



# Guía de la Escuela Primaria

2016-17



**SALT LAKE CITY**  
**SCHOOL DISTRICT**  
*Your Best Choice*

rev. 6/8/2016

Se ha dejado en blanco esta página a propósito.

**CONTENIDO**

<b>CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>ACUERDO ENTRE ESTUDIANTE Y PADRE .....</b>	<b>6</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>PLAN DE LOGROS ESTUDIANTILES DEL DISTRITO ESCOLAR DE SALT LAKE CITY PARA LOS AÑOS ESCOLARES 2015-2020 .....</b>	<b>9</b>
Puntos Esenciales de una Comunidad de Aprendizaje.....	9
Evaluación y Exámenes .....	9
Colaboración entre las Familias y Escuelas.....	9
Infancia Temprana: .....	9
Elección de Escuela (Flexibilidad Educativa): .....	9
Comunicación y Participación en la Comunidad: .....	9
Equidad y Apoyo: .....	9
Currículo:.....	9
Instrucción: .....	9
<b>INFORMACIÓN SOBRE INSCRIPCIONES.....</b>	<b>10</b>
Requisito de la Edad de Entrada.....	10
Inscripción en Todos los Grados.....	10
Retirando a los estudiantes .....	11
Transferencia de estudiantes.....	11
Asignación a la clase .....	11
<b>ASISTENCIA .....</b>	<b>12</b>
Asistencia y Exención Escolar del Estudiante .....	12
Fijando Citas.....	13
Ausencia prolongada.....	13
Llegando tarde.....	13
<b>SALUD DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>13</b>
Enfermedad.....	13
Enfermo en la escuela.....	14
Condiciones graves o crónicas.....	14
Infecciones y enfermedades .....	14
Accidentes y heridas .....	15

Medicamentos .....	15
Examen de Vista.....	15
<b>PLAN DE PREPARACIÓN POR EMERGENCIA.....</b>	<b>16</b>
Simulacro de emergencia.....	16
Cierre, entrada demorada o salida temprana de la escuela.....	16
Plan Familiar .....	16
Procedimientos de emergencia .....	16
<b>DERECHO Y REGLAS DE TRANSPORTE .....</b>	<b>16</b>
<b>PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>17</b>
Pago y Reembolso .....	18
Estudiantes con Saldos de Cuenta de Comida Insuficiente o Negativo.....	18
Identificación y Notificación de Cuentas Negativas.....	18
<b>REGLAMENTO DE VESTIMENTA .....</b>	<b>19</b>
<b>PLAN DE INTERVENCIONES Y APOYOS A LA CONDUCTA POSITIVA (sigla PBIS) .....</b>	<b>20</b>
Pautas y Procedimientos de Disciplina Estudiantil .....	20
Derechos y Responsabilidades .....	20
Reglas y expectativas escolares .....	21
Expectativas del Salón de Clase .....	21
Expectativas de la Cafetería.....	21
Expectativas del Corredor .....	22
Expectativas del Autobús .....	22
Expectativas del Campo de Recreo .....	22
Expectativas del Auditorio .....	22
Expectativas del Baño.....	23
Expectativas de la Oficina Escolar .....	23
<b>PLANES EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE (SEP) .....</b>	<b>23</b>
<b>INFORMES DE CALIFICACIONES Y DE PROGRESO .....</b>	<b>24</b>
Normas Estándar del Currículo .....	24
Normas de calificación.....	25
Progreso de lectura .....	25
Normas de Desempeño.....	25
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES .....</b>	<b>26</b>
Trabajo Voluntario.....	26
Asociación de Padres y Maestros (PTA)/Organización de Padres y Maestros (PTO).....	27
<b>GOBIERNO COMPARTIDO .....</b>	<b>27</b>

Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC).....	27
Consejo Comunitario Escolar (SCC) .....	28
<b>SERVICIOS ESPECIALES.....</b>	<b>29</b>
Programas Después del Horario Escolar .....	29
Servicios de Idioma Alternativo .....	29
Programas Optativos .....	29
Consejeros Escolares.....	30
Programa de Aprendizaje Avanzado (ELP) .....	30
Servicios de Biblioteca .....	30
Instrucción musical.....	30
Enfermeras .....	30
Educación Física .....	31
Programa Preescolar .....	31
Servicios de Educación Especial de Recursos y Clases Independientes .....	31
Programa del Lenguaje y el Habla .....	31
Tecnología .....	31
<b>PARA SABER .....</b>	<b>32</b>
Libros.....	32
Nombre en la Ropa .....	32
Propiedad Cerrada .....	32
Preocupaciones .....	32
El Currículo .....	32
Presentación del Curso .....	32
Donaciones .....	32
Excursiones Escolares.....	32
Recaudación de Fondos .....	33
Regalos, Golosinas y Actividades Afuera .....	33
Seguro Escolar .....	33
Lenguaje .....	33
Mensajes .....	34
Instrumento Musical .....	34
Campo de Juegos .....	34
Recreo .....	34
Respeto a la Propiedad .....	34
Lanzamiento de bolas de nieve .....	34
Adaptaciones Especiales.....	34

Supervisión del Estudiante.....	34
Visitas de Estudiantes.....	35
Teléfono .....	35
Visitantes .....	35
Caminando a la Escuela.....	35
Ruedas .....	35
<b>DÉJAME EN CASA .....</b>	<b>36</b>
<b>APÉNDICES .....</b>	<b>37</b>
Apéndice A: S-2: Notificación Anual .....	37
Apéndice B: Aviso de Cuotas Escolares para Familias con Estudiantes de Kinder a Sexto Grado .....	40
Apéndice C: Dispositivos Electrónicos de los Alumnos.....	42
Apéndice D: Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973 .....	46
Apéndice E: Equidad y Apoyo Educativo .....	47
Apéndice F: Resumen de los Reglamentos de Disciplina del Estudiante .....	48
Apéndice G: Utilización Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos.....	51
Apéndice H: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida.....	54
Apéndice I: Salud .....	56
<b>UN MENSAJE IMPORTANTE.....</b>	<b>57</b>
<b>NOTAS .....</b>	<b>58</b>

# ACUERDO ENTRE ESTUDIANTE Y PADRE

Nosotros entendemos y estamos comprometidos a cumplir con los principios, reglamentos y programas que se expresan en el documento.

Por favor, firmen y entreguen esta hoja solamente al maestro de clase de su hijo mayor o en la oficina del director escolar.

	
Firma del Padre	Fecha

	
Firma del Estudiante	Fecha

	
Firma del Estudiante	Fecha

	
Firma del Estudiante	Fecha

	
Firma del Estudiante	Fecha

Se ha dejado en blanco esta página a propósito.



## **VISIÓN**

Excelencia y equidad: cada estudiante, cada salón de clase, cada día.

## **MISIÓN**

El Distrito Escolar de Salt Lake City cultiva un amor del aprendizaje dentro de una comunidad escolar diversa e inclusiva, comprometido a la excelencia e integridad educativa. En colaboración con las familias y la comunidad, mantenemos altas expectativas para todos los estudiantes, respondemos efectivamente a las necesidades individuales y proveemos un medioambiente sano y seguro en que cada estudiante puede desarrollar las habilidades académicas, intelectuales y sociales en los estudios, en la carrera y en la vida.

## **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

Ningún empleado del distrito o estudiante debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a la edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual, o estado de veterano. El distrito está comprometido a proporcionar un acceso equitativo y oportunidades equitativas en sus programas, servicios y empleo, incluyendo en sus reglamentos, procesos de reclamaciones, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, acomodaciones y otros asuntos con respeto a las Oportunidades de Empleo Equitativo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de los boys scout. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamaciones relativas a la discriminación ilegal, acoso y represalias: Whitney Banks—Cumplimento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. Usted también puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

## **REUNIONES DE LA MESA DIRECTIVA**

Las reuniones de la Mesa Directiva se llevan a cabo el 1<sup>er</sup> y 3<sup>er</sup> martes de cada mes a las 6:30 p.m. en el Edificio de la Administración del Distrito Escolar de Salt Lake City, 440 East 100 South. Su asistencia es bienvenida y le animamos a hablar en estas reuniones notificando primero a la Oficina del Superintendente al teléfono 801.578.8351 para coordinar una hora.

Para recibir información más detallada sobre el Programa de Estudios del Estado, Actividades del Distrito, Acceso a las Escuelas visite la Página Web del Distrito: [www.slcschools.org](http://www.slcschools.org).

## **PLAN DE LOGROS ESTUDIANTILES DEL DISTRITO ESCOLAR DE SALT LAKE CITY PARA LOS AÑOS ESCOLARES 2015-2020**

### ***Puntos Esenciales de una Comunidad de Aprendizaje***

**Evaluación y Exámenes:** Entregar evaluaciones tradicionales y por computadora y hacer uso de la tecnología actual, ofreciendo crítica y comentarios inmediatos; los resultados son proveídos a los estudiantes, padres, maestros y escuelas con el propósito de apoyar el tomo de decisiones hacia el logro de metas educativas.

**Colaboración entre las Familias y Escuelas:** Las familias y escuelas participan como socios en apoyar y abogar para los estudiantes. Los estudiantes benefician cuando las familias participen activamente en la comunidad escolar y trabajen juntos para promover el desarrollo social, emocional y académico.

**Infancia Temprana:** Ofreciendo un buen comienzo en la vida temprana para los niños desde el nacimiento hasta 5 años y para sus familias, apoyando el desarrollo inmejorable en los primeros años y una fundación para el éxito en la escuela y la vida. Creando experiencias de aprendizaje más enriquecidas para las familias y los niños y establecer asociaciones para apoderar a los padres.

