que las inasistencias o llegadas tarde del estudiante se vuelvan crónicas o irregulares, la escuela solicitará un justificativo médico. De no recibirse tal justificativo médico en plazo no mayor a los tres (3) días de inasistencia, la misma se computará como no lícita o no justificada. Toda vez que un estudiante se ausente más de diez (10) clases durante el año escolar, se solicitará una nota expedida por un médico.

### **C. Inasistencias a causa de viajes familiares durante el año escolar**

Las solicitudes de los padres para que sus hijos no asistan a la escuela a causa de viajes familiares deberán hacerse por escrito y ser procesadas por el director o el personal designado a tal efecto. El director deberá recibir la solicitud con al menos diez (10) días de anticipación al período previsto de inasistencia. Las inasistencias aprobadas por el director se considerarán justificadas.

Antes de aprobar inasistencias con motivo de viajes familiares, el director o el personal designado revisará la situación actual académica y de asistencia del estudiante, así como la política de asistencia de Kennett Consolidated School District. El estudiante será responsable de recuperar las asignaciones y exámenes no realizados.

Si un estudiante se va de viaje durante más de diez (10) días de clase consecutivos o tiene más de diez (10) días consecutivos de inasistencia no lícita ni justificada, se lo expulsará de Kennett Consolidated School District.

### **Solicitud de autorización para salidas antes de horario o llegadas tarde**

En todos los casos de salidas antes de horario se requiere una nota del padre o tutor que consigne la hora, fecha y motivo de la salida antes de horario, así como también un número telefónico de contacto.

Cuando el padre o tutor se presente en la escuela para retirar a su hijo, deberá presentar una identificación. Si el estudiante concurrió a la escuela manejando legalmente su automóvil, deberá presentarse en oficinas y firmar su salida.

Las inasistencias producto de las salidas antes de horario se tratarán de acuerdo con las leyes de asistencia.

En caso de llegada tarde, los estudiantes deberán presentar una justificación por escrito firmada por su padre o tutor. La nota deberá indicar claramente el motivo de la llegada tarde.

## **D. Instrucción en el hogar**

Los estudiantes podrán solicitar instrucción en el hogar en caso de preverse una inasistencia a causa de enfermedad o accidente superior a tres (3) semanas . Este servicio se pone en marcha mediante una notificación médica que certifique el motivo de la inasistencia y su duración estimada. La solicitud deberá ser presentada ante el consejero escolar.

## **VII. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS**

### **A. Calificaciones**

La evaluación del progreso del alumno es responsabilidad continua de cada miembro del personal profesional y requiere la más alta capacidad profesional.

- Se realizarán informes sobre las calificaciones en forma periódica según lo determine la planificación escolar.
- Las calificaciones reflejarán el progreso del estudiante hacia el logro de los objetivos de un curso o plan de estudios a través de una variedad de medidas de evaluación tales como trabajos con textos (tanto orales como escritos), participación en clase, trabajos especiales, investigación, diversas clases o tipos de actividades, proyectos y pruebas o ejercicios.
- Las calificaciones serán utilizadas para informar a los estudiantes sobre su progreso en relación con el logro de los objetivos del curso y del plan de estudios. Las calificaciones no se utilizarán para imponer prejuicios personales ni estarán influenciadas por presión.
- Los maestros deberán llevar registros precisos que demuestren el modo en que determinan las calificaciones de cada estudiante.

### **B. Tarea**

Los maestros asignan tarea para alentar a cada estudiante a desarrollar sus habilidades, adquirir nuevos conocimientos, comprender lo que se les enseña y desarrollar un sentido de responsabilidad e independencia. La tarea promueve los buenos hábitos y motivación para el estudio y pone a los padres al tanto de lo que sus hijos están aprendiendo en el aula.

- La tarea será relevante al área de estudio y apropiada al grado de madurez y nivel de capacidad del estudiante.
- Los maestros indicarán cuando una tarea asignada esté terminada y/o brindarán una devolución sobre cada una de las actividades de tarea.
- El estudiante tiene responsabilidades que cumplir en la realización de la tarea que su maestro le haya asignado. De lo contrario, el estudiante podría recibir calificaciones inferiores para dicho trabajo.
- Se alienta a los padres a examinar la tarea y a dar consejos para que el estudiante la complete con éxito.

### C. Política de graduación y promoción

#### Graduación

Los requisitos para la obtención de un diploma de Kennett Consolidated School District son los siguientes:

Lograr exitosamente, en calidad de alumno regular de tiempo completo de la escuela secundaria, una cantidad específica de créditos y requisitos de aptitud según se definen en el Capítulo 4 de las Reglas sobre Normativa y Evaluación del Programa de Estudios de Pensilvania (Pennsylvania Curriculum Regulations on Standards and Assessment). Estos créditos consistirán en:

#### Clase del 2015

Inglés	4.0
Estudios sociales	4.0
Matemáticas	4.0
Ciencias	4.0
Higiene y salud / Educación física	1.2
Humanidades	2.0
Asignaturas opcionales	6.0*
Proyecto de graduación	Requeridos
<b>TOTAL</b>	<b>25.2</b>

\*Se requiere un crédito del área de Tecnología

El estudiante y/o su padre o tutor, junto con el cuerpo profesional de la escuela, comparten la responsabilidad de controlar que el primero esté debidamente anotado en todos los cursos que sean necesarios para completar los requisitos mínimos de graduación. La escuela notificará el desempeño del estudiante mediante informes de progreso y/o libretas de calificaciones para permitir que los estudiantes y sus padres o tutores planifiquen y lleven adelante el programa requerido efectivamente.

Los estudiantes que reciban educación especial también podrán trabajar para graduarse mediante el cumplimiento de las metas de su Plan de Educación Individual (*IEP, Individual Education Plan*) establecidas por el equipo IEP.

#### Promoción

En los niveles primario y medio, las cuestiones relacionadas con la promoción se discuten conjuntamente entre padres y el personal adecuado; y los directores toman la decisión final en base al éxito de las intervenciones llevadas a cabo.

A los fines de esta sección, en el nivel de escuela secundaria, se considerará que un año escolar ha sido completado de acuerdo con el “programa aprobado de estudios”, incluidas las pautas y los procedimientos de educación especial, pero

sin incluir el programa de educación domiciliaria.

- Promoción a 9° grado: finalización con éxito de 8° grado.
- Promoción a 10° grado: obtención exitosa de 6.4 créditos.
- Promoción a 11° grado: obtención exitosa de 12.8 créditos.
- Promoción a 12° grado: obtención exitosa de 18 créditos.

Sólo a aquellos estudiantes que hayan logrado los créditos correspondientes al nivel del año escolar se les permitirá participar en actividades del año correspondiente como bailes comunes y de etiqueta, viajes de egresados, etc.

Los estudiantes que no aprueben un curso podrán recuperarlo mediante la asistencia a:

- Escuela de verano aprobada
- Escuela nocturna aprobada
- Reinscripción al curso en el período escolar siguiente
- Programa aprobado de tutorías
- Escuela por correspondencia aprobada

Los estudiantes y sus padres deben comunicarse con el consejero escolar para obtener más información y la aprobación escolar.

#### **D. Proyecto de graduación**

Para graduarse de Kennett High School, todos los estudiantes deben emprender y completar un proyecto de graduación que cumpla con los requisitos de las normas del plan de estudios de Pennsylvania sobre Estándares y Evaluación y el Distrito Escolar Consolidado de Kennett. De acuerdo con el capítulo 4 del Código Escolar de Pennsylvania, se requiere la clase de 2016 para completar un proyecto culminante, con el propósito de que “es asegurar que los estudiantes son capaces de aplicar, analizar, sintetizar y evaluar la información y comunicar el conocimiento y la comprensión significativa.”

#### **E. Política 105.1 del Comité Escolar – Revisión del Programa Académico por Padres/Tutores Y Estudiantes**

El Consejo adopta esta Política para garantizar que los padres/tutores tengan la oportunidad de revisar los materiales de enseñanza y puedan acceder a la información sobre el programa académico, incluyendo los estándares que se deben lograr, el material de enseñanza y las técnicas de evaluación. El programa académico del Distrito, incluyendo los objetivos de aprendizaje principales, mapa del programa académico, programa de estudio y programación de evaluaciones anuales, está disponible en el sitio Web del Distrito para que puedan ser leídos por los padres/tutores y el público.

Los derechos otorgados por esta Política se conceden a los padres/tutores de los estudiantes inscritos en este Distrito Escolar, cuando los estudiantes sean menores de dieciocho (18) años, y a los mismos estudiantes, cuando estos sean mayores de dieciocho (18) años.

De ser solicitado por un padre/tutor o estudiante, el Distrito hará accesible la información existente sobre el programa académico, incluyendo los estándares académicos que se tienen como meta, el material de enseñanza y las técnicas de evaluación.

Deben aplicarse las siguientes condiciones a toda solicitud:

1. Para asistir al Distrito escolar con el fin de proporcionar el material correcto que satisfaga las necesidades del solicitante, el pedido debe hacerse por escrito indicando el material específico que se desea revisar.
2. La solicitud por escrito será enviada al director.
3. El Distrito responderá al padre/tutor o estudiante en aproximadamente diez (10) días escolares designando una hora y un lugar para realizar la revisión.
4. El Distrito tomará las medidas necesarias para proteger su material contra pérdidas, daños o alteración y para garantizar la integridad de los archivos, incluyendo la designación de un empleado para controlar la revisión de los materiales.
5. No se permitirá que un padre/tutor o estudiante retire el material proporcionado o que fotocopie el contenido de dicho archivo. Se permite que los padres/tutores y estudiantes tomen nota del material.

El Superintendente, o persona designada, debe notificar anualmente a los padres/tutores y estudiantes sobre el contenido de esta Política y sobre sus derechos.

## **VIII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

### **A. Derechos y responsabilidades del estudiante**

De acuerdo con los Reglamentos del Comité Estatal de Educación y su Política 218, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y responsabilidades:

#### **§ 12.1. Educación y asistencia gratuitas.**

- (a) Todos los residentes de este Estado cuyas edades estén comprendidas entre los 6 y 21 años tienen derecho a una educación gratuita y completa en las escuelas públicas del Estado.
- (b) La ley de asistencia obligatoria exige a los padres o tutores de todos los niños cuyas edades se encuentren entre los 8 y los 17 años que se aseguren sobre la asistencia de sus hijos a una institución educativa aprobada, a menos que se encuentren legalmente exentos. No podrá pedirse a los estudiantes que no se hayan graduado que abandonen sus estudios simplemente por haber alcanzado los 17 años de edad siempre que cumplan con sus responsabilidades como estudiantes. No podrá impedirse la asistencia de un estudiante a las escuelas

públicas o actividades extracurriculares porque:

- (1) Esté casado/a.
- (2) Esté embarazada.
- (3) Sufra una discapacidad según se indica en el Capítulo 15 (sobre los estudiantes minusválidos protegidos).
- (4) Sea un candidato identificado de acuerdo al Capítulo 14 (sobre los servicios y programas de educación especial).

### **§ 12.2. Responsabilidades del estudiante**

- (a) Las responsabilidades del estudiante incluyen la asistencia regular a la escuela, el esfuerzo consciente en el trabajo tanto en aula como en su tarea para el hogar y la obediencia a las reglas y reglamentos escolares. Principalmente, los estudiantes son responsables de compartir con la administración y el personal docente la responsabilidad del desarrollo de un clima propicio para el aprendizaje y la convivencia dentro de la escuela.
- (b) Ningún estudiante tiene derecho a interferir en la educación de sus compañeros. Es responsabilidad de cada estudiante respetar los derechos de los maestros, estudiantes, personal administrativo y demás personas participantes en el proceso educativo.
- (c) Los estudiantes deberán expresar sus ideas y opiniones de manera respetuosa.
- (d) Es responsabilidad de los estudiantes ajustarse a lo siguiente:
  - (1) Conocer todas las reglas y reglamentos sobre conducta estudiantil y comportarse de acuerdo con ellos. Los estudiantes deberán suponer que toda regla está en vigencia hasta que se la revoque, modifique o se prescinda de ella por escrito.
  - (2) Ofrecer voluntariamente información sobre asuntos relacionados con la salud, seguridad y el bienestar de la comunidad escolar y la protección de la propiedad escolar.
  - (3) Estar vestidos y arreglados de acuerdo con las normas de seguridad e higiene y no alterar sustancialmente los procesos educativos.
  - (4) Colaborar con el personal de la escuela para hacer de ésta un lugar seguro para todos los estudiantes inscriptos.
  - (5) Cumplir las leyes locales y del Estado.
  - (6) Utilizar las instalaciones y el equipamiento público con el debido cuidado.
  - (7) Asistir a la escuela diariamente y ser puntual en todas las clases y demás funciones escolares.
  - (8) Recuperar trabajos después de una ausencia a clase.
  - (9) Seguir e intentar completar satisfactoriamente los cursos de estudio



ordenados por las autoridades escolares locales.

- (10) Ofrecer informes precisos en los medios de comunicación estudiantiles.
- (11) No utilizar lenguaje obsceno en los medios de comunicación estudiantiles ni en las instalaciones escolares.

### **§ 12.3. Reglas escolares**

- (a) El Comité tiene la facultad de sancionar reglas razonables y necesarias para regir la conducta de los estudiantes en la escuela. Sin embargo, este poder para sancionar reglas no es ilimitado y debe ejercerse dentro de los límites constitucionales y legales. El Comité sólo tiene las facultades enumeradas en los estatutos del Estado o que puedan ser razonablemente implícitos o necesarios para el funcionamiento ordenado de la escuela.
- (b) Los Comités Escolares no pueden establecer reglas arbitrarias, caprichosas, discriminatorias o que excedan la autoridad que la Asamblea General les ha conferido. En general, una regla se considera razonable si utiliza un medio racional para alcanzar ciertos objetivos escolares legítimos.
- (c) Cada Comité deberá adoptar un código de conducta estudiantil que incluya las políticas que regirán la disciplina de los estudiantes y un listado de derechos y responsabilidades de los estudiantes de acuerdo a lo delineado en este capítulo. Este código de conducta deberá ser publicado y distribuido entre los estudiantes y padres o tutores. Cada biblioteca escolar deberá contar con copias del código.

### **§ 12.4. Discriminación.**

De conformidad con los Artículos 951 a 963 del Título 43 de los Estatutos de Pensilvania, Ley de Relaciones Humanas de Pensilvania (Pennsylvania Human Relations Act - 43 P. S. §§ 951--963), no podrá negarse a ningún estudiante el acceso a la educación gratuita y completa ni se lo podrá hacer pasible de medidas disciplinarias a causa de su raza, sexo, color, religión, orientación sexual, nacionalidad o discapacidad.