**Elección de Escuela (Flexibilidad Educativa):** Ninguna estrategia educativa satisface las necesidades de todos los estudiantes. Por lo consiguiente, oportunidades y opciones variadas estarán disponibles a los estudiantes y familias dentro del distrito y en cada escuela.

**Comunicación y Participación en la Comunidad:** La comunicación entre los individuos interesados del distrito escolar y por toda la comunidad es clara, exacta, constante y usa una variedad de métodos para comunicar con la audiencia apropiada. La buena comunicación forma confianza dentro y afuera del distrito y fomenta el apoyo de nuestra visión y misión educativa entre los negocios, grupos comunitarios, líderes locales y otros.

**Equidad y Apoyo:** La equidad educativa mejora los logros de todos los estudiantes mientras disminuye la brecha de logros entre los estudiantes que tienen el mejor y peor desempeño. También elimina la previsibilidad y falta de proporcionalidad racial en que los estudiantes ocupan las categorías de de logros mejores y peores.

**Currículo: Las metas, métodos y materiales usados en la enseñanza:** El propósito del currículo es apoderar a cada estudiante a ser un aprendedor exitoso, un individuo de confianza, un ciudadano responsable y un colaborador efectivo en la sociedad.

**Instrucción: Las prácticas y estrategias de la clase usadas por los maestros en apoyar a los estudiantes en satisfacer los estándares necesarios para el aprendizaje :** Instrucción de calidad incluye estrategias de enseñanza innovadoras e investigadas, tecnologías modernas de instrucción y contextos reales para involucrar a los estudiantes en la enseñanza relevante y rigurosa.

## INFORMACIÓN SOBRE INSCRIPCIONES

### ***Requisito de la Edad de Entrada***

Los niños que desean ser inscritos en el kínder deben tener a lo menos cinco años de edad para el 1 de septiembre o antes. La inscripción en el programa del kínder es opcional pero es ampliamente recomendado.

Si un padre no ha inscrito a su hijo en la escuela con la intención de inscribir a su hijo en el kínder con seis años de edad, lo siguiente se aplicará basado en la fecha de nacimiento del niño.

- Cumple los seis años entre el 1 de julio y 1 de septiembre, matricularlo en el kínder y evaluar la ubicación del niño antes de terminar ese año escolar; o
- Cumple seis años antes del 1 de julio, matricularlo en el primer grado y evaluar la ubicación del niño antes de terminar ese año escolar.

Los niños que desean ser inscritos en el primer grado deben haber cumplido los seis años para el 1 de septiembre o antes. La asignación de escuela y ubicación de grado de cualquier estudiante del kínder al 12<sup>o</sup> grado será determinado por el distrito.

Los estudiantes que entran el distrito después del primer grado, serán ubicados de acuerdo con su edad.

### ***Inscripción en Todos los Grados***

La inscripción se cumple por internet. Los padres recibirán información sobre la inscripción electrónica de la escuela. Si los padres no tienen acceso al internet, hay computadoras disponibles en la escuela.

Antes que un niño pueda ser inscrito en la escuela, se requieren los siguientes documentos:

- Examen Dental -se sugiere con énfasis - Haga la cita lo antes posible para dar tiempo y hacer los arreglos necesarios.
- Partida de Nacimiento - Los padres de los niños nacidos en Utah pueden obtener el certificado de nacimiento de sus hijos del Department of Health Office of Vital Statistics (Departamento de Salud, Oficina de Estadísticas y Registros Vitales), 288 North 1460 West (PO Box 141012), Salt Lake City, UT 84114-1012, 801.538.6105. Las partidas pueden ser pedidas en Internet, por correo o en persona. *Se requiere la identificación adecuada.* El costo es \$20. La información se puede obtener en Internet en el sitio <https://silver.health.utah.gov/birthinfo.html>. Las partidas de nacimiento de los niños nacidos fuera de Utah pueden generalmente obtenerse en el departamento en el estado en que nació el niño. La información se obtiene en el Internet en el sitio Web del National Center for Health Statistics, "Where to Write for Vital Records" (A dónde escribir para obtener registros vitales): <http://www.cdc.gov/nchs/w2w.htm>.
- Inmunizaciones o Vacunas para los estudiantes del Kínder al 6<sup>to</sup> grado: Son obligatorias por ley para el niño que ingresa en la escuela:
  - 4 dosis de DtaP/DT (4 dosis requerida si la 4<sup>ta</sup> dosis DTP fue administrada después de 4 años de edad)
  - 4 dosis de Polio (3 dosis requerida si la 3<sup>ra</sup> dosis Polio fue administrada después de los 4 años de edad) El dosis final de Polio administrada después del 7 de agosto, 2009 debe ser administrada a una edad mínima de 4 años Y a un intervalo de 6 meses después de la dosis anterior.
  - 2 dosis de Sarampión, Paperas, Rubéola (MMR)
  - 2 dosis de Hepatitis A
  - 1 dosis de Varicela (Chicken Pox) – un historial de la enfermedad es aceptable; uno de los padres debe firmar la declaración de verificación en la ficha escolar de vacunas.
- Verificación de residencia-Por favor traiga de su verificación de residencia en Utah, sino por determinaciones con respecto de familias desamparadas o un niño no acompañado. Los documentos

pueden incluir: una copia del contrato de alquiler, recibo del pago de renta u otros documentos creados dentro de los últimos 60 días; como cuenta de servicios públicos, talón de cheque de su trabajo o cuenta de una tarjeta de crédito, una carta de una agencia del gobierno aprobado como para ayuda de alojamiento o pagos de desempleo.

## ***Retirando a los estudiantes***

Si usted se muda y su hijo no va a asistir más a la escuela, por favor llame, visite la escuela o envíe una carta con su hijo unos días antes del día en que dejará de asistir. Esto permitirá el tiempo suficiente para completar la documentación necesaria.

## ***Transferencia de estudiantes***

El estudiante que desee asistir a una escuela diferente de la escuela de su residencia puede presentar una Solicitud Estándar de Inscripción Abierta al Departamento de Servicios del Estudiante. Lo puede hacer durante el período de Inscripción Temprana, del 1 de diciembre hasta el tercer viernes de febrero para transferencias en el próximo año escolar. El estudiante puede hacer petición tardía de inscripción, presentando el mismo documento durante cualquier tiempo del año. Los estudiantes son aceptados en las escuelas del distrito escolar en base al orden de prioridad siguiente:

- Un estudiante del distrito cuyo hermano asiste actualmente a la escuela de elección.
- Un estudiante cuyo padre o tutor es un empleado del distrito escolar.
- Un estudiante que reside dentro de los límites del distrito escolar.
- Un estudiante que reside fuera de los límites del distrito escolar.

## ***Asignación a la clase***

Cada escuela primaria ofrece programas educativos de calidad para todos los niños en todos los niveles de grado. Las asignaciones de clase se hacen por medio de un procedimiento uniforme que se aplica a todos los estudiantes. Somos afortunados en tener maestros versátiles con una amplia formación en estrategias y técnicas, los cuales ayudarán a cada niño a trabajar para lograr su potencial. Por esto, nos esforzamos en diseñar clases en donde existe equilibrio entre los niveles de habilidad y las características demográficas de los estudiantes.

Se consideran los factores siguientes en cada salón de clase:

- Nivel de desempeño académico y/o habilidades
- Nivel de desempeño social y comportamiento
- Equilibrio entre el número de niños y niñas
- Equilibrio entre el número de trabajadores independientes y dependientes
- Equilibrio en el número de estudiantes con necesidades especiales
- Equilibrio en el tamaño de la clase total

Por medio de fórmulas de fondos de dinero estatales, ofrecemos un maestro por cada 50 estudiantes del Kinder y 25 del 1<sup>er</sup> al 3<sup>er</sup> grado y un maestro por cada 28 estudiantes de 4<sup>o</sup> a 6<sup>o</sup> Grados. Como los estudiantes no vienen empaquetados de a 25 y 30, necesitamos con frecuencia dividir las clases de grado escolar o usamos otros modelos de grupo para permanecer dentro del número de maestros asignados y mantener las clases lo más pequeñas posible.

## **Animamos a los padres a confiar que el personal escolar realizará las asignaciones educativas adecuadas de cada estudiante.**

Las listas de clase se forman según la matriculación planeado en cada grado. Si la matriculación actual difiere considerablemente al terminar la matriculación, puede ser necesario asignar de nuevo los estudiantes o maestros en el otoño a fin de equilibrar el tamaño de las clases.

Si como padres, ustedes tienen preocupaciones especiales durante las primeras tres semanas de clases es apropiado hablar directamente con el maestro del salón de clase de su hijo. Después de las primeras tres semanas, cualquier padre que tenga preocupaciones sobre la asignación a salón de clase de su hijo puede hacer una petición por escrito para ser considerada.

## **ASISTENCIA**

### ***Asistencia y Exención Escolar del Estudiante***

Resumen del Reglamento [S-4](#)

Departamento de Servicios Estudiantiles, Distrito Escolar de Salt Lake City

Debido al compromiso del Distrito Escolar de Salt Lake City a la educación de calidad, nos preocupamos cuando un estudiante falta la escuela por cualquier razón. El proceso de la educación requiere una continuidad de instrucción, participación en clase, experiencia de aprendizaje y estudio. Ausencias frecuentes de los estudiantes de las experiencias diarias interrumpen el proceso educativo e instruccional.

Las Leyes Obligatorias de Asistencia de Utah ([Código 53<sup>a</sup>-11-101.5](#)) requiere que cada niño o joven de edad escolar (de 6 al 18 años) esté matriculado y asista regularmente. Los padres y estudiantes son responsables por la asistencia regular. Los estudiantes son excusados de la asistencia escolar por razones válidas y legítimas que incluyen enfermedad, cita médica, emergencias de familia, fallecimiento de un miembro de familia o amistad cercana, práctica religiosa y actividad o viaje de familia (con aprobación y arreglo de antemano con el director de escuela).

Se requiere una nota a la escuela explicando la ausencia de su hijo cada vez que falta.

En el Distrito Escolar de Salt Lake City:

1. Tras cinco (5) o más días de ausencias **no justificadas** (o el equivalente de períodos de clase) dentro de un año escolar, una Primera Notificación de Ausencia será dictada que pide la ayuda de los padres en asegurar la asistencia de su hijo cada día.
2. Tras diez (10) días o más de ausencias **no justificadas** (o el equivalente de períodos de clase) dentro de un año escolar, una Segunda Notificación de Ausencia será dictada. Los padres deben fijar una conferencia con el personal escolar para intentar resolver el asunto de las ausencias estudiantiles.
3. Un estudiante se considera “ausente habitualmente” cuando haya recibido dos o más citaciones de ausencia dentro de un año escolar.
4. Tras quince (15) o más días de ausencias **no justificadas** (o el equivalente de períodos de clase) dentro de un año escolar, una Tercera Notificación de una Vista Pre-tribunal será dictada, requiriendo la asistencia en una Vista Pre-tribunal. Los padres o tutores legales de los estudiantes menores de 12 años pueden ser referidos con su información escolar al Fiscal del Distrito del Condado de Salt Lake. Los estudiantes mayores de 12 años pueden ser referidos con su información escolar al Tribunal Juvenil del Tercer Distrito.

Para apelar una Notificación de Ausencia, presente la apelación por escrito al Comité de Servicios Estudiantiles (Student Services Committee—sigla SSC) en la escuela donde está matriculado su hijo. Las apelaciones deben ser presentadas dentro de 10 días de la fecha de la citación. Vea la Política y los Términos Administrativos S-4.

Si tenga Ud. algunas preguntas sobre la asistencia de su hijo, incluyendo las ausencias justificadas y no justificadas, por favor póngase en contacto con la escuela donde está matriculado su hijo. Su apoyo y cooperación está apreciado.

### ***Fijando Citas***

Por favor, trate de coordinar las citas médicas, dentales y otras fuera del horario escolar. Las lecciones privadas no deben ser coordinadas durante el horario escolar. Si su hijo debe salir durante el horario escolar, un padre o persona autorizada, cuyo nombre está en el formulario de inscripción debe firmar la salida del estudiante en la oficina escolar.

### ***Ausencia prolongada***

Si usted anticipa una ausencia prolongada, comuníquese con el maestro de su hijo para identificar la mejor manera de recuperar la tarea no realizada. No se espera que los maestros entreguen a los estudiantes las tareas que no harán durante una ausencia prolongada. Los estudiantes tendrán que recuperar la tarea escolar en el momento de regreso a la escuela.

### ***Llegando tarde***

Las asistencias y llegadas tarde de los estudiantes se registran en la escuela y se informan al distrito todos los días. Las llegadas tardes debidas a las citas con el doctor y el dentista se justificarán con una nota del doctor. Todas las llegadas tarde que no cumplan con estos criterios serán consideradas sin excusa a menos que el director de la escuela las justifique.

***Las razones no aceptables para llegar tarde*** incluyen, pero no están limitadas a: cuidar niños, quedarse dormido, perder el autobús, hacer mandados, falta de transporte, visitas a familiares, problemas con el despertador, una mala mañana o quehaceres en casa, etc.

## **SALUD DEL ESTUDIANTE**

### ***Enfermedad***

Por favor, si su hijo está enfermo, cumpla con las pautas siguientes:

- Tome tiempo para avisar a la escuela.
- Antes de enviar a su hijo a la escuela, asegúrese de que está lo suficientemente bien para estar en la escuela.
- No asuma que su hijo va a mejorar en la escuela.
- Entienda que no disponemos de servicios para cuidar niños enfermos.
- Nuestros maestros tienen el derecho a tener un almuerzo libre de deberes y no pueden atender a los niños cuyos padres han solicitado que se queden adentro del edificio. Solamente un doctor o proveedor de atención médica puede pedir que “quede adentro durante el recreo” temporalmente, amenos que sea mandado en el Plan de Asistencia Médica del estudiante.

## ***Enfermo en la escuela***

Si un niño se enferma en la escuela, se harán todos los esfuerzos necesarios para comunicarse con los padres, los cuales deberían estar disponibles para venir a retirarlo de la escuela, firmar la salida en la oficina y llevarlo a su casa. Es penoso, para el niño enfermo no poder comunicarse con la persona responsable del niño. **Por favor, avise a la oficina escolar, si los números de teléfono de emergencia fueron actualizados.** Un niño enfermo no puede caminar solo a casa. Pedimos que usted o alguien designado por usted, pase a retirar a su hijo de la escuela.

## ***Condiciones graves o crónicas***

Diabetes, epilepsia, asma alergias de comida u otras sustancias que amenazan la vida (anafilaxis) y otras condiciones graves que son similares requiere la atención de la enfermera escolar y otros empleados inmediatamente y serán anotadas en el formulario de inscripción. ***Esta información es importante para la seguridad de su hijo y es posible que requiere la fomentación de un Plan de Asistencia Médica Escolar.***

## ***Infecciones y enfermedades***

Si usted sospecha que su hijo tiene alguna de los síntomas que se nombran abajo, por favor no lo envíe a la escuela. Solicitamos que busque atención médica para su diagnóstico o tratamiento si es necesario.

- fiebre de 100 grados o más
- dolor abdominal
- diarrea o deposiciones frecuentes, sueltas, líquidas
- resfríos agudos
- congestión nasal (no-alérgica)
- glándulas inflamadas alrededor de la mandíbula, oídos o cuello
- sospecha de tener impétigo
- ampolla con pus amarilla, verde u olorosa
- náuseas o vómitos
- cansancio o somnolencia inusuales
- dolor de garganta
- tos persistente
- ojos rojos, inflamados, con supuración (no-alérgicos)
- sospecha de piojos vivos (no liendres)
- picadura infectada y/o de chinches u otros insectos
- sarpullido o erupción en la piel de origen desconocido
- una llaga en la piel con descarga de líquido

Por favor, póngase en contacto con la enfermera escolar y mantenga a su hijo en el hogar como instruye su médico y de acuerdo con las pautas de exclusión del distrito escolar en

<http://slcschools.org/departments/health-services/documents/3GuidelinesforIllnessesRequiringExclusionfromSchool.pdf> si su hijo ha sido diagnosticado con cualquier de las siguientes enfermedades agudas:

- Mononucleosis infecciosa
- Conjuntivitis en los ojos (“pink eye”)
- Paperas

- Infección de garganta-strep
- Tiña
- Sarampión
- Sarna
- Tos ferina o convulsa
- Varicela

***Aviso: Los niños que tienen varicela (chicken pox) no pueden volver a la escuela hasta que todas las llagas forman costra.***

## ***Accidentes y heridas***

Por favor, en el formulario de inscripción de su hijo e indique los nombres y números de teléfono de las personas que deben ser comunicadas en caso de emergencia. ***Si esta información cambia llame a la oficina tan pronto como sea posible.*** Los estudiantes y los padres pueden esperar que estos procedimientos se cumplan en el evento de un accidente en la escuela:

- El estudiante debe informar a su maestro sus heridas y qué es lo que ocurrió.
- Si necesita atención médica menor, el maestro llevará al estudiante a la oficina escolar.
- En situación más grave, se llamará inmediatamente a los padres.
- El personal de la escuela no puede llevar al niño a una persona que cuida su salud a menos que sea una absoluta emergencia.
- Los empleados de la escuela no diagnostican heridas ni enfermedades y no pueden administrar medicamento en conexión con un accidente.

## ***Medicamentos***

Los medicamentos pueden ser administrados en la escuela bajo las siguientes condiciones:

- El estudiante que necesita tomar un tipo de medicamento debe tener un formulario de autorización médica (S-9) llenado por un padre o tutor legal y de la persona que cuida la salud del estudiante. (Este formulario está disponible en la oficina escolar.)
- El medicamento prescrito por el doctor debe llevarse a la oficina escolar en su envase original de farmacia.
- Es responsabilidad de los padres mantener el suministro de medicamento suficiente.
- Para seguridad del estudiante, los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un adulto.
- Se les pide a los padres que retiren el medicamento de la oficina escolar.
- Si su niño debe tomar un medicamento por poco tiempo (antibiótico, etc.) por alguna razón, por favor administre la dosis usted mismo.
- El estudiante puede traer una dosis diaria del medicamento necesario, medicamento necesario por varias condiciones de salud o de emergencia para condiciones tal como el asma, anafalaxia y diabetes si el padre o tutor legal y el médico han completado y presentado el Formulario de Medicación del Estudiante (disponible en la oficina) y si están de acuerdo con los empleados escolares con respecto a la habilidad del estudiantes de administrar el medicamento apropiada y seguramente.