### **§ 12.5. Castigos corporales.**

- (a) Se define como castigo corporal al castigo físico de un estudiante a causa de una infracción a la Política de disciplina. El uso de castigos corporales está prohibido.
- (b) Los maestros y las autoridades de la escuela pueden hacer uso de la fuerza razonable bajo las siguientes circunstancias:
  - (1) Para sofocar un disturbio.
  - (2) Para tomar posesión de armas u otros objetos peligrosos.
  - (3) En defensa propia.
  - (4) Para protección de personas o propiedad.

### **§ 12.6. Exclusión de la escuela.**

- (a) El Comité definirá y publicará las clases de infracciones que podrían dar lugar a la exclusión de la escuela. Los casos de exclusión que involucren a estudiantes discapacitados se regirán por el Artículo 14.143 (sobre asignaciones por sanciones disciplinarias) y los Artículos 300.519 a 300.529 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (*34 CFR 300.519--300.529*, sobre procedimientos disciplinarios).
- (b) Las exclusiones de la escuela podrán tomar la forma de suspensión o expulsión.
  - (1) La suspensión es la exclusión de la escuela durante un período de 1 a 10 días de clase consecutivos.
    - (i) Las suspensiones podrán ser establecidas por el director o la persona a cargo de la escuela pública.
    - (ii) No podrá suspenderse a ningún estudiante hasta que se le hayan informado las razones de la suspensión y se le haya dado la oportunidad de hacer su descargo. No es necesario dar una notificación previa de la suspensión cuando la amenaza a la salud, seguridad o bienestar de la comunidad escolar es evidente.
    - (iii) Los padres o tutores y el Superintendente del Distrito deberán ser notificados de inmediato y por escrito cuando el estudiante sea suspendido.
    - (iv) Cuando la suspensión exceda los 3 días de clase, al estudiante y su padre se les brindará la oportunidad de una audiencia informal de conformidad con los requisitos del artículo 12.8 (c), sobre audiencias.
    - (v) Las suspensiones no podrán enlazarse de tal modo que excedan los 10 días consecutivos de clases.
    - (vi) Los estudiantes tendrán la responsabilidad de recuperar todo examen y trabajo no realizado durante el período de suspensión. Se les deberá permitir completar dichas asignaciones de acuerdo con las pautas establecidas por el Comité.
  - (2) La expulsión es la exclusión de la escuela establecida por el Comité durante un período superior a los 10 días de clases y puede consistir en la expulsión permanente de la matrícula escolar. En caso de expulsión, se requiere una audiencia formal previa conforme al artículo 12.8.
- (c) Durante el período previo a la audiencia y la decisión del Comité sobre un caso de expulsión, el estudiante deberá ser asignado a su clase normal excepto en las circunstancias expresadas en el inciso (d).
- (d) De determinarse, luego de una audiencia informal, que la presencia de un estudiante en su curso habitual podría constituir una amenaza a la salud, seguridad o bienestar de los demás y de no ser posible celebrar una audiencia formal durante el período de suspensión, el estudiante podrá ser excluido de la escuela durante más de 10 días de clases. No podrá excluirse de la

escuela por más de 15 días de clase a ningún estudiante sin una audiencia formal a menos que ambas partes lo hayan acordado mutuamente. A todo estudiante excluido en estas condiciones se le deberá proporcionar educación alternativa, lo cual puede incluir educación domiciliaria.

- (e) Los estudiantes menores de 17 años continúan sujetos a la ley de asistencia escolar obligatoria aun en caso de expulsión y se les deberá brindar educación.
  - (1) La responsabilidad inicial sobre la provisión de la educación requerida se deposita sobre los padres o tutores del estudiante a través de su inscripción en otra escuela, en programas de educación por tutoría o por correspondencia u otro tipo de programas aprobados por el Superintendente del Distrito.
  - (2) Dentro de los 30 días a partir de la decisión tomada por el Comité, los padres o tutores deberán presentar ante el Distrito Escolar evidencia de que la educación requerida esté siendo proporcionada de acuerdo con lo descrito en el párrafo (1) o de que no les es posible hacerlo. Si los padres o tutores no pudieren proporcionar la educación requerida, la entidad escolar deberá, dentro de los 10 días de recibida la notificación, tomar las medidas necesarias para la educación del estudiante. A los estudiantes con discapacidad se les brindarán servicios educativos según lo exigen los Artículos 1400 a 1482 del Título 20 del Código Comentado de los Estados Unidos, Ley de Educación para Individuos con Discapacidad (*Individuals With Disabilities Education Act - 20 U.S.C.A. §§ 1400--1482*).
  - (3) De no cumplirse con el programa educativo aprobado, la entidad escolar podrá tomar medidas de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 63 del Título 42 de los Estatutos Consolidados de Pennsylvania (*42 Pa.C.S. Chapter 63*, sobre la Ley Juvenil [Juvenile Act]) para asegurar que el niño reciba una educación adecuada. Ver el artículo 12.1 (b), sobre la educación y asistencia gratuitas.

### **§ 12.7. Exclusión de las clases - detención dentro de la escuela.**

- (a) Ningún estudiante podrá ser objeto de una detención dentro de la escuela a menos que se le hayan informado las razones y se le haya dado la oportunidad de hacer un descargo antes de que la suspensión entre en vigencia.
- (b) La detención decidida por la escuela deberá luego comunicarse a los padres o tutores.
- (c) Cuando la detención dentro de la escuela exceda los 10 días de clase consecutivos, se deberá ofrecer al estudiante y a su padre o tutor una audiencia informal con el director antes del undécimo día lectivo, de acuerdo con los procedimientos estipulados en el artículo 12.8 (sobre las audiencias).
- (d) La entidad escolar a la que el alumno pertenezca tiene la responsabilidad de atender a las necesidades de educación del estudiante durante el período de detención dentro de la escuela.

### **§ 12.8. Audiencias.**

- (a) General. La educación es un derecho establecido por ley; se deberá ofrecer

a los estudiantes el debido proceso en caso de exclusión de la escuela. Si el caso implica la posibilidad de expulsión, el estudiante tiene derecho a que se le conceda una audiencia formal.

- (b) *Audiencias formales.* Se requiere una audiencia formal en toda medida de expulsión. Esta audiencia puede celebrarse ante el Comité, una comisión autorizada del Comité o un mediador idóneo designado por el Comité. Si la audiencia es dirigida por una comisión del Comité o por un mediador, se requerirá el voto de la mayoría del Comité en su totalidad para expulsar a un estudiante. Deberán respetarse los siguientes requisitos de debido proceso en relación con la audiencia formal:
- (1) La notificación sobre los cargos deberá enviarse a los padres o tutores del alumno por carta certificada.
  - (2) La fecha y lugar de la audiencia deberán informarse con una antelación mínima de 3 días. La notificación de audiencia deberá incluir una copia de la Política de expulsión, un aviso sobre el derecho de representación legal del estudiante y los procedimientos de la audiencia. El estudiante puede solicitar la reprogramación de la audiencia siempre que demuestre un buen motivo para recibir una prórroga.
  - (3) La audiencia se celebrará en privado a menos que el estudiante o su padre soliciten una audiencia pública.
  - (4) El estudiante podrá ser representado por un asesor legal, cuyos costos serán responsabilidad de los padres o tutores, y podrá contar con la presencia de uno de sus padres o tutores durante la audiencia.
  - (5) El estudiante tiene derecho a que se le informen los nombres de los testigos que hayan declarado en su contra y a que se le entreguen copias de las declaraciones y declaraciones juradas de dichos testigos.
  - (6) El estudiante tiene derecho a solicitar la comparecencia de los testigos, que se los interroge o a que se le vuelvan a efectuar preguntas.
  - (7) El estudiante tiene derecho a testificar y presentar testigos en su representación.
  - (8) Se conservará un registro escrito o de audio de la audiencia. El estudiante tiene derecho, a su propia costa, a recibir una copia. A los estudiantes indigentes se les deberá proporcionar una copia sin cargo alguno.
  - (9) El procedimiento deberá ser celebrado en un plazo no superior a 15 días de clase a partir de la notificación de los cargos, a menos que se logre un acuerdo mutuo entre las partes. La audiencia puede aplazarse por cualquiera de los siguientes motivos, en cuyo caso deberá celebrarse tan pronto como sea razonablemente posible:
    - (i) En caso de necesidad de informes de laboratorio provenientes de las agencias de aplicación de la ley.
    - (ii) En caso de evaluaciones u otros procedimientos administrativos o judiciales que se encuentren pendientes debido a que el estudiante

ha invocado sus derechos de acuerdo con los Artículos 1400 a 1482 del Título 20 del Código Comentado de los Estados Unidos, Ley de Educación para Personas con Discapacidad (*Individuals With Disabilities Education Act - 20 U.S.C.A. §§ 1400--1482*).

- (iii) En los casos presentados ante juzgados juveniles o penales que impliquen ataque sexual o lesiones corporales graves, si se necesita un aplazo debido al estado de salud de la víctima o en beneficio de ésta.
- (10) Deberá proporcionarse al estudiante una notificación sobre su derecho a apelación de los resultados de la audiencia junto con la resolución de expulsión.
- (c) *Audiencias informales.* El objeto de una audiencia informal es permitir al estudiante reunirse con el funcionario escolar correspondiente para explicar las circunstancias que rodearon al evento por el cual el estudiante está bajo suspensión o para demostrar por qué no se lo debería suspender.
  - (1) La audiencia informal se celebra para presentar toda información relevante relacionada con el evento por el cual el estudiante puede ser suspendido y para que los estudiantes, sus padres o tutores y los funcionarios escolares analicen las maneras de evitar estas infracciones en el futuro.
  - (2) Deberán respetarse los siguientes requisitos de debido proceso en relación con la audiencia informal:
    - (i) Deberá notificarse a los padres o tutores y al estudiante por escrito sobre los motivos de la suspensión.
    - (ii) La notificación de la fecha y lugar de la audiencia deberá hacerse con la suficiente antelación.
    - (iii) El estudiante tiene derecho a interrogar a cualquier testigo presente en la audiencia.
    - (iv) El estudiante tiene derecho a dar testimonio y a presentar testigos que declaren en su representación.
    - (v) La entidad escolar deberá ofrecer la celebración de la audiencia dentro de los 5 días de dictada la suspensión.

### **§ 12.9. Libertad de expresión.**

- (a) El derecho de los estudiantes de escuelas públicas a la libertad de expresión está garantizado por la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución del Estado de Pennsylvania.
- (b) Los estudiantes tienen derecho a expresarse a menos que tal expresión interfiera material y sustancialmente con el proceso educativo; constituya una seria amenaza a la escuela o la comunidad; aliente las actividades ilegales o que interfiera con los derechos de otras personas.
- (c) Los estudiantes pueden hacer uso de publicaciones, folletos de mano, anuncios, asambleas, reuniones grupales, broches, brazaletes y cualquier otro medio de comunicación común, siempre que las instalaciones para comunicación de la escuela pública se utilicen de acuerdo con los reglamentos establecidos por la autoridad a cargo de tales instalaciones.

- (1) Los estudiantes son responsables de obedecer las leyes sobre difamación y obscenidad y de conocer el significado total de sus expresiones.
  - (2) Los estudiantes tienen la responsabilidad de ser conscientes de los sentimientos y opiniones de los demás y de darles a éstos una oportunidad justa de expresar sus propias opiniones.
- (d) Podrá requerirse la identificación del estudiante o de al menos una persona responsable del grupo de estudiantes en el caso de materiales publicados o distribuidos.
- (e) Los funcionarios escolares pueden solicitar a los estudiantes que presenten, para su aprobación previa, una copia de los materiales a exhibirse, publicarse o distribuirse en las premisas escolares.
- (f) Las Carteleras informativas deben cumplir con lo siguiente:
- (1) Las autoridades escolares pueden restringir el uso de ciertas Carteleras.
  - (2) Se debe brindar espacio para Carteleras a fin de que sean utilizadas por los estudiantes y sus organizaciones.
  - (3) Los funcionarios escolares pueden solicitar que las notificaciones o demás comunicaciones sean fechadas oficialmente antes de su publicación y que los materiales se retiren después de una fecha razonable indicada para asegurar el acceso total a las Carteleras.
- (g) Los periódicos y demás publicaciones escolares deben cumplir con lo siguiente:
- (1) Los estudiantes tienen derecho, y tienen la misma libertad que los editores de cualquier otro periódico, a informar noticias y a editorializar su opinión de acuerdo con las disposiciones de los párrafos (4) y (5).
  - (2) Los funcionarios escolares supervisarán los periódicos estudiantiles publicados utilizando equipamiento escolar, retirarán los materiales obscenos o difamatorios y editarán otros materiales que pudieran provocar una alteración o interrupción sustancial de las actividades escolares.
  - (3) Los funcionarios escolares no podrán censurar o restringir materiales simplemente debido al contenido de críticas hacia la escuela o su administración.
  - (4) Los procedimientos previos de aprobación de las copias de periódicos escolares deben identificar al individuo a quien se le entrega el material y establecer una limitación sobre el tiempo necesario para tomar una decisión. Si el período establecido para la aprobación finalizara sin que se anunciara decisión alguna, dicho material se considerará autorizado para su distribución.
  - (5) Aquellos estudiantes que no sean miembros del personal del periódico deberán tener acceso a sus páginas. Se deberá desarrollar y distribuir a todos los estudiantes por escrito los criterios para la presentación de material por parte de estudiantes ajenos al equipo.

- (h) El uso de broches, placas o brazaletes se permitirá como otra forma de expresión con las restricciones enumeradas en el inciso (c).
- (i) Los funcionarios escolares podrán establecer el momento y lugar de distribución de los materiales de modo que la distribución no interfiera material ni sustancialmente con los requisitos apropiados de disciplina en el funcionamiento de la escuela.
  - (1) Se consideran momento y lugar propicios de distribución a los que ofrezcan a los estudiantes la oportunidad de tener llegada a sus compañeros.
  - (2) Se consideran momento y lugar propicios de distribución a los que ofrezcan a los estudiantes la oportunidad de tener llegada a sus compañeros.

### **§ 12.10. Saludo a la Bandera y Juramento de Lealtad.**

Es responsabilidad de todo ciudadano mostrar debido respeto a su país y su bandera.

- (1) Los estudiantes pueden negarse a recitar el Juramento de Lealtad y abstenerse de saludar a la Bandera en base a creencias personales o convicciones religiosas.
- (2) Los estudiantes que elijan abstenerse de tal participación deberán respetar los derechos e intereses de aquellos compañeros que sí deseen participar.

### **§ 12.11. Cabello y vestimenta.**

- (a) El Comité puede establecer códigos de vestimenta o requerir que los estudiantes utilicen uniformes escolares. Las políticas pueden aplicarse a determinados edificios escolares o a todos los edificios.
- (b) Los estudiantes tienen derecho a decidir sobre el largo de su cabello o el estilo de su peinado, lo cual incluye el vello facial. Cualquier limitación sobre este derecho debe incluir evidencia de que el largo del cabello o el estilo del peinado provoquen alteraciones al proceso educativo o constituyan un peligro a la salud o a la seguridad. Cuando el largo del cabello o el estilo del peinado representen un riesgo a la salud o a la seguridad, se deberán usar ciertos tipos de protección.
- (c) Es posible que se requiera a los estudiantes que usen cierto tipo de vestimenta al participar de las clases de educación física, talleres, actividades extracurriculares u otras situaciones en las que se requiera un atuendo especial para asegurar la salud o seguridad del estudiante.
- (d) Los estudiantes tienen la responsabilidad de mantener su vestimenta, su cabello y a sí mismos en perfecto estado de higiene. Los funcionarios escolares pueden imponer limitaciones sobre la participación de los estudiantes en el programa educativo regular cuando exista evidencia de que la falta de higiene constituye un riesgo para la salud.

### **§ 12.12. Comunicaciones confidenciales.**

- (a) El uso de comunicaciones confidenciales por parte de un estudiante al personal escolar durante procedimientos legales se rige por las leyes y los reglamentos aplicables a tales procedimientos. Por ejemplo, consultar el Artículo 5945 del

Título 42 de los Estatutos Consolidados de Pennsylvania. (42 Pa. C.S. § 5945, sobre las comunicaciones confidenciales al personal escolar).

- (b) La información recibida confidencialmente de parte de un estudiante puede revelarse a sus padres o tutores, al director u otras autoridades apropiadas cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante o de otras personas esté claramente en peligro.

**§ 12.13. [Reservado].**

**§ 12.14. Requisitos.**

- (a) El Comité de cada entidad escolar deberá adoptar políticas y procedimientos razonables en relación con las requisas a los estudiantes. La agencia educativa local deberá notificar a los estudiantes y sus padres o tutores sobre las políticas y procedimientos relativos a las requisas a los estudiantes.
- (b) Aquellos materiales ilegales o prohibidos confiscados durante una requisas a los estudiantes podrán utilizarse como evidencia contra el estudiante en un procedimiento disciplinario escolar.
- (c) Antes de una requisas de los armarios personales, se notificará a los estudiantes y se les ofrecerá la oportunidad de estar presentes. Cuando las autoridades escolares tengan la sospecha razonable de que el armario contiene materiales que pudieren constituir una amenaza a la salud, bienestar o seguridad de los estudiantes de la escuela, podrán requisarse los armarios de los estudiantes sin previo aviso.

**§ 12.15. [Reservado].**

**§ 12.16. Definiciones.**

Las siguientes palabras y términos, al ser utilizados en este capítulo, tienen los siguientes significados a menos que el contexto claramente indique lo contrario:

*Castigo corporal:* Una forma de disciplina física cuya intención es provocar dolor y temor en un estudiante, al cual se golpea en las nalgas u otra parte de su cuerpo con la mano u otro tipo de instrumento.

*Comité:* El Comité de Directores de Escuela de Kennett Consolidated School District.

*Entidad escolar:* Kennett Consolidated School District.

*Programa de asistencia al estudiante (SAP):* Proceso sistemático diseñado para asistir al personal escolar en la identificación de problemas, entre otros, de alcohol, drogas y demás, que constituyan una barrera en el aprendizaje y éxito escolar del estudiante. La asistencia al estudiante es un proceso sistemático que utiliza técnicas profesionales efectivas y responsables para movilizar los recursos escolares para eliminar las barreras al aprendizaje y, cuando el problema exceda la esfera de alcance de la escuela, asistir a los padres y al estudiante con información para que puedan acceder a servicios dentro de la



comunidad.

## **B. Política de Disciplina Estudiantil**

La realización de cualquiera de las siguientes infracciones puede dar lugar a la exclusión (expulsión, suspensión o detención dentro de la escuela) del estudiante:

**AUSENTISMO ESCOLAR:** Inasistencia injustificada durante un día o más.

**LLEGADA TARDE:** Impuntualidad en la llegada a la escuela, la clase u otra asignación.

**RETIRARSE DEL PREDIO ESCOLAR:** Irse de las instalaciones de la escuela sin permiso.

**CONDUCTA PERJUDICIAL:** Conducta que amenace el bienestar o seguridad del estudiante o de los demás, que pueda derivar en la destrucción de la propiedad o que interfiriere materialmente con el proceso de aprendizaje.

**PELEA:** Peleas entre estudiantes.

**FALTA DE RESPETO A LA AUTORIDAD:** Caso omiso de una orden razonable dada por un empleado de la escuela.

**VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA DEL COMITÉ:** Violación de cualquier política del Comité que contemple la expulsión o suspensión.

**VIOLACIÓN DE OTRAS REGLAS ESCOLARES:** Violación de cualquier regla o reglamento escolar (como las establecidas en el Manual del Estudiante), siempre que el estudiante haya sido notificado de tal regla o reglamento y que se hayan impuesto medidas disciplinarias.

**CONDUCTA DELICTIVA:** Conducta que constituya un delito grave, delito menor o infracción de conformidad con las leyes imperantes en el Estado de Pensilvania.

Aplicación del Código de Conducta del Estudiante. El Código de Conducta del Estudiante será aplicable a los estudiantes no sólo durante su estadía en predios del Distrito, en tránsito desde y hacia la escuela, en vehículos escolares o en actividades y eventos patrocinados por la escuela, sino también fuera del predio escolar cuando tal conducta tenga el efecto de alterar o interferir sustancialmente en el funcionamiento de la escuela o los derechos de un estudiante o empleado.

Período de prueba. Una vez que un estudiante haya completado un período de exclusión de la escuela, la administración puede someter a ese estudiante a un

período de prueba. La administración emitirá una notificación por escrito sobre los términos y condiciones del período de prueba para tal estudiante y sus padres o tutores.

Aplicación. El Comité autoriza al Superintendente, a los directores y los subdirectores a aplicar este Código de Conducta del Estudiante. Los maestros y demás empleados de la escuela que tengan autoridad sobre los estudiantes podrán tomar las medidas razonables, según sea necesario, para controlar la conducta desordenada de los estudiantes en toda situación y en todo lugar, siempre que los estudiantes estén bajo la jurisdicción del Comité y que tal conducta interfiera con el programa educativo de una escuela o amenace la salud o seguridad de los demás.

Requisas. Para apoyar la aplicación de este Código de Conducta del Estudiante, el Comité autoriza a los directores y subdirectores o al personal designado a tal efecto a efectuar requisas razonables de los alumnos y su propiedad personal, incluyendo sus armarios y vehículos. Antes de efectuar una requisita, es necesario que un miembro del personal administrativo tenga la sospecha razonable de que la requisita dará por resultado el descubrimiento de materiales ilegales o prohibidos o de evidencia relevante sobre la comisión de una infracción. Antes de cualquier requisita del armario, vehículo u otra propiedad personal de un estudiante, se deberá notificar a este último y brindarle la oportunidad de estar presente. Sin embargo, si un miembro del personal administrativo tiene la sospecha razonable de que el armario, vehículo u otra propiedad personal del estudiante contiene materiales que constituyan una amenaza a la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes, tal propiedad podrá ser requisada sin previo aviso.

Registros de disciplina del estudiante. Los datos referentes a las medidas disciplinarias podrán registrarse en el legajo del estudiante en caso de que tales anotaciones puedan ser utilizadas en asistencia de los asesores. Tal información deberá eliminarse en su totalidad del legajo permanente del estudiante excepto en el caso de expulsión de la escuela o de la comisión de un delito mayor bajo la autoridad escolar.

## **IX. EL USO DE PERROS POLICIA**

De acuerdo con la ley, los perros de la policía pueden ser utilizados para llevar a cabo búsquedas para asegurar la salud, seguridad y bienestar de nuestros estudiantes.

## **X. USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA**

El Distrito apoya el uso de Internet y otras redes informáticas dentro de los programas educativos y operativos del Distrito, a fin de facilitar el aprendizaje, la

enseñanza y las operaciones diarias a través de las comunicaciones interpersonales y el acceso a la información, la investigación y la colaboración. A fines educativos, el uso de las instalaciones de la red deberá ser consistente con el programa adoptado por el Distrito Escolar, así como con las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje, capacidades y niveles de desarrollo de los alumnos.

El Distrito deberá realizar todos los esfuerzos para asegurarse de que este recurso sea utilizado en forma responsable por los estudiantes y el personal.

Los estudiantes podrán utilizar Internet luego de firmar el formulario de acuse de recibo incluido en la portada de este libro. **Los padres/tutores deberán entregar las excepciones en forma escrita al director de la escuela.** Esto incluye la Política de Uso Aceptable que tanto los estudiantes como los padres deben leer y firmar al registrarse en el Distrito por primera vez.

Se espera que los estudiantes actúen en forma responsable, ética y legal, conforme a la Política del Distrito, las normas de etiqueta aceptadas en la red y las leyes federales y estatales.

El usuario de la red será responsable por los daños al equipo, los sistemas y el software que resulten de sus actos voluntarios.

## **A. USO ACEPTABLE DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN**

### **1. Finalidad**

El distrito Kennett Consolidated School District (en adelante, “Distrito escolar”) ofrece a los empleados, estudiantes e invitados (en adelante, “Usuarios”) hardware, software y acceso a los Sistemas de comunicaciones electrónicas y las computadoras del Distrito escolar y sus redes, lo cual incluye acceso a Internet, que puede ser con cable, inalámbrico, por celular, virtual, por nube o por otro medio. Se entiende por Invitado, de manera no taxativa, a los visitantes, asistentes a los talleres, voluntarios, contratistas independientes, personal de educación para adultos, estudiantes, integrantes del directorio, proveedores y consultores.

Las computadoras, la red, Internet, las comunicaciones electrónicas, los sistemas de información, las bases de datos, los archivos, el software y los medios (denominados de manera colectiva como “sistemas CIS”) ofrecen recursos amplios, variados y únicos. Los Directores del Consejo Escolar brindarán acceso a los sistemas CIS del Distrito escolar a los Usuarios si existe una finalidad específica para acceder a la información que se relacione con el Distrito escolar; para investigar, colaborar, facilitar el aprendizaje y la enseñanza, y para fomentar la Finalidad educativa y la misión del Distrito escolar.

Los Usuarios deben utilizar los sistemas CIS del distrito escolar con fines educativos y para la realización de tareas laborales del distrito escolar en conformidad con esta

Política, otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, y deben cumplir las condiciones del Proveedor del servicio de Internet (ISP) y los sitios Web, así como las leyes federales, estatales y locales. Todos los empleados tienen permitido el Uso personal esporádico (tal como se lo define en la presente Política). Los estudiantes sólo pueden utilizar los sistemas CIS con Fines educativos y en conformidad con las políticas, las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos del Distrito Escolar, y no deben tener ninguna expectativa de privacidad sobre lo que creen, almacenen, envíen, reciban o muestren en o a través de los sistemas del Distrito escolar.

Los sistemas CIS pueden incluir computadoras del Distrito escolar ubicadas o instaladas en la propiedad del Distrito escolar, en eventos del Distrito escolar, conectadas a la red y/o los sistemas del Distrito escolar, o el uso de los equipos de computación móviles e instalaciones de telecomunicación pertenecientes al Distrito escolar en entornos o áreas con protección y sin protección, directamente desde el hogar o indirectamente a través de otro ISP y, si corresponde, cuando el Usuario traiga y utilice su propia Computadora personal o dispositivo electrónico personal y, si corresponde, cuando el Usuario traiga y utilice la Computadora o dispositivo electrónico de otra entidad en lugares o eventos del Distrito escolar o conectados a la red del Distrito escolar.

Si los Usuarios traen Computadoras personales o dispositivos tecnológicos personales a las instalaciones del Distrito escolar o a los eventos del Distrito escolar, o si los conectan a la red y los sistemas del Distrito escolar, y el Distrito escolar tiene causas razonables para creer que las Computadoras personales y los dispositivos electrónicos personales contienen información perteneciente al Distrito escolar o contienen información que infringe una política, una reglamentación, una regla o un procedimiento del Distrito escolar o los derechos legales del Distrito escolar u otra persona, o implican un daño significativo para el Distrito escolar u otra persona, o contienen información que implica una actividad criminal, se podrá acceder legalmente a esas Computadoras personales o esos dispositivos electrónicos personales a fin de garantizar el cumplimiento de esta política, de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, así como las condiciones del ISP y las leyes federales, estatales y locales. Los Usuarios no pueden utilizar sus Computadoras personales o dispositivos tecnológicos personales para acceder a la intranet, a la conexión a Internet o a cualquier otro sistema CIS del Distrito escolar, a menos que cuenten con la aprobación del Supervisor de Servicios de Tecnología y/u otra persona designada y/o autorizada como parte de los servicios del Distrito escolar para los Usuarios.

El Distrito escolar tiene la intención de proteger sus sistemas CIS de manera estricta contra una variedad de riesgos y vulnerabilidades internos y externos. Los Usuarios desempeñan un papel fundamental en la protección de estos bienes del

Distrito escolar y en la atenuación de los riesgos que pueden destruirlos. Como consecuencia de esto, los Usuarios deben cumplir estrictamente con la presente Política e informar inmediatamente cualquier infracción o actividad sospechosa a los directores del edificio o al Superintendente. Si los usuarios se conducen de otra manera, se dará lugar a las acciones que se describen de manera más detallada en la sección Consecuencias por el uso inadecuado, no autorizado e ilegal, que se encuentra en la parte final de esta Política y que se suministra en otras políticas, reglamentos, reglas y procedimientos pertinentes del Distrito escolar.

## **2. Definiciones**

1. **Pornografía infantil**: en conformidad con las leyes federales, cualquier Representación visual (lo cual incluye cualquier fotografía, película, video, ilustración o imagen, o ilustración de computadora o generada por computadora, ya sea realizada o producida por medios electrónicos, mecánicos o de otro tipo) sexualmente explícita que:
  - a. Haya sido producida con la participación de un menor en conductas sexualmente explícitas;
  - b. Sea una imagen digital, una imagen de Computadora o una imagen generada por Computadora que sea de un Menor, o que no permita distinguir si se trata o no de un Menor, involucrado en conductas sexualmente explícitas; o
  - c. Haya sido creada, adaptada o modificada para que parezca que se trata de un Menor participando en una conducta sexualmente explícita.