## ***Examen de Vista***

En el Estado de Utah es obligatorio hacer un examen periódico de la vista. El Distrito Escolar de Salt Lake City examina los estudiantes como rutina en Kindergarten, primer, segundo, tercero, quinto, séptimo y noveno



grados, clases de la educación especial y cualquier estudiante de recursos y de la educación general si el maestro o el padre lo solicita. Un padre puede solicitar en cualquier momento que su hijo sea exento del examen de vista.

## **PLAN DE PREPARACIÓN POR EMERGENCIA**

### ***Simulacro de emergencia***

Para asegurar la protección del estudiante, los simulacros de incendio, terremoto y otras emergencias se llevan a cabo en intervalos regulares como lo requiere la ley. En todos los salones de clase, el maestro enseña los procedimientos de seguridad a principio del año escolar y se repasan periódicamente. ***Es esencial que cuando se da la señal, todos en el edificio obedezcan a las órdenes prontamente y se vacíe el edificio a través por las rutas establecidas lo más pronto posible.***

### ***Cierre, entrada demorada o salida temprana de la escuela***

Las escuelas del Distrito Escolar de Salt Lake City estarán abiertas todos los días de clases a no ser bajo circunstancias que puedan afectar la seguridad o salud de los estudiantes y empleados. Las severas condiciones del tiempo pueden forzar el cierre de la escuela, entrada más tarde o salida más temprano de los estudiantes. Los padres y los empleados deben escuchar las noticias de TV o radio para estar informados sobre el cierre, la entrada o comienzo de clases demorado y la salida temprana de los estudiantes. La autorización será emitida por el Superintendente o su designado. La decisión de cerrar, entrar más tarde, o salir temprano de la escuela se tomará por un día solamente. Si no hay anuncios de televisión o radio, las escuelas están abiertas y se cumplirá el calendario-horario de clases correspondiente.

### ***Plan Familiar***

Es aconsejable que cada familia tenga un plan predeterminado, el cual los niños puedan seguir en caso de que sea necesario permitir la salida escolar temprana de los estudiantes por razones de emergencia.

### ***Procedimientos de emergencia***

Los procedimientos de emergencia están descritos en el Plan de Emergencia de la escuela. Se dispone de una copia del Plan de Emergencia en la escuela.

## **DERECHO Y REGLAS DE TRANSPORTE**

Las siguientes reglas gobiernan el uso de los servicios de transporte del distrito:

- Los estudiantes que vivan más allá de 1.5 millas (aproximadamente 10 cuadras) de la escuela son elegibles para recibir servicios de transporte. Se puede coordinar para tener una parada de cortesía para los niños que viven más cerca de 1.5 millas si hay lugar disponible en el autobús.
- Se espera que todos los estudiantes que viajan en el autobús se comporten de manera cortés y respetuosa mientras esperan subir al autobús.
- Los estudiantes deben estar en hora en las paradas del autobús designadas y deben esperar hasta que el autobús esté parado totalmente antes de intentar subir al autobús.
- Los estudiantes deben llegar a la parada del autobús no más de 5 minutos antes del tiempo de subir.

- Se espera que los estudiantes se conduzcan de manera cortés y cooperativa en el autobús todo el tiempo.
- Mientras estén en el autobús, el estudiante está bajo la autoridad y responsabilidad bajo el chofer del autobús, quien tiene responsabilidad completa. Está prohibido hablar o reírse muy fuerte y bulliciosamente en el autobús mientras los estudiantes están siendo transportados.
- Los estudiantes deben estar bien sentados mientras el autobús está en movimiento y se les prohíbe poner objetos y/o partes del cuerpo afuera de las ventanas del autobús.
- No se les permite a los estudiantes que traigan sus amigos y viajen en el autobús con ellos. Tampoco está permitido que los estudiantes que viven fuera de la zona del recorrido viajen en el autobús.

Las preguntas acerca del transporte de estudiantes deben ser dirigidas al Departamento de Transporte al 801.974.8345.

## **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

Las escuelas del Distrito Escolar de Salt Lake City participan en el Programa Federal de Desayuno y Almuerzo Escolar. El costo para un estudiante matriculado de la primaria, el desayuno cuesta \$1.00 y el almuerzo cuesta \$2.00; en las escuelas intermedias el desayuno cuesta \$1.20 y el almuerzo cuesta \$2.30; y en las escuelas secundarias superiores, el desayuno cuesta \$1.20 y \$2.50 para el almuerzo. Comida para los adultos y una segunda comida cuestan \$2.50 para el desayuno y \$3.50 para el almuerzo. También ofrecemos leche o jugo por \$0.50 y una porción de fruta o verduras frescas por \$1.00.

Bajo este programa, algunos estudiantes son elegibles para recibir las comidas gratis. Las familias pueden solicitar los beneficios de comida en cualquier momento durante el año escolar, pero animamos a los padres solicitar los beneficios federales de comidas gratuitas o a costo reducido durante el proceso de inscripción de estudiantes por internet. Los padres también pueden elegir imprimir y presentar una solicitud en papel a la gerente de la cocina escolar o el Departamento de Nutrición de Niños del distrito escolar. Las solicitudes pueden ser obtenidas en la oficina escolar o la cafetería y están disponibles en varios idiomas por el siguiente URL: <http://www.fns.usda.gov/school-meals/family-friendly-application-translations>.

Si la familia del estudiante recibe beneficios del Programa de Ayuda en Nutrición Especial / Special Nutrition Assistance Program (SNAP), el Programa de Empleo Familiar / the Family Employment Program (FEP), o el Programa de Distribución de Comestibles en las Reservas Indias / Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR); los miembros de la familia cualifican por comidas sin costo. Una vez que se ha notificado el distrito de la elegibilidad de un estudiante o familia basado en uno de estos programas, la familia no necesita llenar o presentar una solicitud de comidas gratuitas o a costo reducido. El departamento de nutrición de niños comunicará por escrito con los padres de que sus hijos son elegibles para comidas gratuitas. Si uno de los padres o la familia cualifica bajo uno de estos programas pero no recibe una carta antes de comenzar el año escolar, los padres deben ponerse en contacto con el departamento de nutrición de niños.

Si hay ciertas comidas que su hijo no puede comer, por favor comuníquese con el gerente de la cafetería para recibir información y ayuda. Los estudiantes que no compran almuerzo escolar deberían traer un almuerzo de casa. Almuerzo traído de casa no debe usar recipientes de vidrio.

Información adicional acerca del programa de desayuno y almuerzo del distrito se puede encontrar en: <http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/> o ponerse en contacto con el departamento de nutrición de niños por teléfono en 801.974.8380 durante el día escolar.

## ***Pago y Reembolso***

Es la responsabilidad de los padres asegurar que hay dinero en la cuenta de comida de su hijo. Usted puede usar una tarjeta de crédito para organizar pagos automáticos sin costo adicional visite la página de Internet del distrito en el enlace anterior o visite [www.MyPaymentsPlus.com](http://www.MyPaymentsPlus.com) para más información e instrucciones acerca de los métodos de pago electrónico. También se puede hacer pagos en efectivo, con cheque o giro postal, entregado a mano o por correo a la gerente de la cafetería escolar. Los pagos deberían indicar claramente la cuenta a la cual hay que poner los fondos. Por favor incluya el nombre y número de identificación del estudiante. Extienda los cheques a "Salt Lake City School District, Child Nutrition". Si su banco rehúsa pagar un cheque por cualquier razón, incluyendo falta de fondos, el departamento de nutrición de niños no aceptará más cheques por su hijo.

Cuando un estudiante se ha retirado de la escuela o graduado, los padres deberían ponerse en contacto con el departamento de nutrición de niños del distrito para verificar el saldo de una cuenta de comida y pedir reembolso. Cualquier saldo no usado puede ser transferido a la cuenta de un hermano a pedido.

## ***Estudiantes con Saldos de Cuenta de Comida Insuficiente o Negativo***

El personal del departamento de nutrición de niños ejercerá sensibilidad y confidencialidad en servir a los estudiantes con cuentas de saldo insuficiente o negativo. Ningún empleado del distrito sujetará a un estudiante a vergüenza o menosprecio basado en el saldo de comida de su cuenta de comida. Si la cuenta de comida de un estudiante no sirve pagar por una comida, la escuela proporcionará una comida completa al estudiante y los padres serán notificados. Ningún empleado del distrito negará el beneficio de una comida a cualquier niño como acción disciplinaria.

El programa de nutrición de niños del distrito es sujeto a principios de costo ordenados por el gobierno federal que requiere que el distrito cobre todas las deudas. Por lo consiguiente, el distrito usará todos los esfuerzos razonables de cobro, incluyendo el uso de agencias de cobro para asegurar que los padres que no han cualificado por comidas gratuitas o a costo reducido paguen por las comidas de sus hijos.

## ***Identificación y Notificación de Cuentas Negativas***

el distrito escolar usará su sistema de notificación interna, School Messenger, para notificar a todos los padres de cuentas de comida sin o con poco fondos. Los padres que usan [MyPaymentsPlus](http://www.MyPaymentsPlus.com) también pueden recibir notificación automática diaria por correo electrónico hasta que haya fondos en la cuenta.

- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante cae entre \$10 y \$0.01, los padres recibirán un recordatorio del saldo bajo cada viernes por la tarde.
- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante está en negativo, los padres recibirán una notificación diaria hasta que la cuenta tenga fondos.

- Toda comunicación acerca de los pagos de retraso serán dirigidos a los padres del estudiante. Ningún empleado del distrito pedirá pagos de comida de un estudiante, ni le pedirá recordar a sus padres mandar dinero por sus cuentas de comida.