En conformidad con las leyes de Pensilvania, cualquier persona que vea intencionalmente, o que posea o controle deliberadamente libros, revistas, panfletos, diapositivas, fotografías, películas, cintas de video, ilustraciones de Computadora u otro material en el que se vea a un niño menor de dieciocho (18) años participando en un acto sexual prohibido o en la simulación de tal acto es culpable de un delito de tercer grado en su primer falta, o culpable de un delito de segundo grado en el caso de su segunda falta.

2. **Computadora**: incluye cualquier hardware, software u otro dispositivo tecnológico perteneciente al Distrito escolar o alquilado, con licencia del Distrito escolar o propiedad del usuario que se utilice en las instalaciones del Distrito escolar, en eventos del Distrito escolar, conectado a la red del Distrito escolar o que contenga programas del Distrito escolar o datos del Distrito escolar o de estudiantes (lo cual incluye imágenes, archivos y otra información) conectado, instalado o utilizado en conexión con una Computadora. Por ejemplo, la definición de Computadora incluye, de manera no taxativa, las computadoras del Distrito escolar y del Usuario: equipos de escritorio, notebooks, powerbooks, tablet PC, o computadoras laptop, servidores, sistemas de seguridad o cortafuegos, equipos para aprendizaje a distancia, unidades de videoconferencia, impresoras, faxes, cables, módems

y otros periféricos, equipos electrónicos especializados utilizados para la educación especial de los estudiantes; sistemas de posicionamiento global (GPS), RFID, asistentes personales digitales (PDA); iPods, reproductores de MP3; thumbdrive o unidades USB, iPads, Kindles y otros lectores de libros electrónicos; iPhones, teléfonos celulares (con o sin acceso a Internet y/o correo electrónico y/o funciones de grabación y/o cámaras/video y otras capacidades y configuraciones), teléfonos, teléfonos móviles o dispositivos inalámbricos, radios/teléfonos de dos vías y smartphones; bípers, dispositivos buscapersonas, punteros láser y accesorios, Pulse Pens y cualquier otra tecnología similar que logre desarrollarse.

3. Sistemas de comunicación electrónicos: cualquier sistema de mensajes, colaboración, publicación, transmisión o distribución que dependa de recursos de comunicación electrónica para crear, enviar, reenviar, responder, transmitir, almacenar, conservar, copiar, descargar, mostrar, visualizar, leer o imprimir registros electrónicos con fines de comunicación entre sistemas de redes de comunicaciones electrónicas o entre personas o grupos que reciba explícitamente el nombre de sistema de comunicación electrónica o que se utilice de manera implícita con tales fines. Asimismo, Sistema de comunicación electrónica significa las instalaciones foto-electrónicas o foto-ópticas, electromagnéticas, de radio o con cables para la transmisión o la transferencia de señales, escritura, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza, comunicaciones electrónicas o por cable y cualquier instalación de Computadora o equipo electrónico relacionado para el almacenamiento electrónico de tales comunicaciones.

Algunos ejemplos incluyen Internet, intranet, servicios de correo electrónico, servicios de correo de voz, servicios de mensajes de Twitter, mensajes de texto, mensajes instantáneos, redes sociales y otros medios sociales, GPS, PDA, faxes, teléfonos celulares con acceso a Internet o sin él, y/o con dispositivos de grabación y/o correo electrónico, cámaras/video y otras funciones y configuraciones.

4. Fines educativos: incluye el uso de sistemas CIS para actividades en clases, desarrollo profesional o de la carrera profesional, y soporte para el programa académico, las políticas, las reglamentaciones, las reglas, los procedimientos y las declaraciones de misión del Distrito escolar.
5. Nocivo para menores: en conformidad con las leyes federales, cualquier fotografía, imagen, archivo de imágenes u otra ilustración visual que:
  - a. tomada en su conjunto y respecto de los Menores, genere intereses lascivos en desnudez, sexo o excreciones;
  - b. ilustre, describa o represente de manera ofensiva respecto de lo que resulta aceptable para los Menores, Contenido sexual o un Acto sexual real o simulado, actos sexuales normales o perversos, tanto reales como simulados, o exposición lujuriosa de los genitales; y
  - c. tomada en su conjunto, carezca de serio valor literario, artístico, político, educativo o científico en relación con los Menores.

En conformidad con las leyes de Pensilvania, cualquier ilustración o representación de cualquier tipo de un desnudo, Conductas sexuales, excitación sexual o abuso sadomasoquista, cuando ésta:

- a. atraiga predominantemente a intereses lascivos, vergonzosos o mórbidos a los Menores;
  - b. sea claramente ofensiva para las normas predominantes en la comunidad adulta general respecto de lo que resulta adecuado para Menores; y
  - c. tomada en su conjunto carezca de serio valor literario, artístico, político, educativo o científico para los Menores.
6. Asunto inapropiado: incluye, de manera no taxativa, material visual, gráfico, videos, texto o cualquier otra forma de material indecente, sexualmente explícito, Obsceno, pornográfico, Pornografía infantil o cualquier otro material Nocivo para los menores. Entre los ejemplos, se incluye, tomar, divulgar, transferir o compartir, ya sea por medio de la transferencia electrónica de datos o por otro medio (como sexting, correo electrónico, mensajes de texto y otros) material aborrecible, ilegal, difamatorio, lujurioso, vulgar, profano, exaltante, amenazante, hostil, discriminatorio (en relación con la raza, el color, la religión, el origen nacional, el género, el estado civil, la edad, la orientación sexual, las creencias políticas, el recibimiento de ayuda financiera o la discapacidad), violento, abusivo o abusivo a través de Internet, fustigante, relacionado con el terrorismo o cualquier otro asunto inapropiado, así como el material que se especifica a lo largo de la presente Política y de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar. También incluye abogar por la destrucción ilegal de la propiedad.
7. Uso personal esporádico: se permite que los empleados utilicen de manera personal y ocasional las Computadoras de la escuela siempre y cuando este uso no interfiera con las tareas y el desempeño laboral del empleado, con las operaciones del sistema o con el sistema de otros Usuarios, y no resulte excesivo. El uso personal debe cumplir con esta Política y las demás políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos aplicables del Distrito escolar, así como con las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales, además de no provocar daños a los sistemas CIS del Distrito escolar.
8. Menor: para los fines de cumplimiento con la Ley de Protección de los niños en Internet (en adelante, “FedCIPA”), una persona que aún no ha cumplido diecisiete (17) años. Para otros fines, Menor significará la edad de minoridad, tal como se defina en la ley pertinente.
9. Obsceno: en conformidad con las leyes federales, el análisis del material cumple con los siguientes elementos:
- a. si una persona tipo, con las normas comunitarias contemporáneas, determinaría que el material, tomado en su conjunto, incita a intereses lascivos;
  - b. si el trabajo ilustra o describe, de manera claramente ofensiva, conductas

sexuales específicamente designadas como Obscenas por la ley federal o estatal; y

- c. si la obra, tomada en su conjunto, carece de serio valor literario, artístico, político, educativo o científico.

En conformidad con la ley de Pensilvania, cualquier material o representación, cuando:

- a. una persona tipo, con las normas comunitarias contemporáneas, determinaría que el material, tomado en su conjunto, incita a intereses lascivos;
  - b. el tema ilustra o describe de manera claramente ofensiva, Conductas sexuales que la ley describe como Obscenas; y
  - c. el tema, tomado en su conjunto, carece de serio valor literario, artístico, político, educativo o científico.
10. Acto sexual o Contacto sexual: se define en 18 U.S.C. § 2246(2), en 18 U.S.C. § 2246(3) y en 18 Pa. C.S.A. § 5903.
  11. Medida(s) de protección de tecnología: una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso por Internet a Ilustraciones visuales Obscenas, Pornografía infantil o Nocivas para menores.
  12. Ilustraciones visuales: incluye cintas de video o películas sin revelar y datos almacenados en discos de computadoras o por medios electrónicos, que se puedan convertir en una imagen visual, así como datos que se puedan convertir en una imagen visual y que hayan sido transmitidos por cualquier medio, ya sea que estén almacenados en un formato permanente o no, pero que no incluyan únicamente palabras.

### **3. Autoridad**

1. El acceso a los sistemas CIS del Distrito escolar a través de los recursos de la escuela es un privilegio, no un derecho. Estos sistemas y recursos, al igual que las cuentas de Usuario y la información, son propiedad del Distrito escolar. El Distrito escolar se reserva el derecho de denegar el acceso para impedir actividades no autorizadas, inapropiadas o ilegales, y puede revocar estos privilegios y/o tomar medidas disciplinarias adecuadas. El Distrito escolar cooperará en la medida legalmente necesaria con otras entidades educativas, las condiciones del ISP y los sitios Web, y los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación que implique o esté relacionada con el uso inapropiado de los sistemas CIS o con otros pedidos legales, ya sea que se trate de acciones civiles o penales.
2. Con frecuencia, resulta necesario acceder a las cuentas de los Usuarios con el fin de realizar tareas de mantenimiento y seguridad de rutina, así como por otras razones legales. Los administradores del sistema tienen derecho a acceder, por medio de la intercepción, y de acceder a las comunicaciones almacenadas de las cuentas de los Usuarios por cualquier motivo con el fin de hacer cumplir la presente Política, otras políticas, reglamentaciones, reglas



y procedimientos del Distrito escolar, la ley y para mantener el sistema. Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad sobre el contenido de sus archivos o sobre cualquier uso de los sistemas CIS del Distrito escolar. **LOS USUARIOS NO DEBEN TENER EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD SOBRE NADA DE LO QUE CREEN, ALMACENEN, ENVÍEN, RECIBAN O MUESTREN EN LOS SISTEMAS CIS DEL DISTRITO ESCOLAR O A TRAVÉS DE ELLOS, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS DE TERCEROS AUTORIZADOS POR EL DISTRITO ESCOLAR, LO CUAL INCLUYE SUS ARCHIVOS PERSONALES O CUALQUIER OTRO USO DE LOS SISTEMAS CIS DEL DISTRITO ESCOLAR.** El Distrito escolar se reserva el derecho de acceder, ver, registrar, verificar, recibir, monitorear, rastrear, incluir en un registro, almacenar o inspeccionar y utilizar, de alguna otra manera, todos y cada uno de los sistemas CIS utilizados y los sistemas de terceros y terceros autorizados que se utilicen, así como de asignar y monitorear el espacio en el servidor de archivos.

Se considerará que los Usuarios de los sistemas CIS del Distrito escolar que transmitan o reciban comunicaciones e información han aceptado que el contenido de estas comunicaciones sea abierto, visualizado, registrado, verificado, recibido, monitoreado, rastreado, incluido en un registro, almacenado, inspeccionado o utilizado de otra manera por el Distrito escolar, y que han aceptado que los administradores del sistema realicen tareas de monitoreo y asignación de espacio en el servidor de archivos. Las contraseñas y las funciones de eliminación de mensajes no restringen la capacidad del Distrito escolar ni su derecho a acceder a estas comunicaciones o esta información.

3. El Distrito escolar se reserva el derecho de restringir el acceso a cualquier función o sitio de Internet que considere inadecuados por medio de su política general, del bloqueo de software o bloqueo de servidores en línea. Específicamente, el Distrito escolar opera y hace cumplir Medida(s) de protección de tecnología que bloquean o filtran actividades en línea de Menores en las Computadoras de su propiedad que son utilizadas y accesibles a adultos y estudiantes, con el fin de filtrar o bloquear Material inadecuado, tal como se define en esta Política. Las medidas diseñadas para restringir el acceso de adultos y Menores a material Nocivo para menores pueden ser desactivadas para un adulto o menos restrictivas para un estudiante (que cuente con un consentimiento por escrito de un padre o un tutor) con el fin de que puedan acceder a investigaciones de *buena fe*, no incluidas en las prohibiciones de esta Política, o con otros fines legales. Ninguna persona puede tener acceso a material ilegal en conformidad con las leyes federales y estatales.
4. Si, en conformidad con la presente política, se niega el acceso a material por parte de un adulto o un estudiante, éstos tendrán el derecho de presentar un reclamo. Un administrador, supervisor o una persona por éstos designada llevará a cabo una revisión y tomará una resolución respecto del reclamo una vez que se presente un consentimiento por escrito de parte de un padre

o un tutor del estudiante o, si se trata de un adulto, una vez que presente una solicitud por escrito ante el director del edificio.

5. El Distrito escolar tiene el derecho, pero no el deber, de inspeccionar, revisar o conservar las Comunicaciones electrónicas creadas, enviadas, visualizadas, recibidas o almacenadas en o a través de los sistemas *CIS del Distrito escolar*, con el fin de monitorear (de forma electrónica o de otro modo), registrar, verificar, rastrear, incluir en un registro, acceder a ellas o inspeccionar de otra manera sus sistemas CIS.
6. Asimismo, *en conformidad con la ley (por ejemplo, en relación con este párrafo, por medio de una orden de registro, una citación, una orden de un tribunal, un proceso legal u otro medio legal)*, el Distrito escolar tiene el derecho, aunque no la obligación, de inspeccionar, revisar o retener las comunicaciones electrónicas que se creen, envíen, muestren, reciban o almacenen en las computadoras personales, los dispositivos electrónicos, las redes, Internet o los sistemas de comunicación electrónica de los Usuarios, así como las bases de datos, los archivos, el software y los medios que contengan datos e información del Distrito escolar.
7. Asimismo, *en conformidad con la ley (por ejemplo, en relación con este párrafo, por medio de una orden de registro, una citación, una orden de un tribunal, un proceso legal u otro medio legal)*, el Distrito escolar tiene el derecho, aunque no la obligación, de inspeccionar, revisar o retener las comunicaciones electrónicas que se creen, envíen, muestren, reciban o almacenen en las computadoras o los dispositivos electrónicos *de otra entidad*, cuando los usuarios traigan y utilicen el dispositivo electrónico o la computadora de esa otra entidad en un lugar o evento del Distrito escolar, o conectado a los sistemas o la red del Distrito escolar, o si la computadora o el dispositivo contienen programas del Distrito escolar o información o datos del Distrito escolar.
8. Todo lo anterior se aplica sin importar si el uso se realiza dentro de la propiedad del Distrito escolar, en los eventos del Distrito escolar, o por medio de una conexión a la red del Distrito escolar, o durante el uso de equipos de comunicación móviles e instalaciones de telecomunicaciones en ambientes o áreas protegidas y sin protección, directamente desde el hogar, o indirectamente a través de otro proveedor de servicio de Internet o un medio social, así como por otros medios. *Todos los actos se deben realizar en conformidad con la ley*, ayudar a la protección de los recursos del Distrito escolar, garantizar el cumplimiento de esta Política, sus reglamentaciones administrativas u otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP y los sitios Web, o las leyes locales, estatales y federales.
9. El Distrito escolar cooperará en la medida legalmente necesaria con los sitios de medios sociales, las condiciones del ISP y los sitios Web, y los funcionarios locales, estatales y federales en investigaciones u otros pedidos legales, ya sea que se trate de acciones civiles o penales.

10. El Distrito escolar se reserva el derecho de restringir o limitar el uso de sistemas CIS de menor prioridad y el uso de Computadoras cuando los requisitos de computación y la red superen la capacidad disponible en conformidad con las siguientes prioridades:
  - a. Superior: usos que respaldan de manera directa la educación de los estudiantes.
  - b. Media: usos que benefician indirectamente la educación de los estudiantes.
  - c. Inferior: usos que incluyen comunicaciones interpersonales, razonables y limitadas entre los empleados, en relación con la educación, así como el Uso personal esporádico y limitado de los empleados.
  - d. Prohibida: todas las actividades que infrinjan la presente Política, otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales.
11. El Distrito escolar se reserva, asimismo, el derecho de:
  - a. Determinar qué servicios de los sistemas CIS se ofrecerán a través de los recursos del Distrito escolar.
  - b. Determinar los tipos de archivos que se pueden almacenar en los servidores de archivos y las Computadoras del Distrito escolar.
  - c. Ver y monitorear el tráfico de la red, el espacio del servidor de archivos, la utilización del sistema y el procesador, así como todas las aplicaciones que se proveen a través de la red y los Sistemas de comunicación electrónica, lo cual incluye el correo electrónico, los mensajes de texto y otras Comunicaciones electrónicas.
  - d. Eliminar, después de un tiempo razonable, el exceso de correos electrónicos y otras comunicaciones electrónicas o archivos que ocupen una cantidad de espacio inusual en el servidor de archivos.
  - e. Revocar los Privilegios de usuario, eliminar las Cuentas de usuario o informar a las autoridades legales y/o las autoridades del Distrito escolar cuando se infrinja ésta y cualquiera de las demás políticas, reglamentaciones, reglas y/o procedimientos aplicables del Distrito escolar, o las condiciones del ISP o el sitio Web, o las leyes federales, estatales o locales, lo cual incluye, de manera no taxativa, las que rigen el uso de la red, los derechos de autor, la seguridad, la privacidad, el empleo, el acceso de los proveedores, la violación de datos y la destrucción de recursos y equipos del Distrito escolar.

#### **4. Responsabilidad**

1. Debido a la naturaleza de la Internet como una red global que conecta a miles de Computadoras de todo el mundo, es posible acceder a Material inapropiado a través de la red y los Sistemas de comunicación electrónica.

Debido a la naturaleza de la tecnología que permite el funcionamiento de Internet, el Distrito escolar no puede bloquear o filtrar completamente el acceso a estos recursos. El acceso a estos recursos y a otros recursos de tipo similar se puede considerar como un uso inaceptable de los recursos del Distrito escolar y será pasible de las medidas que se explican en más detalle en la sección de Consecuencias por el uso inadecuado, no autorizado e ilegal, que se encuentra en la parte final de esta Política, y tal como se indica en otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar.

2. El Distrito escolar debe publicar una versión actual de esta Política y, si corresponde, las reglamentaciones, reglas y procedimientos que la acompañan, para que todos los Usuarios estén informados sobre sus responsabilidades. Todos los Usuarios deben recibir una copia del *Formulario de consentimiento y recepción de CIS* y deberán firmar el *Formulario de consentimiento y recepción de CIS* del Distrito escolar, ya sea por medios electrónicos o de escritura.
3. Los Usuarios deben ser capaces de utilizar los sistemas CIS del Distrito escolar y el software relacionado con sus responsabilidades. Asimismo, los Usuarios deben aceptar los requisitos de la presente Política, de las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos.

## **5. Delegación de responsabilidad**

1. El Supervisor de los servicios de tecnología, y/o la persona designada, actuará como el coordinador para supervisar los sistemas CIS del Distrito escolar y trabajará con otras organizaciones estatales o regionales, según resulte necesario, para educar a los Usuarios, aprobar las actividades, proporcionar liderazgo para la capacitación adecuada de todos los Usuarios en el uso de los sistemas CIS y los requisitos de esta Política, otras políticas, reglamentaciones, reglas o procedimientos del Distrito escolar, establecer un sistema para garantizar la supervisión adecuada de los sistemas CIS, mantener *Formularios de consentimiento y recepción de CIS* firmados por el Usuario e interpretar y hacer cumplir la presente Política y otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos pertinentes del Distrito escolar.
2. El Supervisor de servicios de tecnología, y/o la persona designada, establecerá un proceso para configurar cuentas individuales y de clase, asignar cupos para el uso del disco en el sistema, establecer una Política de destrucción y conservación de registros y un Cronograma de conservación de registros que incluyan la información almacenada de forma electrónica, y establecerá un proceso de protección contra virus para el Distrito escolar.
3. A menos que se deniegue el uso por algún motivo, el acceso de los estudiantes a los recursos de los sistemas CIS se hará con la supervisión razonable del personal profesional, y/o cuando sea ordenado por empleados profesionales (por ejemplo, tarea). Los administradores, maestros, profesores y el personal tienen la responsabilidad de trabajar en conjunto para ayudar a los estudiantes a desarrollar las aptitudes y los criterios necesarios para realizar un uso efectivo de los recursos. Todos los Usuarios tienen la responsabilidad de respetar los

derechos de los demás Usuarios del Distrito escolar y de los sistemas CIS del Distrito escolar, así como de cumplir las políticas, las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos que el Distrito escolar establezca, además de las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales.

4. El director del edificio y/o la persona o las personas designadas tendrán la responsabilidad de educar a los Menores acerca de la conducta apropiada en línea, lo cual incluye la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de Chat, así como conciencia sobre la intimidación cibernética y las respuestas para este fenómeno.

## **6. Reglamentaciones**

### **1. Acceso a los sistemas CIS**

- a. Las cuentas de los sistemas CIS de los Usuarios sólo deben ser utilizadas por los propietarios autorizados de estas cuentas y únicamente con los fines autorizados.
- b. Se pondrá a disposición una cuenta en conformidad con el procedimiento desarrollado por las autoridades pertinentes del Distrito escolar.
- c. Sistema CIS. Esta Política, así como otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos pertinentes del Distrito escolar, las condiciones del ISP y las leyes federales, estatales y locales regirán el uso de los sistemas CIS del Distrito escolar por parte de los Usuarios.
- d. Los tipos de Servicios incluyen, de manera no taxativa:
  - i. Internet. Los empleados, estudiantes e Invitados del Distrito escolar tendrán acceso a Internet por medio de los sistemas CIS del Distrito escolar, según resulte necesario.
  - ii. Correo electrónico y mensajes de texto. Se podrán asignar cuentas de correo electrónico y mensajes de texto individuales a los empleados del Distrito escolar para usos relacionados con el trabajo, según resulte necesario, y para Uso personal esporádico, tal como se define en la presente Política. El Supervisor de servicios de tecnología y/o la persona designada podrá asignar cuentas de correo electrónico individuales a los estudiantes, según resulte necesario, bajo la recomendación de un profesor que también supervisará el uso del servicio de correo electrónico por parte del estudiante.
  - iii. Cuentas de invitados. Los Invitados pueden recibir una cuenta individual de Internet con la aprobación del Supervisor de servicios de tecnología, y/o la persona designada, si existe una finalidad específica relacionada con el Distrito escolar que requiera este tipo de acceso. El Uso de los sistemas CIS por parte de un Invitado se debe limitar específicamente a la finalidad relacionada con el Distrito escolar y debe cumplir con la presente Política y el resto de las políticas (incluida la Política de acceso para los proveedores, si es que corresponde), las reglamentaciones, las reglas y los

procedimientos del Distrito escolar, así como con las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales. Además, el uso de los sistemas CIS por parte de un Invitado no deberá provocar ningún daño a los sistemas CIS del Distrito escolar. El Invitado debe firmar, ya sea por escrito o en forma electrónica, un Formulario de consentimiento y recepción de CIS del Distrito escolar y, si el Invitado es un Menor, se necesitará la firma electrónica o por escrito de uno de sus padres.

- iv. Blogs. Los empleados pueden contar con blogs auspiciados por el Distrito escolar después de recibir capacitación y la aprobación del Distrito escolar. Todos los Bloggers deben seguir las reglas que se incluyen en la presente Política y otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos aplicables del Distrito escolar, así como las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales.
- v. Servicios basados en la Web y Web 2.0 de segunda generación, Web 3.0 de tercera generación y Web 3.0 de cuarta generación. El Distrito escolar puede permitir algunos servicios basados en la Web de segunda, tercera y cuarta generación, como blogs, sitios de redes sociales autorizados (por ejemplo, Teacher Tube, Moodle), wikis, podcasts, feeds de RSS, software social, juegos educativos, folksomías, sistemas de administración de cursos y herramientas de colaboración que enfatizan el aprendizaje participativo en línea (donde los Usuarios comparten ideas, comentan los proyectos de otros, planifican, diseñan o implementan, mejoran o discuten prácticas, objetivos e ideas en colaboración, crean en colaboración, colaboran y comparten) entre Usuarios. No obstante, este uso debe ser aprobado por el Supervisor de servicios de Tecnología y/o la persona designada e ir acompañado de capacitación autorizada por el Distrito escolar. Los usuarios deben aceptar y cumplir la presente Política, así como otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos pertinentes del Distrito escolar, las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales.

## 2. Notificación a los padres y responsabilidad

El Distrito escolar notificará a los padres/tutores acerca de los sistemas CIS del Distrito escolar y las políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos que rigen su uso. Esta Política contiene restricciones sobre el acceso a Material inadecuado. Existe una gran variedad de material disponible en Internet, parte del cual puede no ser adecuado a los valores particulares de las familias de los estudiantes. A nivel práctico, resulta imposible que el Distrito escolar monitoree y haga cumplir una amplia variedad de valores sociales durante el uso de Internet que realizan los estudiantes. Asimismo, el Distrito escolar reconoce que los padres/tutores son los principales responsables de transmitir su conjunto particular de valores familiares a sus hijos. El Distrito escolar alientará la tarea de los padres y tutores

para que especifiquen a sus hijos qué material y asunto es o no aceptable para que ellos accedan a través del sistema CIS del Distrito escolar. Cuando se encuentran fuera de la escuela, los padres son responsables de monitorear el uso que sus hijos realizan de los sistemas CIS del Distrito escolar cuando acceden a esos sistemas.

### 3. Limitación de responsabilidad del Distrito Escolar

El Distrito escolar no garantiza de ninguna manera, ni expresa ni implícitamente, que las funciones o los servicios suministrados por los sistemas CIS del Distrito escolar, o a través de ellos, no contendrán errores y no tendrá defectos. El Distrito escolar no garantiza la efectividad de los filtros de Internet. La información electrónica disponible para los Usuarios no implica aprobación del contenido por parte del Distrito escolar y el Distrito escolar no es responsable de la exactitud o la calidad de la información que se obtiene a través de los sistemas CIS o almacenados en éstos. El Distrito escolar no será responsable de los daños que los Usuarios puedan sufrir, lo cual incluye, de manera no taxativa, la pérdida, el daño, el retraso, el envío incorrecto o la imposibilidad de acceder a la información al utilizar los sistemas CIS. El Distrito escolar no será responsable del material que se obtenga a través de Internet ni de las consecuencias que puedan derivar de éste. El Distrito escolar no será responsable por ninguna obligación financiera no autorizada, cobros o tarifas derivadas del acceso a los sistemas CIS del Distrito escolar. En ningún caso el Distrito escolar será responsable por los daños al Usuario, ya sea directos, indirectos, especiales o resultantes, debido al uso de los sistemas CIS.

### 4. Prohibiciones

Se prohíbe el uso de los sistemas CIS del Distrito escolar para finalidades ilegales, inadecuadas, no aceptables o no éticas por parte del Usuario. La participación de los Usuarios en estas actividades queda estrictamente prohibida y se detalla a continuación. El Distrito escolar se reserva el derecho de determinar si alguna actividad que no figura a continuación constituye un uso aceptable o inaceptable de los sistemas CIS.

Estas prohibiciones están en vigencia siempre que se acceda a los recursos del Distrito escolar, ya sea en la propiedad del Distrito escolar, en los eventos del Distrito escolar, con conexión a la red del Distrito escolar, durante el uso de equipos móviles de comunicación, instalaciones de telecomunicaciones en áreas o entornos con protección y sin ella, directamente desde el hogar, o indirectamente a través de otro ISP y, si corresponde, cuando un Usuario utilice sus propios equipos o los equipos de otra entidad.