Los padres que desean cambiar sus notificaciones o que escojan no recibir notificaciones del distrito lo pueden hacer en [www.slcschools.org/news/2014/Manage-Notifications.pdf](http://www.slcschools.org/news/2014/Manage-Notifications.pdf).

## REGLAMENTO DE VESTIMENTA

Se espera que los estudiantes, maestros y el personal de la escuela se vistan de manera tal que demuestre que ellos se respetan a sí mismos y el medio ambiente de aprendizaje (Vea el [Reglamento S-5](#)). La vestimenta tiene que estar en buenas condiciones, limpia y adecuada para aprender y las condiciones del tiempo y en ningún momento debería causar interrupción al ambiente de aprendizaje. Los directores de escuela determinarán las consecuencias a los estudiantes que violan el reglamento de vestimenta y proveerán el proceso correspondiente apropiado. Se puede llamar a los padres para poder traer al estudiante un cambio de ropa adecuado si el estudiante no cumple con el código de vestimenta. También, se pide a los padres que observen el reglamento de vestimenta cuando estén en el edificio de la escuela

La vestimenta siguiente será considerada en **infracción (no cumplimiento)** del reglamento de vestimenta:

- ropa que es baja lo suficiente que revela la ropa interior del estudiante,
- ropa que hace publicidad de drogas, alcohol, tabaco, actos de violencia o ilegalidad,
- ropa asociada con las pandillas, drogas ilícitas o sustancias ilegales,
- ropa con lenguaje y/o diseños ofensivos y/o vulgares,
- ropa que llame la atención de las partes del cuerpo incluyendo pantalones de bicicleta, espadex, unitard knit tights, body suits (trajes pegados al cuerpo), ropa transparente o ropa apretada a la piel,
- sombreros, gorras, capuchas y lentes de sol dentro del edificio,
- ropa con cortes intencionados, tajos, desflecados o con agujeros
- shorts muy cortos, shorts para correr o minifaldas (como regla de medida, el largo de los shorts debe llegar a la punta de los dedos cuando los brazos están extendidos a los costados y flojos)
- parte superior que muestra el abdomen
- parte superior tipo tubo o halters
- abrigos dentro del edificio durante el tiempo de instrucción
- joyas que cuelgan, particularmente aretes
- chanquetas, zapatillas o cualquier zapato que no propicio al recreo y la educación física

***En la escuela, no se permitirá absolutamente nada que sea propuesto, reconocido o validado por la Fuerza Operante de Pandilla Metropolitano (Metro Gang Task Force) con tener afiliación, participación o aprobación de una pandilla callejera.***

## PLAN DE INTERVENCIONES Y APOYOS A LA CONDUCTA POSITIVA (SIGLA PBIS)

### *Pautas y Procedimientos de Disciplina Estudiantil*

Una copia del **Resumen de Reglamentos Disciplinarios del Estudiante** se incluye en el Apéndice F de esta Guía. Cada estudiante que se inscriba en la escuela después de la distribución general recibirá una copia durante la inscripción. Se dispone de copias de todos los reglamentos en las oficinas del Superintendente de las Escuelas y del Director/a de Servicios del Estudiante. Los documentos se encuentran en el sitio web del distrito [www.slcschools.org/policies/](http://www.slcschools.org/policies/)

- Cada administrador de escuela y el Consejo Comunitario Escolar (SCC) desarrollarán un reglamento de disciplina que contenga las normas de conducta esperadas de los alumnos en el salón de clase así como en las instalaciones de la escuela. El director estudiará las reglas y reglamentos de disciplina con el School Improvement Council (SIC) Consejo de Mejoramiento Escolar, los estudiantes y Consejo Comunitaria de la Escuela (SCC) cada primavera.
- Los directores o maestros de las escuelas primarias no están permitidos retener estudiantes en la escuela durante el recreo o el almuerzo al mediodía con ningún propósito a menos que tal retención está justificada por el interés de la salud o educación de dichos estudiantes (Ver [Apéndice I – Reglamento de Salud y Bienestar](#)).
- Los padres serán notificados si un estudiante es retenido en la escuela después del horario escolar. Los estudiantes pueden ser detenidos después del horario de clase por un período corto para completar trabajos faltado o para participar en actividades especiales con la autorización del director y la notificación de los padres.
- Un maestro puede usar una acción disciplinaria, inclusive aislamiento, detención del estudiante después del horario escolar (con el consentimiento del director y el aviso al padre) y quitar los privilegios. Los empleados de la escuela no pueden infligir o causar castigos corporales a un estudiante.
- Las escuelas del DESLC cumplen con las pautas y reglamentos de comportamiento del distrito para asegurar el control apropiado de cualquier situación que pueda poner en peligro a los estudiantes, las personas o los empleados. (Ver el *Resumen de Reglamentos de Disciplina del Estudiante del SLCS*, [Apéndice F](#).) Todo estudiante que sea retirado de la escuela por una razón o condición que amenaza su bienestar o el bienestar de los demás será entregado a los padres, el representante de los padres u otra autoridad adecuada, inclusive, pero no limitado a los oficiales de la ley y el personal médico. Los empleados escolares harán esfuerzos razonables para notificar a los padres antes de retirar a un estudiante de las instalaciones de la escuela. Si el padre no puede ser avisado antes de retirar al estudiante, el padre será notificado lo más pronto posible después del retiro del estudiante y será informado de las razones del hecho.
- Los registros de disciplina estarán a disposición del padre o el estudiante, como corresponda, conforme al reglamento de registros del estudiante del distrito. Los registros de suspensión y expulsión son parte del registro del estudiante y serán transferidos dentro o fuera del distrito escolar.

### *Derechos y Responsabilidades*

Todos los estudiantes y el personal tienen el derecho de aprender y enseñar en un ambiente seguro, comprensivo y respetuoso para lograr su potencial máximo académica, social, emocional y éticamente.

Cualquier conducta que menosprecia, disminuye la dignidad propia y el autoestima, o que limita la habilidad del estudiante de aprender o del maestro de enseñar se considerará una violación de los derechos personales.

No es apropiado tocar, pellizcar escribir mensajes ofensivos, hacer gestos obscenos o traer materiales/dibujos inapropiados a la escuela.

La Responsabilidad Personal y el Respeto para sí mismo y otros es fundamental a la buena ciudadanía.

- *Usted tiene el **derecho** a ser respetado personalmente y a un medio ambiente seguro en esta escuela y sus instalaciones.*
- *Usted tiene el **derecho** a ser protegido de comentarios o comportamiento ofensivos o degradantes.*
- *Usted tiene el **derecho** a informar todo tipo de acoso o molestia o peleas a las autoridades escolares inmediatamente.*
- *Usted tiene el **derecho** a aprender en un lugar tranquilo y cooperativo donde puedas trabajar y pensar.*
- *Usted tiene la **responsabilidad** de tratar a los demás de manera amable, comprensiva y cuidadosa.*
- *Usted tiene la **responsabilidad** de comportarte de tal manera que permita que otros aprendan.*

## ***Reglas y expectativas escolares***

### **Expectativas del Salón de Clase**

- Respetar la propiedad escolar.
- Usar los materiales y equipos escolares adecuadamente.
- Mantener tus manos, pies, voz y objetos para ti mismo.
- Cumplir con las instrucciones la primera vez que se dan.
- Caminar y hablar tranquilamente dentro del edificio escolar.
- Utilizar lenguaje aceptable.
- Vestir en forma aceptable.
- Asistir a tus clases, llegar a tiempo, y cumplir con las reglas de clase.
- Cumplir con las leyes escolares.

### **Expectativas de la Cafetería**

- Entrar y salir tranquilamente de la cafetería
- Esperar en línea tranquilamente
- Sentarse en las mesas asignadas y comer con cortesía (no tirar comida)
- Limpiar tu área y la bandeja apropiadamente
- Toda la comida debe permanecer en la cafetería

---

## **Expectativas del Corredor**

- Respetar el espacio que pertenece a la persona
- Usar los corredores apropiados para entrar y salir del edificio
- Caminar tranquilamente en los pasillos
- Llevar un pase del corredor cuando estés fuera del salón
- Permanecer con tu clase o llevar un pase del corredor
- No te sientes o deslices en la baranda
- Llevar el equipo de recreo tranquilamente
- Caminar en las escaleras un paso a la vez (no saltar)

## **Expectativas del Autobús**

- Actuar de manera cortés y segura mientras esperas el autobús
- Permanecer siempre sentado cuando mueva el autobús
- Obedecer al chofer del autobús o perderás el privilegio de usarlo
- No molestar al conductor del autobús

## **Expectativas del Campo de Recreo**

- Respetarte a ti mismo y los demás
- Preocuparte siempre por la seguridad - tuya y de los otros
- No se puede pelear ni tocar a otros durante el deporte
- Usar lenguaje aceptable
- Quedarse en el área asignada de recreo
- Usar los equipos de juego apropiadamente
- Permanecer afuera durante el recreo
- Informar los problemas a los adultos a cargo
- Si parece muy rudo, ¡es muy rudo!