Se prohibirá a los estudiantes la posesión y el uso visual de sus dispositivos electrónicos personales o sus Computadoras personales, tal como se define en la

presente Política, en las instalaciones y la propiedad del Distrito escolar (lo cual incluye, de manera no taxativa, los autobuses y otros vehículos), durante eventos del Distrito escolar o a través de conexiones a los sistemas CIS del Distrito escolar, a menos que cuenten con un permiso expreso otorgado por un maestro, profesor o administrador, quien asumirá la responsabilidad de supervisar al estudiante durante la posesión y el uso, salvo que el equipo de IEP determine lo contrario, en cuyo caso, un empleado supervisará al estudiante durante su posesión y uso del equipo. Por lo tanto, se prohíbe a los Usuarios el uso de teléfonos celulares con o sin acceso a Internet y/o funciones de grabación, y/o cámaras y/u otras capacidades y configuraciones. No se podrán utilizar cámaras y dispositivos similares para tomar fotografías de otros, transferirlas o publicarlas en sitios sin el consentimiento del Supervisor de servicios de tecnología y la persona a quien se ha fotografiado. Los estudiantes que estén cumpliendo funciones de escuadrón de rescate, ambulancia o lucha contra incendios de manera voluntaria o que necesiten de estos dispositivos electrónicos personales o Computadoras debido a una afección médica propia o a la afección médica de un integrante de la familia podrán quedar exentos de esta prohibición si cuentan con una notificación y la aprobación del administrador de la escuela.

a. Prohibiciones generales

Salvo por los permisos incluidos en esta Política, se prohíbe a los usuarios el uso de los sistemas CIS del Distrito escolar para:

- i. Comunicar asuntos no relacionados con el trabajo o la escuela, a menos que el uso de los empleados quede incluido dentro de la definición de Uso personal esporádico de esta Política.
- ii. Enviar, recibir, ver, descargar, almacenar, acceder, imprimir, publicar, distribuir o transmitir material Nocivo para menores, indecente, Obsceno, pornográfico, de Pornografía infantil, relacionado con el terrorismo, sexualmente explícito. Esto incluye, de manera no taxativa, las Ilustraciones visuales. Los ejemplos incluyen tomar, divulgar, transferir o compartir imágenes o fotografías Obscenas, pornográficas, lujuriosas o ilegales de alguna otra manera, ya sea por medio de la transferencia electrónica de datos o de otra manera (tales como sexting, correo electrónico o mensajes de texto, entre otras opciones). Los Usuarios tampoco pueden abogar por la destrucción ilegal de la propiedad.
- iii. Enviar, recibir, ver, descargar, almacenar, acceder, imprimir, distribuir o transmitir Material inapropiado, tal como se define en esta Política y material posiblemente ofensivo u objetable para los destinatarios.
- iv. Intimidar de forma cibernética a otra persona o entidad. Consulte la Política núm. 249 del Distrito escolar:
- v. Intimidar o tomar de punto a una persona para ponerla en ridículo.



- vi. Acceder o transmitir apuestas, información o promover o participar en pozos de dinero, lo cual incluye, de manera no taxativa, apuestas de baloncesto, de fútbol o cualquier otra apuesta o juego de azar.
- vii. Participar en grupos de noticias o de discusión que cubran temas o materiales objetables y/o inapropiados, lo cual incluye a aquellos que cumplen con la definición de Material inadecuado de la presente Política.
- viii. Enviar amenazas terroristas, correos aborrecibles, comunicaciones hostigantes, observaciones discriminatorias y comunicaciones ofensivas o exaltantes.
- ix. Participar en Conversaciones de Internet no autorizadas, comunicaciones de mensaje instantáneo y comunicaciones de voz por Internet (conversaciones en línea en tiempo real) que no estén relacionadas con finalidades escolares o que no sean necesarias para que los empleados cumplan con sus tareas laborales. Los estudiantes deben obtener el consentimiento de su maestro o profesor para utilizar el chat IRC. Sin embargo, no pueden utilizar mensajes de texto ni mensajes instantáneos. Los empleados sólo pueden utilizar mensajes instantáneos si han obtenido el consentimiento del Supervisor de servicios de tecnología y/o la persona designada.
- x. Utilizar de forma ilegal o para favorecer cualquier actividad ilegal.
- xi. Comunicarse a través de correos electrónicos con fines o para actividades no educativas, a menos que se trate de un Uso personal esporádico, tal como se define en esta Política. Se prohíbe el uso del correo electrónico para el envío masivo de información no relacionada con el trabajo o no relacionada con la educación (por ejemplo, se prohíbe el uso de la lista de distribución “todos”, las listas de todo el personal, las listas de distribución a nivel del edificio u otras listas de distribución de correos electrónicos con el fin de ofrecer artículos personales para la venta).
- xii. Embarcarse en fines comerciales, de lucro o empresariales (salvo cuando tales actividades sean permitidas o autorizadas en conformidad con las políticas aplicables del Distrito escolar); llevar adelante recaudaciones no autorizadas de fondos o la realización de publicidad en nombre del Distrito escolar o de organizaciones del Distrito escolar ajenas a la escuela; revender sin autorización recursos de computación del Distrito escolar a organizaciones o personas; o utilizar el nombre del Distrito escolar de manera no autorizada que afectaría negativamente al Distrito escolar, sus empleados o estudiantes. Finalidades comerciales se define como el ofrecimiento o la provisión de bienes o servicios, o la compra de bienes o servicios para uso personal. Se deben cumplir las políticas de adquisición del Distrito escolar para la compra de bienes o insumos a través del sistema del Distrito escolar.

- xiii. Participar en grupos de presión política o defensa ilegales.
- xiv. Instalar, distribuir, reproducir o utilizar software con derechos de autor sin autorización en las Computadoras del Distrito escolar o copiar software del Distrito escolar en sistemas de computación no autorizados, infringir de manera deliberada los derechos de propiedad intelectual de otros o violar un derecho de autor. Consulte la sección de Violación de los derechos de autor de esta Política, la Política de derechos de autor del Distrito escolar (núm. 814) y el Manual de pautas de derechos de autor del Distrito escolar para obtener más información.
- xv. Plagiar trabajos que se encuentren en Internet. El plagio consiste en tomar las ideas o los escritos de otros y presentarlos como si fueran propios.
- xvi. Instalar hardware de Computadoras, dispositivos periféricos, hardware de red o hardware de sistemas. La autoridad para instalar hardware o dispositivos en las Computadoras del Distrito escolar queda restringida al Supervisor de servicios de tecnología y/o la persona designada.
- xvii. Encriptar mensajes por medio de software de encriptación no autorizado por el Distrito escolar desde cualquier punto de acceso del equipo del Distrito escolar o la propiedad del Distrito escolar. Los usuarios deben utilizar la encriptación aprobada por el Distrito escolar para proteger la confidencialidad de la información crítica o sensible de la manera aprobada por el Distrito escolar.
- xviii. Acceder, interferir, poseer o distribuir información confidencial o privada sin el permiso de la administración del Distrito escolar. Un ejemplo incluye el acceso a las cuentas de otros estudiantes para conocer sus calificaciones o acceder a las cuentas de otros empleados para obtener información.
- xix. Violar la privacidad o la seguridad de la información electrónica.
- xx. Enviar información del Distrito escolar a un tercero, excepto en el transcurso normal de las tareas que sean necesarias o adecuadas para fomentar los intereses educativos o comerciales del Distrito escolar.
- xxi. Enviar mensajes de correo electrónico comercial no solicitado, también denominado “spam”.
- xxii. Publicar una página Web personal o profesional en el sitio del Distrito escolar sin la aprobación administrativa.
- xxiii. Publicar mensajes anónimos.
- xxiv. Utilizar el nombre del distrito “Kennett Consolidated School District”, y sus logotipos y marcas, de cualquier forma en blogs, medios sociales, en las páginas o sitios de Internet del Distrito escolar, en sitios Web que no sean propiedad del Distrito escolar o

no estén relacionados con él, o en foros o grupos de discusión con el fin de expresar o implicar la posición oficial del distrito Kennett Consolidated School District sin el permiso expreso y por escrito del Superintendente y/o una persona designada. Cuando se obtenga este permiso, la publicación debe indicar que las declaraciones no representan la opinión del Distrito escolar.

- xxv. Anular o intentar anular los software de filtros de Internet con cualquier método que incluya, de manera no taxativa, el uso de proxies/sistemas de anonimato, terminales SSH o cualquier sitio Web que enmascare el contenido al que el Usuario está accediendo o intentando acceder.
  - xxvi. Defender el uso de drogas ilegales, ya sea expresamente o por medio de mensajes implícitos a favor de las drogas. Esto no incluye una restricción a los comentarios sociales o políticos sobre temas, tales como la inteligencia en la lucha contra las drogas o su uso medicinal.
  - xxvii. Intentar obtener u obtener información personal de manera fraudulenta con la intención de defraudar a otra persona.
  - xxviii. Utilizar dispositivos de ubicación para invadir la privacidad de las personas o para poner a otra persona en peligro.
  - xxix. Publicar declaraciones falsas acerca de otra persona o asumir su identidad.
- b. Prohibiciones relacionadas con la seguridad y el acceso

Los Usuarios deben notificar de manera inmediata al Supervisor de servicios de tecnología , y/o la persona designada, si han identificado un posible problema de seguridad. Los usuarios deben leer, comprender y enviar un *Formulario de consentimiento y aceptación CIS* firmado de manera electrónica o por escrito y cumplir con la presente Política que incluye el uso de Internet, la red, las comunicaciones electrónicas, las telecomunicaciones, las políticas de seguridad de la información y física, y de no divulgación. Se prohíben las siguientes actividades, relacionadas con el acceso a la información y los sistemas CIS del Distrito escolar:

- i. Falsear la identidad de un remitente o la fuente de una comunicación.
- ii. Adquirir o intentar adquirir la Identificación de usuario y las contraseñas de otra persona o entregarle la propia contraseña a otra persona. Los usuarios deben utilizar contraseñas exclusivas seguras que cumplan con los requisitos de sintaxis, autenticación y contraseñas del Distrito escolar. Los Usuarios serán responsables del resultado del uso inapropiado de los nombres o las contraseñas de los Usuarios mientras el acceso a los sistemas de los Usuarios se haya dejado sin supervisión y a disposición de otros, ya sea de manera intencional o por negligencia.
- iii. Utilizar o intentar utilizar las cuentas de Computadoras de otros.

Estas acciones son ilegales, aun cuando exista consentimiento o sólo se realicen con el fin de “navegar”.

- iv. Alterar una comunicación recibida originalmente de otra persona o Computadora con la intención de engañar.
  - v. Utilizar los recursos del Distrito escolar para participar en actos o actividades ilegales, que puedan poner en riesgo la salud, la seguridad o el bienestar de cualquier persona o personas. Estos actos incluyen, de manera no taxativa, hacer arreglos para la venta de una droga, participar en actividades criminales o involucrarse en una amenaza terrorista contra cualquier persona o propiedad. Si bien en algunos casos puede no tratarse de un acto ilegal, tal actividad prohibida podría incluir realizar los arreglos para la compra de alcohol.
  - vi. Desactivar o violar cualquier dispositivo o programa de seguridad del Distrito escolar, por ejemplo, el software anti-spam o antispyware y el software o los procedimientos de protección contra virus.
  - vii. Transmitir comunicaciones electrónicas de manera anónima o utilizando un alias, a menos que se cuente con la autorización del Distrito escolar.
  - viii. Acceder a un sitio que el Distrito escolar haya filtrado o bloqueado como no autorizado. Esto incluye, a modo de ejemplo y de manera no taxativa, las redes sociales no autorizadas, los sitios de descarga de música y videos, y los sitios de apuestas.
  - ix. Instalar o conectar dispositivos para registrar el pulsado de teclas, mecanismos o software de cualquier tipo para registrar el pulsado de teclas.
  - x. Los usuarios deben proteger y asegurar, en todo momento, todos los recursos electrónicos, así como la información, los datos y los registros del Distrito escolar contra el robo o la divulgación no deliberada a personas o entidades no autorizadas. Si algún Usuario se entera acerca de la divulgación de información, datos o registros del Distrito escolar, debe comunicar la divulgación de manera inmediata al Supervisor de servicios de tecnología.
- c. Prohibiciones operativas

Se prohíben las siguientes conductas y actividades operativas:

- i. Interferir con los sistemas CIS, infiltrarse en ellos o interrumpir su funcionamiento, así como en las cuentas de la red, los servicios o los equipos de otros, lo cual incluye, de manera no taxativa, la propagación de “gusanos” o “virus” de computación, Troyanos, puertas secretas, robots, spiders, crawlers, códigos de software, el envío de cadenas de correo electrónico y el envío inadecuado de mensajes de “transmisión” a grandes cantidades de personas o hosts. El Usuario no podrá hackear o crackear la red o las Computadoras de otros, ya sea por medio de spyware diseñado para robar información

o por medio de virus y gusanos u otro hardware o software diseñado para dañar los sistemas CIS, los sistemas de otros, o cualquier componente de la red, o para cosechar o robar información o asumir completamente el control de la Computadora de otra persona o simplemente para “espíar”.

- ii. Alterar o intentar alterar los archivos, el software de seguridad del sistema o los sistemas sin autorización.
- iii. Escanear de manera no autorizada los sistemas CIS en busca de vulnerabilidades de seguridad.
- iv. Intentar alterar los componentes de la red o de computación del Distrito escolar (lo cual incluye, de manera no taxativa, servidores de archivos, puentes, enrutadores o hubs) sin autorización o de manera no acorde con el nivel de autorización propio.
- v. Conectar con cables de manera no autorizada, lo cual incluye intentos de realizar conexiones no autorizadas a la red o cualquier extensión no autorizada o retransmitir cualquier servicio de red, Sistema de comunicación electrónica o Computadora, ya sea con cables, de forma inalámbrica, virtual por nube o a través de otros medios.
- vi. Conectar hardware o dispositivos no autorizados a los sistemas CIS.
- vii. Cargar, descargar o utilizar juegos, programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados, lo cual incluye, de manera no taxativa, la descarga de archivos de música y video no autorizados.
- viii. Dañar o destruir de manera intencional la integridad de la información electrónica del Distrito escolar.
- ix. Destruir de manera intencional el software o el hardware de las Computadoras del Distrito escolar.
- x. Interrumpir de forma intencional el uso de los sistemas CIS.
- xi. Dañar el equipo de red de los sistemas CIS y las Computadoras del Distrito escolar por medio de un acto deliberado o negligente del Usuario, lo cual incluye, de manera no taxativa, el vandalismo.
- xii. No cumplir con las solicitudes de maestros o profesores adecuados o de los administradores del Distrito escolar que requieran la interrupción de actividades que pongan en riesgo la operación o la integridad de los sistemas CIS.

#### 5. Reglamentaciones de contenido

La información publicada de manera electrónica en el sistema CIS del Distrito escolar estará sujeta a las siguientes reglamentaciones:

- a. Los documentos publicados, lo cual incluye, de manera no taxativa, clips de audio y video o conferencias, no podrán incluir la fecha de nacimiento del Usuario, su número de Seguridad Social, el número de su licencia

de conductor, información financiera, el número de su tarjeta de crédito, información sobre la salud, números de teléfono, direcciones o números de casillas de correo, nombres (excepto por el nombre de pila) o nombres de otros integrantes de la familia sin el consentimiento del Usuario y, si corresponde, de los padres.

- b. Los documentos, las páginas Web, las comunicaciones electrónicas o las conferencias de video no podrán incluir información que permita identificar a las personas, que indique la ubicación física de un estudiante cuando pueda resultar peligroso sin el consentimiento de los padres o el tutor.
  - c. Los documentos, las páginas Web, las comunicaciones electrónicas o las videoconferencias no podrán contener material objetable ni enlazarse, ya sea de manera directa o indirecta, a material objetable.
  - d. Los documentos, las páginas Web y las comunicaciones electrónicas deben cumplir con todas las políticas, las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos del Distrito escolar.
  - e. Los documentos que el Usuario vaya a publicar en Internet mientras se encuentra bajo la supervisión del Distrito escolar deben ser editados y aprobados en conformidad con las políticas, las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos del Distrito escolar antes de su publicación.
6. Debido proceso
- a. El Distrito escolar cooperará con las reglas del ISP del Distrito escolar y los funcionarios federales, estatales y locales en el grado legalmente necesario para las investigaciones relacionadas o concernientes a actividades ilegales que se hayan realizado a través de los sistemas CIS del Distrito escolar.
  - b. Si los estudiantes o los empleados poseen derechos de debido proceso para problemas de disciplina por la violación de la presente Política, se les garantizarán esos derechos.
  - c. El Distrito escolar puede cancelar los privilegios de una cuenta por medio de la notificación al Usuario.
7. Búsqueda y confiscación
- a. Las violaciones por parte de los Usuarios de la presente Política y de cualquier otra política, reglamentación, regla o procedimiento del Distrito escolar, las condiciones del ISP y los sitios Web, o la ley, pueden ser descubiertas por medio del mantenimiento y el monitoreo rutinarios del sistema CIS del Distrito escolar o por medio de cualquier método estipulado en la presente Política o en conformidad con cualquier medio legal.
  - b. El Distrito escolar se reserva el derecho, pero no tiene el deber, de inspeccionar, revisar o conservar las Comunicaciones electrónicas creadas, enviadas, visualizadas, recibidas o almacenadas en o a través de sus sistemas CIS, con el fin de monitorearlas, registrarlas, verificarlas, rastrearlas, incluirlas en un registro, acceder a ellas, o inspeccionarlas de

otra manera; y/o divulgar todos los aspectos de sus sistemas CIS. Esto incluye cualquier Computadora, red, Internet, sistemas de Comunicación electrónica, bases de datos, archivos, software y medios que las personas traigan a la propiedad del Distrito escolar o a los eventos del Distrito escolar, que hayan sido conectados a la red del Distrito escolar y/o que contengan programas del Distrito escolar o información o datos de los Usuarios del Distrito escolar, en *conformidad con la ley*, con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente Política y de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP y los sitios Web, y las leyes federales, estatales y locales Política 249 con el fin de proteger los recursos del Distrito escolar y de cumplir con la ley.

- c. **LOS USUARIOS NO DEBEN TENER EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD SOBRENADA DE LO QUE CREEN, ALMACENEN, ENVÍEN, RECIBAN O MUESTREN EN LOS SISTEMAS CIS DEL DISTRITO ESCOLAR O A TRAVÉS DE ELLOS, ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS DE TERCEROS AUTORIZADOS POR EL DISTRITO ESCOLAR, LO CUAL INCLUYE SUS ARCHIVOS PERSONALES O CUALQUIER OTRO USO DE LOS SISTEMAS CIS DEL DISTRITO ESCOLAR. El Distrito escolar se reserva el derecho de acceder, ver, registrar, verificar, recibir, monitorear, rastrear, incluir en un registro, almacenar o inspeccionar y utilizar, de alguna otra manera, todos y cada uno de los sistemas CIS utilizados y los sistemas de terceros y terceros autorizados que se utilicen, así como de asignar y monitorear el espacio en el servidor de archivos.**
- d. Todo lo que los usuarios coloquen en sus archivos personales debe ser escrito sabiendo y comprendiendo que puede estar sujeto a revisión de un tercero.

8. Violación de los derechos de autor y plagio

- a. El uso del material al que se acceda a través de los recursos del Distrito escolar se registrará por los casos, las políticas, las reglamentaciones, las pautas y las leyes federales sobre derechos de autor. Consulte la Política de derechos de autor del Distrito escolar (núm. 814). Los Usuarios solicitarán, por norma, el permiso del propietario del trabajo y cumplirán con la Doctrina de Uso Justo y/o cumplirán con los acuerdos de licencia. Los empleados instruirán a los Usuarios respecto de los derechos de autor, la solicitud de permisos cuando corresponda y el cumplimiento de la Doctrina de uso Justo y/o los acuerdos de licencia. Los empleados respetarán y cumplirán las mismas normas.
- b. La violación de la ley de derechos de autor puede constituir un delito y la ley permite que una corte haga responsable personalmente a los individuos por la violación de la ley. El Distrito escolar no permite actos ilegales en relación con la ley de derechos de autor. Por lo tanto, cualquier Usuario que viole la ley de derechos de autor lo hará a riesgo propio y asume toda la responsabilidad legal.

- c. Las violaciones de la ley de derechos de autor incluyen, de manera no taxativa, la realización de copias no autorizadas de cualquier material con derechos de autor (tales como el software comercial, textos, imágenes gráficas, grabaciones de audio y video), la distribución de material con derechos de autor por redes de Computadoras, la remezcla o preparación de mezclas que violen la ley, y el enlace a páginas o imágenes de otros sitios y la inclusión del contenido de otros sitios en marcos. Asimismo, se prohíbe expresamente la instalación ilegal de software o archivos con derechos de autor para ser utilizados en Computadoras del Distrito escolar. Esto incluye toda forma de software entregado bajo licencia (licencias adquiridas al abrir un paquete, al hacer clic o al realizar una búsqueda y software electrónico descargado de Internet).
- d. Nadie puede burlar una Medida de protección de tecnología que controle el acceso a trabajos protegidos, a menos que tenga permiso legal para hacerlo. Nadie puede fabricar, importar, ofrecer al público o traficar de otra manera cualquier tecnología, producto, servicio, dispositivo, componente o pieza que sea producida o comercializada con el fin de burlar una medida de protección de tecnología para controlar el acceso a trabajo protegido por derechos de autor.
- e. Las pautas del Distrito escolar sobre plagio regirán el uso del material al que se acceda a través de los sistemas CIS del Distrito escolar. Los Usuarios no deben plagiar los trabajos que encuentren. Los maestros deben instruir a los estudiantes respecto de las prácticas adecuadas de investigación e inclusión de citas. Los Usuarios comprenden que el uso de los sistemas CIS del Distrito escolar puede incluir el uso de software por parte del Distrito escolar que permita analizar la inclusión de material plagiado en sus trabajos.

9. Selección del material

- a. El uso de los sistemas CIS del Distrito escolar se regirá por las políticas, las reglamentaciones, las reglas y los procedimientos del Distrito escolar sobre la selección de material.
- b. Al hacer uso de Internet para actividades de la clase, los maestros o profesores deben seleccionar el material que resulte adecuado según la edad de los estudiantes y que sea pertinente a los objetivos del curso. Los maestros o profesores deben revisar previamente el material y los sitios que obliguen o recomienden a los estudiantes a acceder con el fin de determinar la adecuación del material allí incluido o al cual se puede acceder a través del sitio. Los maestros y profesores deben proporcionar pautas y listas de recursos para ayudar a sus estudiantes a orientar sus actividades de investigación de manera efectiva y adecuada. Los maestros y profesores deben ayudar a los estudiantes a desarrollar las aptitudes de pensamiento crítico necesarias para evaluar la veracidad de la información, distinguir datos de opiniones y entablar conversaciones sobre temas controvertidos demostrando tolerancia y respeto por quienes tienen una opinión diferente.



10. Sitio Web del Distrito escolar

- a. El Distrito escolar ha establecido un sitio Web para presentar información acerca del Distrito escolar y mantendrá, modificará y desarrollará las páginas Web bajo la dirección del Supervisor de servicios de tecnología y/o la persona designada. Quienes publiquen material deberán cumplir la presente Política, otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del consejo, las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales.
- b. El Distrito escolar puede limitar su responsabilidad legal cumpliendo con las disposiciones de notificación de exención de responsabilidad y de baja que se incluyen en la Ley de Derechos de autor en el milenio digital.

11. Blogs

- a. Si un empleado, un estudiante o un Invitado crea un blog con sus propios recursos y en su propio tiempo, el empleado, estudiante o Invitado no podrá infringir los derechos de privacidad de los empleados y los estudiantes, no podrá utilizar los datos o la información privada y personal del Distrito escolar, ni tampoco imágenes, equipos, recursos y material con derechos de autor en su blog. Tampoco podrá afectar el normal funcionamiento del Distrito escolar.
- b. Si se conduce de otra manera, dará lugar a las acciones que se describen de forma más detallada en la sección Consecuencias por el uso inadecuado, no autorizado e ilegal, que se encuentra en esta Política y que se incluye en otras Políticas, reglamentos, reglas y procedimientos pertinentes del Distrito escolar.

12. Seguridad y privacidad

- a. Los Usuarios de los sistemas CIS del Distrito escolar serán protegidos, en la medida requerida por ley, de acoso o de comunicaciones electrónicas comerciales no solicitadas. Cualquier Usuario que reciba comunicaciones no deseadas o amenazantes debe entregarlas o mostrarlas de manera inmediata al director o a la persona designada.
- b. Los Usuarios no deben publicar sin autorización información de contacto personal propia o de otras personas (incluidos los estudiantes) en los sistemas CIS. Los Usuarios no pueden robar la identidad de otros de ninguna manera ni pueden utilizar spyware, robots, malware, cookies y otros códigos de programa o de registro de pulsado de teclas; así como tampoco podrán utilizar los recursos o la tecnología personal o del Distrito escolar de manera alguna con el fin de invadir la privacidad o la seguridad. Asimismo, los Usuarios no pueden divulgar, utilizar o dar a conocer información personal y confidencial acerca de los estudiantes o los empleados, a menos que estén legítimamente autorizados a hacerlo. Los ejemplos incluyen, de manera no taxativa, revelar datos biométricos, calificaciones de estudiantes, números de Seguridad Social, fechas de nacimiento, direcciones particulares, números de teléfono, direcciones de escuelas, direcciones laborales, números de tarjetas de crédito,

información financiera o de salud, evaluaciones, informes psicológicos, registros educativos, informes y currículum vitae u otra información pertinente para la búsqueda de empleo en el Distrito escolar.

- c. Si el Distrito escolar requiere que los datos y la información estén encriptados, los Usuarios deben utilizar la encriptación autorizada por el Distrito escolar para proteger su seguridad.
- d. Al hacer uso de los sistemas CIS del Distrito escolar, los usuarios acuerdan no reunirse con alguien que hayan conocido en línea, a menos que cuenten con el consentimiento de sus padres.

13. Almacenamiento en línea, virtual y en la nube, de los datos y la información del distrito escolar

Los Usuarios deben conservar todos los datos y la información (lo cual incluye, de manera no taxativa, información de identificación personal, confidencial y sensible de los empleados y los estudiantes) en el almacenamiento del Distrito escolar y las partes por éste contratadas, a menos que el Superintendente, o una persona designada, permita y otorgue una excepción o que las políticas, las reglamentaciones, las reglas o los procedimientos del Distrito escolar permitan una excepción a los Usuarios. Esto significa que los Usuarios no pueden colocar información del distrito escolar en nubes privadas o públicas o en almacenamiento en línea o virtual que se encuentre fuera del control, el acceso, la protección y la seguridad del Distrito escolar, a menos que el Superintendente, y/o la persona designada, otorgue un permiso por escrito a la persona específica o que esto sea aprobado por medio de las políticas, las reglamentaciones, las reglas o los procedimientos del Distrito escolar. Los usuarios acuerdan proteger la privacidad y la seguridad de la información y los datos del Distrito escolar.

14. Consecuencias del uso inadecuado, no autorizado e ilegal

- a. Al utilizar la información y los sistemas CIS, se aplicarán las reglas generales de conducta, ética y comunicaciones, además de las estipulaciones que se incluyen en esta política y en otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, en las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales. Los Usuarios deben saber que la violación de esta Política o de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP y el sitio Web, las leyes locales, estatales y federales, o el uso ilegal de los sistemas CIS puede derivar en la pérdida del acceso a los sistemas CIS y en una variedad de otras medidas disciplinarias que incluyen, de manera no taxativa, advertencias, restricciones de uso, pérdida de privilegios, reasignación del cargo, reprimendas escritas o verbales, suspensión de estudiantes, suspensión de empleados (con o sin goce de sueldo), despidos, expulsiones, incumplimiento de contratos, penalidades estipuladas por estatutos, reglamentaciones y otras leyes, y/o acciones legales. Esto se manejará caso por caso. La presente Política incorpora a las demás políticas pertinentes del Distrito escolar, como las políticas de disciplina de los empleados profesionales y los estudiantes, el Código

de conducta de los estudiantes y las políticas de acoso, dispositivos de comunicación electrónica de los estudiantes, acceso de proveedores, amenaza terroristas, programas académicos, propiedad y derechos de autor, entre otras.

- b. El Usuario es responsable de los daños a las Computadoras, la red, los equipos, los Sistemas de comunicaciones electrónicas y el software a causa de actos accidentales, deliberados, intencionados o negligencia. El Usuario también será responsable de los daños imprevistos y no intencionados que surjan debido a violaciones, ya sea deliberadas, intencionadas o por negligencia de esta Política, de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP y el sitio Web, y las leyes federales, estatales y locales. Por ejemplo, los Usuarios serán responsables de abonar los gastos relacionados con la pérdida o el robo de Computadoras y/o equipos del Distrito escolar, así como la recuperación y/o el abuso de la información y/o los datos presentes en ellos.
- c. Las violaciones que se describen en esta Política, en otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar podrán ser informadas al Distrito escolar y a las autoridades legales correspondientes, ya sea que se trate del ISP o el sitio Web, de los encargados de hacer cumplir las leyes federales, estatales y locales. Los actos que constituyan un delito, en conformidad con las leyes estatales y/o federales, podrán derivar en el arresto, cargos criminales y/o la inclusión de por vida en un registro de agresores sexuales. El Distrito escolar cooperará con las autoridades, en el grado exigido por la ley, en todas las investigaciones de este tipo.
- d. Los actos de vandalismo serán castigados con la cancelación del acceso a los recursos y los sistemas CIS del Distrito escolar y el Usuario será pasible de medidas disciplinarias.
- e. Todos y cualquiera de los gastos en los que incurra el Distrito escolar para reparar y/o reemplazar el software, el hardware y los archivos de datos, así como los servicios de consultoría tecnológica debido a una violación de la presente Política, de otras políticas, reglamentaciones, reglas y procedimientos del Distrito escolar, las condiciones del ISP o el sitio Web, o las leyes federales, estatales, locales deberán ser abonados por el Usuario que haya provocado la pérdida o, si se trata de un Menor, por su padre o tutor.