## **Expectativas del Auditorio**

- Entrar y salir tranquilamente del auditorio con tu clase
- Guardar tus manos y pies para ti mismo
- Sentarse bien y tranquilamente en el lugar asignado
- Escuchar con respeto

Aplaudir cuando es apropiado

## Expectativas del Baño

- Usa modales apropiados en el baño
- Mantiene las paredes y los pisos limpios
- Usa voz baja
- Usa los suministros sabiamente
- Cuando terminas, retírate rápido

## Expectativas de la Oficina Escolar

- Usa la oficina solo para asuntos de la escuela
- Haz arreglos con tus padres antes de la escuela para tener actividades con tus amigos

## PLANES EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE (SEP)

El SEP es un Plan Educativo del Estudiante para los desde el kínder hasta el sexto grado. Estos planes son desarrollados en colaboración entre el estudiante, los padres o tutores y maestros. Las escuelas primarias implementarán por lo menos dos conferencias SEP por año con el estudiante, los padres o tutores y los maestros. Los padres o tutores recibirán notificación de antemano de y una invitación a las conferencias SEP. Ambas conferencias incluirán lo siguiente:

- Identificar los logros y virtudes del estudiante.
- Revisar información pertinente sobre el progreso del estudiante y desarrollar metas de mejoramiento
- Planear, seguir y administrar el desarrollo educativo del estudiante.

[Reglamento I-14](#) y los Términos Administrativos del reglamento presentan los propósitos de las conferencias SEP.

**Usted puede prepararse** para maximizar su tiempo y el tiempo del maestro durante las conferencias SEP de las siguientes maneras

- Escriba las preguntas, los comentarios y las preocupaciones y traígalos a la conferencia.
  - ¿Está usted preocupado sobre temas o asuntos específicos?
  - ¿Qué piensa su hijo sobre la escuela?
  - ¿Tiene usted preguntas que usted puede hacer a favor de su hijo?
  - ¿Qué clase de información sería útil que el maestro conozca de su hijo? Los ejemplos consisten en los sentimientos de su hijo acerca de la escuela, especialmente que ha ido bien y no tan bien para él o ella; necesidades o problemas especiales que pueden afectar el comportamiento de su hijo en la escuela; las actividades especiales, hobbies (intereses) especiales.
- Para asegurar que el tiempo que usted y el maestro de su hijo pasen juntos sea productivo.



- Por favor, llegue en hora para dejar el tiempo máximo disponible para el diálogo sobre el progreso y las necesidades de su hijo.
- Si usted no comprende algo que le dice el maestro, asegúrese de solicitarle que le aclare la información.
- Haga preguntas y ofrezca información. Quizás, el maestro de su hijo puede aclararle algo que lo ha estado molestando. O quizás, usted puede decirle al maestro acerca de la circunstancia especial en el hogar que podría estar afectando el desempeño de su hijo en la escuela.
- Puede ser útil que usted escriba las cosas que habla para referirse a ellas en otro momento cuando habla con otros que están involucrados en la vida de su hijo.

***Por favor recuerde: Usted y el maestro de su hijo tienen la misma meta: un niño feliz y con éxito.***

Si el maestro tiene preocupaciones específicas sobre su hijo estudiante, él o ella le avisará a usted antes de la entrega de los informes de calificaciones o durante las reuniones SEP. Se lo anima a reunirse con el maestro de su hijo en cualquier momento que tenga una preocupación u observe problemas en la educación de su hijo además de las conferencias SEP.

## **INFORMES DE CALIFICACIONES Y DE PROGRESO**

**El Distrito Escolar de Salt Lake City ha desarrollado un sistema de calificaciones total a nivel de la escuela primaria, el cual se apoya en investigaciones sobre el aprendizaje y la evaluación del estudiante.** El nuevo informe de calificaciones, implementado en 2005, les ofrece a los padres y tutores legales información sobre los siguientes aspectos de rendimiento estudiantil:

- el logro académico en cada materia conectada con las normas estándar del nivel de grado,
- los niveles y progreso de lectura,
- los programas en los cuales el estudiante participa,
- las intervenciones o apoyo adicional ofrecido por la escuela, y
- el comportamiento y las calificaciones de citizenship (conducta) de su hijo.

### ***Normas Estándar del Currículo***

Las Normas Estándar son declaraciones sobre lo que los estudiantes deberían saber y ser capaces de hacer dentro de cada materia. Las materias de la Escuela Primaria consisten en artes del lenguaje (lectura y escritura o redacción); matemáticas; ciencias; estudios sociales; bellas artes (visual, teatro, danza, música); educación física y salud; y la informática. El DESLC publica un folleto anual detallando los elementos de las normas estándar de las materias del programa de estudios a ser enseñadas en cada nivel de grado. Se dispone de copias en el inglés y el español. Los folletos están disponibles en las escuelas o en el Sitio Web del Departamento de Currículo del Distrito Escolar de SLC:

<http://www.slcschools.org/departments/curriculum/> Las normas estándar del programa de estudios para todos los niveles de grado y las materias pueden encontrarse en el Sitio Web de la Oficina de Educación del Estado: <http://schools.utah.gov/core/default.aspx>.

## ***Normas de calificación***

Por medio del boletín de calificaciones, los padres o tutores deberían estar informados si el estudiante tiene un desempeño al nivel esperado o si necesita más ayuda. Se establecen normas estándar y expectativas específicas para los estudiantes en cada nivel de grado. Los estudiantes tienen que demostrar su conocimiento relacionado a lo que se ha enseñado. Los estudiantes muestran evidencia de su aprendizaje de muchas maneras, y se anima a los maestros a medir el progreso de los estudiantes usando una variedad de métodos.

El progreso se informa de la siguiente manera:

**3 = Desempeño excepcional:** El estudiante se desempeña constantemente al nivel o supera las expectativas del nivel de grado estándar.

**2 = En el nivel estándar:** El estudiante logra el nivel de grado estándar con apoyo mínimo.

**1= Se aproxima al nivel estándar:** El estudiante demuestra conocimiento en incremento al nivel de grado estándar con más apoyo.

**P = Está progresando:** El estudiante se desempeña por debajo de las normas de nivel de grado estándar pero está progresando a un nivel aceptable.

**N = Necesita mejorar:** El estudiante se desempeña por debajo de las normas de nivel de grado estándar, potencial o expectativas.

**NA = No se aplica:** Información inadecuada (la razón debe ser expresada).

## ***Progreso de lectura***

El nivel de lectura de su hijo será medido usando una **evaluación** basada en la investigación, la cual será nombrada en el informe de calificaciones. El informe ofrecerá un rango de desempeño esperado para el nivel de grado que corresponde y le dirá si su hijo tuvo un resultado **sobre el nivel**, en el **nivel estándar o por debajo del nivel**.

## ***Normas de Desempeño***

Además, el boletín de calificaciones apoya el compromiso del distrito de desarrollar un fuerte desempeño del estudiante en la calificación de comportamiento social (citizenship), la conducta, la participación en clase, la terminación de las tareas y el progreso hacia las metas definidas en los **Resultados de Desempeño**. Nuestra meta es que cada estudiante llegue ser:

1. Un pensador complejo y resolvidor de problemas.
2. Un comunicador efectivo
3. Un participante y líder de grupo cooperativo
4. Un contribuidor a la comunidad
5. Un trabajador y productor de calidad
6. Un aprendedor autodirigido

Por cada subcategoría, el desempeño de su hijo será calificado **S (Satisfactorio)** ó **N (Necesita mejorar)**.

Está disponible más información sobre el informe de calificaciones en la sección del Departamento de Currículo del sitio Web del distrito. Las preguntas específicas deberían ser dirigidas al maestro de su hijo o el director escolar.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

La influencia más grande en la vida de nuestros hijos es la familia. La segunda influencia más grande puede ser sus maestros. De las 8,760 horas de cada año escolar, los niños pasan un mínimo de 990 horas con sus maestros durante sus años escolares. Es crítico que el hogar y la escuela trabajen unidos para ayudar a nuestros niños a ser lo mejor que puedan llegar a ser. Como padres ustedes son miembros del equipo educativo de su hijo, el cual busca el bienestar de su hijo y toma decisiones para su programa. Usted puede incrementar la efectividad del proceso educativo de las siguientes maneras:

- Asegúrese que su hijo llega a la escuela a tiempo y que tomó un buen desayuno.
- Asista a todas las reuniones que se fijaron.
- Avise inmediatamente al maestro del niño o al director, si debe cancelar una reunión.
- Haga preguntas.
- Comparta sus ideas.
- Llame a la escuela, si tiene preocupaciones o si usted tiene información que sería de ayuda a los maestros que trabajan con su hijo durante el día.
- Sea un socio del proceso de aprendizaje practicando y revisando con su hijo la tarea escolar en casa
- Lea con su hijo.
- Muestre apoyo por la escuela en palabra y acción.
- Apoye la Asociación de Padres y Maestros (PTA).
- Lea todas las comunicaciones de la escuela. Recuerde revisar los portalibros y bolsillos para encontrar documentos o información importante.
- Pase 15 minutos diarios con su hijo sin interrupciones.
- Sea responsable y reemplace los libros de texto dañados o perdidos, libros de la biblioteca e instrumentos musicales.
- Preséntese en la oficina cada vez que visita la escuela.

Las escuelas, los padres, y los maestros deben todos trabajar unidos para asegurar que los estudiantes tienen éxito. En las escuelas, las responsabilidades se comparten y explican a través de un "School Compact" (Compacto Escolar) o un "Parent, Administrator, Student, Teacher Agreement" (PASTA) (Acuerdo entre el Padre, el Estudiante, el Maestro y el Director) el cual se estudia y aprueba cada año por el Consejo Comunitario Escolar. Para apoyar más la participación del padre, las escuelas tienen asignado un empleado como Intermediario de Apoyo Familiar cuya responsabilidad es ayudar a los padres y las familias de estudiantes en las escuelas, ofrecer información sobre las actividades y los procedimientos, y fortalecer la relación entre la escuela y la familia.

### ***Trabajo Voluntario***

Se busca: Adultos deseosos de donar tiempo, energía y amor para enriquecer la educación de nuestros estudiantes. Hay puestos disponibles en todas las áreas de actividad de la escuela, ayudando a los maestros y estudiantes. Las horas son flexibles. Cualquier tiempo que usted pueda donar. Se paga con sonrisas, felicidad, gratitud y la satisfacción personal de dar servicio a otros. Por favor, complete la solicitud en la oficina.

Los padres y los miembros de la comunidad pueden ayudar de una variedad de maneras. Estas son algunas pocas ideas:

- Tutores de matemáticas, deletreo, lectura, etc.
- Voluntarios en el salón de clase
- Llevar registros
- Representantes de clase
- Trabajo de oficina, fotocopiar, escribir
- Supervisión del área de recreo
- Ayuda en la biblioteca
- Proyectos para hacer en casa de noche
- Ayuda en programas especiales
- Presentaciones de temas especiales
- Ayuda con las Computadoras

## ***Asociación de Padres y Maestros (PTA)/Organización de Padres y Maestros (PTO)***

La Asociación PTA/PTO ofrece un fuerte mecanismo para que ustedes, como padres, participen en la educación y la escuela de su hijo. Usted puede ayudar en el proceso de alfabetización, asuntos legislativos, salud, desarrollo del estudiante, educación de las artes y otras áreas. Por favor, comuníquese con la escuela para participar. La Asociación PTA/PTO de Utah ha tenido mucha influencia en nuestros oficiales de gobierno para reducir el tamaño de clases, el pago total de Kindergarten, asegurar leyes contra el abuso de los niños, ofrecer aceras y lugares de cruce seguros, y aprobar leyes para poner el dinero de las trust lands (tierras de gobierno) en las escuelas. La Asociación PTA/PTO de Utah continúa insistiendo en la educación total, igual y efectiva de todos los niños de Utah.

## **GOBIERNO COMPARTIDO**

***El concepto de gobierno compartido*** ha sido fundamental a la cultura del Distrito Escolar de Salt Lake City desde 1973. Fue establecido para facultar a los maestros, el personal y la comunidad a participar en el proceso de toma de decisiones en las escuelas. El ***Gobierno Compartido funciona bajo consenso*** y se pone en práctica en cada escuela a través de los consejos siguientes:

### ***Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC)***

El Consejo de Mejoramiento Escolar (SIC) está compuesto por:

- representantes del maestro de nivel de grado
- representante docente de la asociación de maestros

- la dirección escolar
- el representante del personal de apoyo
- representantes del programa especial

## **Consejo Comunitario Escolar (SCC)**

**El Consejo Comunitario Escolar (SCC)** está compuesto por:

- la dirección de la escuela
- miembros del Consejo SIC, y
- representantes de los padres y la comunidad, incluye generalmente, pero no automáticamente, al presidente de la Asociación PTA.

**Todos están bienvenidos a asistir a cualquier reunión del SCC.** Si usted quiere poner un tema en la agenda, por favor, comuníquese con el director escolar o presidente del consejo antes de la reunión. Si usted está interesado en ser un miembro de este consejo, por favor, comuníquese con el director o el presidente actual.

**Los miembros votantes del Consejo SCC son elegidos de una manera determinada por ley estatal.** Los representantes de los grupos minoritarios y de todas las áreas geográficas de la escuela se debe considerar en la selección de los miembros. El número de miembros padres sobrepasarán el número de miembros empleados por dos al mínimo. El horario de la reunión será decidido en la primera reunión de este consejo. El Consejo SCC se reúne por lo menos una vez por mes o con más frecuencia, si es necesario. Los horarios de reunión se coordinarán en la primera reunión de cada año escolar.

Con la guía de los reglamentos del Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City y la ley estatal, el Consejo **SCC toma decisiones reglamentarias para la escuela.** Tiene las responsabilidades específicas siguientes:

- Desarrollar y aprobar el plan de mejoramiento escolar anual.
- Aprobar el plan escolar para gastar el dinero de la LAND Trust (terrenos del estado).
- Evaluar y recomendar mejoras en los programas de educación y el ambiente escolar.
- Desarrollar y estudiar el reglamento de disciplina escolar.
- Desarrollar y controlar las rutas de camino seguras y los planes generales de seguridad escolar.
- Controlar la práctica del Plan Antiacoso y el Reglamento de Salud y Bienestar del distrito.
- Tratar las preocupaciones de la comunidad.
- Aprobar las actividades de recaudación de fondos del estudiante ([Política I-17](#)).

Durante el proceso de toma de decisiones, **los empleados y los beneficiarios escolares se encuentran en paridad.** Un grupo no puede imponer una decisión sobre el otro. Los temas que no están resueltos pueden ser enviados al superintendente para su adjudicación. Se puede encontrar más información en la **Guía de Gobierno Compartido** del distrito. Para obtener una copia véase la página Web del distrito en: [www.slcschools.org/board-of-education/shared-governance/documents/Shared-Governance-Guide-Spanish.pdf](http://www.slcschools.org/board-of-education/shared-governance/documents/Shared-Governance-Guide-Spanish.pdf)

## SERVICIOS ESPECIALES

Los servicios especiales siguientes están a disponibles a través del Distrito Escolar de Salt Lake City. No todas las escuelas primarias participan en todos los programas.

### ***Programas Después del Horario Escolar***

Los estudiantes tienen la oportunidad de participar en actividades de Día Extendido después del horario escolar. Se requiere que los padres matriculen a sus hijos, que firmen los formularios y pagar las cuotas necesarias antes de que pueda participar su hijo. Para inscribir a su hijo en el Día Extendido, tiene que:

- Estar matriculado en la escuela para asistir el Programa de Día Extendido en dicha escuela
- Poder quedarse captado en actividades educativas para un bloque de 60 minutos
- Poder seguir instrucciones
- Saber usar el servicio higiénico.

Las mismas reglas y expectativas de conducta que están de afecto durante día escolar normal pertenecen durante el programa de Día Extendido. Se espere que los estudiantes observen las reglas escolares y las expectativas en juego durante el horario escolar. Por favor estén concientes de que:

- Cualquier estudiante puede ser retirado del programa si su conducta amenace su bienestar o lo de otros
- Cualquier estudiante puede ser retirado del programa si no esté actual en pagar las cuotas.

Por favor, comuníquese con la Oficina de Educación Comunitaria en 801.578.8236 para más información.

### ***Servicios de Idioma Alternativo***

El Distrito Escolar de Salt Lake City identifica los estudiantes aprendedores del inglés potenciales a través del proceso de inscripción escolar. La tarjeta de inscripción pregunta:

- ¿Cuál es el idioma que el estudiante habla con más frecuencia?
- ¿Cuál es el idioma común hablado en el hogar?

Si la respuesta a ambas preguntas es el idioma *inglés*, el estudiante no califica para recibir Servicios de Idioma Alternativo (Alternative Language Services). Si la respuesta a una de las dos preguntas es otro idioma que no sea inglés, será evaluado el nivel de dominio del idioma inglés del estudiante. Si los resultados de las pruebas del estudiante indican que No Habla, No Lee o No Escribe Inglés ó Habla, Lee, Escribe Inglés Limitado, califica para recibir Servicios de Idioma Alternativo (Alternative Language Services). El SLCSO ofrece una variedad de servicios incluyendo enseñanza de desarrollo del idioma inglés e instrucción bilingüe. Si un estudiante califica para recibir Servicios de Idioma Alternativo (Alternative Language Services), la escuela notificará a los padres. La comunicación se hará en el idioma nativo de los padres. Los padres tienen el derecho de negar que su hijo reciba Servicios de Idioma Alternativo (ALS). Para recibir más información, comuníquese con los Alternative Language Services al 801.578.8296 o visite el sitio web en [www.slcschools.org/departments/educational-equity/alternative-language-services/](http://www.slcschools.org/departments/educational-equity/alternative-language-services/)

### ***Programas Optativos***

Conforme al Plan de Logros Estudiantiles del Distrito Escolar de Salt Lake City, ofrecemos un número de opciones de elección basado en las necesidades, los talentos individuales del estudiante y los valores de la familia. A nivel de la escuela primaria, estos programas consisten en Open Classroom (Clase Abierta), the Curriculum & Assessment Lab classrooms (Clases del Laboratorio de Currículo y Evaluación), el Programa de

Aprendizaje Avanzado y el Programa International Pathways (IP) (Vías Internacionales) (véase Programa ELP abajo). Para recibir información sobre estos y otras opciones, visite el sitio Web en: <http://www.yourbestchoice.org/>.

## ***Consejeros Escolares***

Un consejero está disponible en forma limitada para ayudar a los estudiantes con asuntos personales, académicos y sociales o preocupaciones. Los consejeros también ofrecen presentaciones de guía del programa de estudios en las áreas antiacoso, prevención de suicidio y ausencias, prevención del uso de drogas y alcohol y Preparación para las Universidades y Carreras. Además, ellos ofrecen oportunidades de acuerdo al desarrollo en la clase y grupos pequeños para que los estudiantes aprendan más sobre ellos mismos y los otros.