## **XI. RESPONSABILIDADES CO-PROGRAMÁTICAS**

### **A. Filosofía**

El Distrito reconoce la importancia de contar con individuos bien formados. Se incentiva a todos los alumnos que cumplan con los requisitos de elegibilidad a participar en actividades co-programáticas.

## **B. Elegibilidad**

La elegibilidad en el área de atletismo se rige por las pautas de PIAA. La elegibilidad para otras actividades co-programáticas se basa en la asistencia regular y en el rendimiento académico. En el caso de reiteradas infracciones disciplinarias o bajo nivel de asistencia, se podrá separar al estudiante de dichas actividades. Los estudiantes deben estar en la escuela en los días y en los horarios indicados de la actividad para participar. Si el estudiante se presenta luego del horario indicado, debe presentar un certificado médico al ingresar a la escuela. El horario de entrada para la escuela media es 12:00 p.m., mientras que para la escuela secundaria es 11:15 a.m.

## **C. Conducta personal**

Los estudiantes de Kennett Consolidated School District deben saber que se encuentran bajo la mirada pública y que su conducta privada siempre estará sometida a la vigilancia de sus compañeros, admiradores, oponentes y los medios. Tienen la obligación de actuar como modelos positivos. Se espera que los estudiantes de KCSD mantengan el mismo nivel de comportamiento tanto en las actividades escolares como en las co-programáticas. Las violaciones a la Política del Comité Escolar podrán resultar en la pérdida del privilegio de participar en una actividad escolar.

## **XII. TRANSPORTE**

### **A. Servicios**

Hay autobuses escolares disponibles para transportar a cada estudiante desde y hacia la escuela. **No** se permite que los estudiantes cambien de autobús por motivos sociales. Es muy importante que los conductores estén familiarizados con los estudiantes de su propio autobús y con las paradas que los niños utilizan habitualmente. Por este motivo, se desalienta a los estudiantes a subirse a un autobús que no sea el asignado excepto en caso de emergencia. La autorización de cualquier cambio sólo podrá solicitarse a través de una **nota** al director. Se espera que los padres se responsabilicen totalmente por sus hijos antes de la llegada a la parada del autobús y a su regreso a la parada a la salida de la escuela.

El Comité Escolar de Kennett ha aprobado el siguiente reglamento de seguridad para autobuses:

1. Los estudiantes deben obedecer al conductor y ser amables con él y sus compañeros. El conductor se encuentra al mando absoluto del autobús. Los estudiantes deben sentarse en los asientos asignados.
2. Los estudiantes deben ser puntuales. El autobús no puede esperar a quienes

estén demorados.

3. Al acercarse al autobús o a la parada junto a la carretera, el estudiante siempre debe caminar sobre el lado izquierdo de la ruta, de frente al tránsito. Debe asegurarse de que la ruta esté despejada de cualquier vehículo o que el tránsito se haya detenido antes de cruzar. Al cruzar la calle o carretera en cualquier momento, los estudiantes deben mirar primero a la izquierda, luego a la derecha y nuevamente a la izquierda. Al caminar a lo largo de la ruta, caminar en hileras de una sola persona.
4. Los estudiantes nunca deben permanecer ni jugar en la ruta mientras esperan al autobús. Tampoco deben intentarse subir o bajarse de él mientras se encuentra en movimiento. Mientras se encuentren en el autobús, deben permanecer sentados hasta que el autobús se haya detenido totalmente.
5. Antes de ascender al autobús, los estudiantes deben guardar una distancia prudencial mientras se encuentre en movimiento.
6. Los estudiantes deben formar una fila de una sola persona paralela a la ruta hasta que el autobús se acerque para el ascenso.
7. Los estudiantes deben ascender al autobús sin amontonarse ni molestar a los demás, y ocupar sus asientos inmediatamente.
8. Mientras permanezcan en el autobús, los estudiantes deben comportarse de manera tal de no distraer al conductor de su tarea. Se espera que los estudiantes sean pasajeros corteses y que obedezcan y cooperen con el conductor.
9. Los estudiantes no pueden sentarse en el asiento del conductor.
10. Se prohíben las conversaciones innecesarias en tono de voz elevado con el conductor mientras el autobús se encuentre en movimiento.
11. Las conversaciones deben ser a un tono de voz normal.
12. Los estudiantes no deben asomar la cabeza ni los brazos por la ventanilla.
13. Los estudiantes no deben comer o beber en el autobús.
14. Los estudiantes no deben gritar a los transeúntes.
15. Los estudiantes no podrán descender del autobús sin el consentimiento del conductor, excepto al llegar a su parada habitual o la escuela.
16. Los estudiantes deben contribuir a mantener el autobús limpio, en condiciones higiénicas y ordenado. No deben arruinar ni dar un mal uso al equipamiento. Cualquier daño al autobús debe informarse al conductor. Podrá cobrarse a los alumnos por los daños a los asientos del autobús.
17. No se permite a los estudiantes fumar en el autobús.
18. Los estudiantes no deben usar malas palabras.
19. Los estudiantes no deben arrojar artículos de ninguna clase hacia fuera o en el interior del autobús.

El transporte en el autobús escolar es un **privilegio**. El estudiante que no respete los

derechos de los demás y ponga en peligro su vida y la de los demás será sancionado y podría suspenderse su transporte debido a infracciones disciplinarias graves o frecuentes (que puedan producir daños físicos a los pasajeros o conductores o la destrucción de la propiedad. Por ejemplo, fumar, encender fósforos, abrir puertas incorrectamente, arrojar objetos, pelear, etc.). Los privilegios del viaje en autobús podrían suspenderse a la primera infracción. Se cobrarán los daños y/o podrían iniciarse procedimientos legales. En caso de infracciones disciplinarias menores (que no produzcan daños físicos ni la destrucción de la propiedad), se enviará a los alumnos ante el director para que éste tome la medida disciplinaria correspondiente.

Si tiene algún problema con el autobús o necesita información adicional, llame al Director de Transporte al 610-444-6618.

## **B. Supervisión**

El Comité Escolar de Kennett Consolidated School District ha autorizado el uso de cámaras de video/audio en los autobuses y camionetas contratados. Estas cámaras pueden registrar todo lo que se dice y hace a bordo de los autobuses. Las cámaras de video/audio serán utilizadas para controlar el comportamiento de los estudiantes, mantener el orden en los autobuses escolares y promover y mantener un ambiente seguro. Por la presente se notifica a los estudiantes y a los padres que el contenido de las cintas podrá ser utilizado en los procedimientos disciplinarios. Los contenidos de las cintas son registros estudiantiles confidenciales y serán protegidos. Dichas cintas solamente se conservarán si su uso resulta necesario en algún procedimiento disciplinario o cualquier otro asunto según la administración de la escuela lo determine necesario. Los padres y los tutores podrán solicitar la revisión de las cintas de sus hijos en caso de que se utilicen en algún procedimiento disciplinario que involucre a sus hijos.

Además, para la seguridad y el bienestar permanente de nuestros estudiantes, se han colocado cámaras de supervisión en cada una de nuestras escuelas.

## **C. Excursiones**

Los viajes fuera de las locaciones pertenecientes al distrito escolar durante el horario habitual de clases se consideran parte del programa educativo regular. Los alumnos que participen de excursiones deberán obtener la autorización de sus padres o tutores antes del viaje. No se recomienda el transporte en automóviles particulares.

## **FECHAS DE EVALUACIÓN EN TODO EL DISTRITO**

PSAT (Grados 9, 10, 11)

19 de octubre, 2016

Exámenes de Keystone (Álgebra, Biología, Inglés y Literatura)

5-16 de diciembre, 2016

Evaluación de Pensilvania (Lectura y Artes del Lenguaje Inglés – Grados 3-8)

3-7 de abril, 2017

Evaluación de Pensilvania (Lectura y Matemática – Grados 3-8)

24-28 de abril, 2017

Evaluación de Pensilvania (Ciencia – Grados 4, 8)

1-5 de mayo, 2017

Exámenes de Keystone (Álgebra, Biología, Inglés y Literatura)

15-26 de mayo, 2017

## **FECHAS DE LA INSCRIPCIÓN EN KINDERGARTEN**

La inscripción comienza el 1 de marzo de 2017. Llame al 610-444-4235, para obtener una hora para inscribirse.

### **Calendario escolar**

Agosto de 2016

22	lun.	Jornada de capacitación No. 1
23	mar.	Jornada de capacitación No. 2
24	miér.	Jornada de capacitación No. 3
25	jue.	Jornada de capacitación No. 4
29	lun.	Primer día de clases

Septiembre de 2016

5	lun.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO
---	------	----------------------------

Noviembre de 2016

8	mar.	DÍA DE ELECCIONES – Jornada de Capacitación No. 5 – La escuela permanecerá cerrada
18	vier.	K-5 Reunión de padres/maestros
21	lun.	K-8 Reunión de padres/maestros
22	mar.	K-8 Reunión de padres/maestros
23	miér.	K-8 Reunión de padres/maestros
24	jue.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO
25	vier.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO

Diciembre de 2016

23	vier	Vacaciones de invierno – No hay clases
26	lun.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO (Vacaciones de invierno – No hay clases)
27	mar.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO (Vacaciones de invierno – No hay clases)
28	miér	Vacaciones de invierno – No hay clases
29	jue.	Vacaciones de invierno – No hay clases
30	vier	CIERRE EN TODO EL DISTRITO (Vacaciones de invierno – No hay clases)

Enero de 2017

2	lun.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO (Vacaciones de invierno – No hay clases)
3	mar.	Vuelta a clases
16	lun.	CIERRE ENTODOD ED DISTRITO (Festividad local)

Febrero de 2017

20	lun.	CIERRE ENTODOD ED DISTRITO (Festividad local)
----	------	---

Marzo de 2017

13	lun.	K-5 Reunión de padres/maestros
14	mar.	K-5 Reunión de padres/maestros
15	miér	K-8 Reunión de padres/maestros
16	jue.	K-8 Reunión de padres/maestros
17	vier	K-8 Reunión de padres/maestros

Abril de 2017

10	lun.	FERIADO LOCAL (Receso de primavera – No hay clases)
11	mar.	FERIADO LOCAL (Receso de primavera – No hay clases)
12	miér.	FERIADO LOCAL (Receso de primavera – No hay clases)
13	jue.	CIERRE ENTODOD EL DISTRITO (Receso de primavera – No hay clases)
14	vier.	CIERRE ENTODOD EL DISTRITO (Receso de primavera – No hay clases)
17	lun.	Vuelta a clases

Mayo de 2017

16	mar.	DÍA DE ELECCIONES – Jornada de Capacitación No. 6 – La escuela permanecerá cerrada
29	lun.	CIERRE EN TODO EL DISTRITO

Junio de 2017

8	jue.	Último día para los estudiantes
9	vier.	GRADUACIÓN
9	vier.	Jornada de Capacitación No. 7 – La escuela permanecerá cerrada.
9	vier.	Compensar Día # 1
12	lun.	Jornada de Capacitación No. 8 – La escuela permanecerá cerrada
12	lun.	Compensar Día # 2
13	mar.	Compensar Día # 3



14	miér.	Compensar Día # 4
15	jue.	Compensar Día # 5
16	vier.	Compensar Día # 6
19	lun.	Compensar Día # 7
20	mar.	Compensar Día # 8
21	vier.	Compensar Día # 9
22	jue.	Compensar Día # 10
23	vier.	Compensar Día # 11

**Directorio telefónico**

**Kennett High School 610-444-6620**

Director 610-444-6623  
Director adjunto 610-925-3220  
Director adjunto 610-444-6622  
Enfermera escolar 610-444-6615  
Oficina del asesor de orientación 610-444-6636  
Oficina de Atletismo 610-444-6632

**Kennett Middle School 610-268-5800**

Director 610-268-5872  
Director adjunto 610-268-1614  
Director adjunto 610-268-5871  
Enfermera escolar 610-268-5874  
Oficina del asesor de orientación 610-268-5878

**Greenwood Elementary School 610-388-5990**

Director 610-388-5990  
Enfermera escolar 610-388-5993  
Oficina del asesor de orientación 610-388-5994

**Mary D. Lang Kindergarten Center 610-444-6260**

Director 610-444-6260  
Enfermera escolar 610-444-6285  
Oficina del asesor de orientación 610-444-6260

**New Garden Elementary School 610-268-6900**

Director 610-268-6900  
Director adjunto 610-268-6900  
Enfermera escolar 610-268-6903  
Oficina del asesor de orientación 610-268-6904

**Bancroft Elementary School 610-925-5711**

Director 610-925-5711  
Enfermera escolar 610-925-5715  
Oficina del asesor de orientación 610-925-5714



## ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR INFORMACIÓN SOBRE KCSD?

En el sitio web del Distrito, usted podrá encontrar...

- Plan estratégico
- Apuntes por escrito del consejo escolar
- Descripciones del programa y los servicios
- Programa de estudios del KHS
- Nombres y direcciones de e-mail de los maestros de la escuela
- Menú de los almuerzos del KCSD
- Calendario del distrito
- Anuncios y boletines diarios de la escuela
- Información específica de la escuela
- Información general y mucho más

En el Calendario del Distrito, usted podrá encontrar...

- Información acerca del transporte
- Nombres y números de teléfono del personal administrativo
- Direcciones y números de teléfono de las escuelas
- Misión de la escuela
- Miembros del Directorio de la escuela
- Política de asistencia
- Información sobre el cierre de la escuela en caso de emergencia
- Requisitos de inscripción de los estudiantes
- Fechas de los eventos importantes, programas, reuniones del PTO y del Consejo escolar

En el Manual del estudiante/padre del Distrito (Ver el Índice)

En los (4) boletines informativos del Distrito que recibió por correo: “Back to School” (regreso a la escuela), Fall (otoño), Winter/Spring (Invierno/primavera), y Summer (verano), usted encontrará...

- Temas y noticias de actualidad
- Reconocimientos especiales
- Mensajes del Consejo escolar
- Programas exitosos, únicos y especiales

Podrá acceder a las comunicaciones relacionadas con ciertas escuelas y clases, las actividades anteriores al horario escolar y las posteriores al horario escolar, los deportes, las programaciones especiales y hasta los eventos de la comunidad, desde una variedad de fuentes, como los boletines informativos del director de la escuela, e-mail de los maestros, los informes breves del KCSD en el periódico Kennett Paper, avisos del PTO, folletos y el “Bottom of the Bookbag.” Por favor, utilice esta variedad de fuentes disponibles.