## ***Programa de Aprendizaje Avanzado (ELP)***

Los servicios ELP están disponibles para satisfacer las necesidades de los estudiantes identificados de alta habilidad y/o altos logros dentro del Distrito Escolar de Salt Lake City. La elegibilidad se determina a base de un proceso del distrito que incluye evaluaciones normalizadas por toda la nación y estandarizadas. El programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en el aprendizaje con mayor profundidad, complejidad y rigor a través de un currículo y enseñanza diferenciada. Las clases con retiro están disponibles para los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado. Las clases son enseñadas durante el día escolar por maestros aprobados y certificados en la enseñanza de los dotados en colaboración con la enseñanza general. Instrucción de tiempo completo también está disponible a los estudiantes identificados desde el Kinder hasta sexto grado a través del Programa Magnet de Aprendizaje Avanzado. Estos están ubicados en las Escuelas Primarias Hawthorne y Whittier. El Programa Vías Internacionales del Kinder al sexto grado de la Escuela Primaria Emerson ofrece una opción bilingüe español-inglés. Para recibir más información sobre ELP, llame a 801.578.8573, o visite el sitio web del distrito en <http://www.slcschools.org/departments/curriculum/extended-learning-program>.

## ***Servicios de Biblioteca***

Cada escuela primaria del Distrito Escolar del distrito emplea un maestro de tecnología y biblioteca de tiempo completo. Se dispone de visitas regulares semanales a la biblioteca escolar y centros de medios de información desde las clases de Kindergarten (K) a sexto grado. Los maestros bibliotecarios hacen énfasis en ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades de investigación y la apreciación por la literatura.

## ***Instrucción musical***

El currículo hace énfasis en las habilidades básicas tal como el ritmo, el canto, la comprensión auditiva y tocar instrumentos de percusión y melódicos.

## ***Enfermeras***

Las enfermeras del distrito desarrollan programas para cumplir con las necesidades básicas de salud del estudiante. Las enfermeras ofrecen capacitación médica de emergencia por problemas de salud que ocurren en el medioambiente escolar con frecuencia a los empleados escolares y atención médica a los estudiantes, si es necesario. Ellas se consultan con los padres, el personal escolar y los proveedores de salud para desarrollar planes de atención de salud del estudiante y planes 504. Las enfermeras trabajan con cada escuela y estudiante del distrito para asegurar que se satisfacen todos los requisitos de inmunizaciones del estado. Las enfermeras dirigen el programa de examen de vista anual obligatorio del Estado de Utah. El Distrito Escolar de Salt Lake

City examina rutinariamente a los estudiantes del Kínder, primer, segundo, tercer, quinto, séptimo y noveno grados, los estudiantes de la clase independiente de la educación especial y por pedido del maestro o del padre en clases de recursos o de la educación general en otros grados. Los padres pueden solicitar que su hijo sea exento del examen de vista.

### ***Educación Física***

El tiempo asignado por la enseñanza de la educación física es consistente con los estándares estatales, que son 150 minutos por semana en los grados 1-6. Todos los estudiantes de la primaria serán permitidos un mínimo de 15 minutos de recreo cada día escolar, distinto del tiempo asignado para el almuerzo. Períodos fijos de recreo pueden ser estructurados como parte del tiempo instructivo de la educación física.

### ***Programa Preescolar***

El programa atiende a niños de cuatro a cinco años de edad y el programa de estudios está en conformidad al nivel de desarrollo del niño con énfasis en las habilidades del lenguaje y sociales. Los niños que estén atrasados en su desarrollo y son elegibles pueden asistir sin ningún costo. Los niños del vecindario pueden asistir con el pago de una cuota, si hay lugares disponibles.

### ***Servicios de Educación Especial de Recursos y Clases Independientes***

Si un maestro u otro educador o un padre sospecha que un estudiante necesite servicios de la educación especial por una discapacidad, una referencia para una evaluación se puede hacer a través del Comité de Servicios del Estudiantes en la escuela. Los estudiantes potenciales deben ser evaluados para calificar conforme a los pautas del estado y el gobierno federal. Se desarrolla un Plan Individualizado de Educación (IEP) para cada estudiante que se encuentre eligible. Cada escuela primaria ofrece servicios de Recurso para los estudiantes así identificados. Cuando un estudiante necesita ayuda más extensa de la educación especial, el equipo IEP, que incluye los padres, trabajará juntos con el departamento de la educación especial del distrito para determinar cuáles servicios se requiere y dónde serán ofrecidos. Para recibir más información sobre los servicios de Recursos en las escuelas primarias o sobre las clases especiales del Distrito Escolar de Salt Lake City, por favor llame al 801.578.8203 o visite el sitio Web del distrito en: <http://www.slcschools.org/departments/exceptional-children-services/>

### ***Programa del Lenguaje y el Habla***

Durante horas específicas, un especialista del lenguaje y el habla está disponible para cumplir con las necesidades de los estudiantes con impedimentos auditivos o con atraso en el habla. Los Servicios del Habla asisten a los estudiantes con problemas de articulación, lenguaje, fluidez oral y dificultades de la voz.

### ***Tecnología***

Cada escuela primaria tiene un laboratorio de computación con acceso a programas de computación (software) diseñados para ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades en matemáticas, lectura, redacción escrita y mecanografía.



## **PARA SABER**

### ***Libros***

Los estudiantes son responsables por los libros de la escuela que llevan a casa. Si los estudiantes dañan o pierden los libros u otra propiedad de la escuela, se espera que los padres paguen para reemplazar el artículo.

### ***Nombre en la Ropa***

Todos los años muchos artículos de vestimenta quedan olvidados en la escuela y no pueden ser devueltos porque no tienen el nombre del dueño. Por favor, proteja la inversión que ha hecho en la vestimenta de su hijo poniéndole etiquetas con su nombre claramente, con un marcador de lavadero, sobre cada pieza.

### ***Propiedad Cerrada***

Nosotros funcionamos en un establecimiento cerrado lo cuál significa que todos los estudiantes deben permanecer dentro la escuela durante el día. Se requiere que los estudiantes permanezcan en la propiedad escolar durante las horas del mediodía. Ellos no deben ir a un negocio, ni a la casa de un amigo durante el tiempo que están en la escuela incluyendo el recreo y el periodo de almuerzo.

### ***Preocupaciones***

La mayoría de los problemas que surgen en la escuela pueden ser resueltos a través de consultas entre el estudiante, maestro, padres y/o el director. Las preocupaciones deben ser llevadas a la atención del personal de la escuela empezando por el maestro de su hijo.

### ***El Currículo***

El DESLC cumple con el Programa de Estudios Básico del Estado de Utah. Todos los libros de texto que se utilizan pertenecen a la Lista de Libros de Texto Adoptados por el Estado.

### ***Presentación del Curso***

El reglamento del Distrito Escolar de Salt Lake City requiere que cada maestro envíe al hogar un documento de presentación del programa de estudio, expectativas, reglamento de deberes o tareas para hacer en casa, información sobre contacto con el maestro y reglamento de calificaciones para su clase. Al comienzo de cada año escolar, usted recibirá una presentación del curso del maestro de su hijo.

### ***Donaciones***

Sus donaciones a la escuela son aceptadas con gusto. Se pueden hacer regalos específicos para un grado o programa por medio de la Fundación de Educación de Salt Lake. Se le entregará a usted un recibo aprobado por el Internal Revenue Service (IRS) para su declaración de impuestos.

### ***Excursiones Escolares***

Las salidas escolares están planeadas por los maestros y diseñadas para enriquecer el programa de estudios. Los padres serán informados con anterioridad sobre toda salida programada y se les ofrecerá información tal como el lugar, la hora de salida y regreso y otra información especial. Los maestros dan la bienvenida a la

participación del padre durante las salidas escolares, pero piden que usted por favor **no** traiga niños más pequeños con usted en las salidas escolares. Los estudiantes deben tener un **permiso escrito** para ir a las salidas escolares con sus compañeros. No se considera suficiente un permiso verbal (tal como un llamado telefónico). Los estudiantes que no tengan un permiso escrito para asistir a la salida escolar se quedarán en la escuela. Si durante una salida escolar un estudiante se comporta mal, el maestro puede llamar al director y hacer que el estudiante sea llevado de regreso a la escuela. Se considerará si ese estudiante participará en salidas escolares futuras, a menos que el estudiante asegure que un comportamiento similar no va ocurrir. Si el mal comportamiento continúa, el estudiante tendrá permiso para participar en las salidas escolares si está acompañado de uno de sus padres o una persona designada por el padre. Los autobuses de la escuela se utilizan en la mayoría de las salidas escolares. A veces, se reclutan padres para transportar a los estudiantes en automóvil a sus destinos. Los padres tienen que completar los formularios en la oficina escolar, mostrar su licencia de conducir y la documentación del seguro de automóvil actualizada. Los padres tienen que entender que en caso de accidente es su seguro de automóvil que cubrirá el costo. Los estudiantes que viajan en vehículos privados deben usar el cinturón de seguridad y el equipo adecuado a su edad y peso que lo ajuste en el automóvil.

### ***Recaudación de Fondos***

Cada escuela puede llevar a cabo un máximo **dos** actividades de recaudación de fondos por año patrocinados por la escuela y la PTA que involucran a los estudiantes. Todas las recaudaciones de fondos relacionadas con la escuela deben ser recomendadas por el director de la escuela y aprobadas por el SCI y el SCC. La recaudación de fondos que involucran la venta de comida deberían cumplir el Reglamento de Bienestar del distrito ([G-3](#)). Cualquier grupo que propone recaudar fondos de parte de o al beneficio de una escuela o programa escolar debe cumplir con el reglamento del distrito acerca del recaudo de fondos ([I-17](#)). Cada escuela puede llevar a cabo solamente una actividad de recaudación escolar de fondos para propósitos caritativos por año. Recaudación de fondos que corresponde a necesidades especiales o emergencias que afectan miembros de la comunidad escolar se puede llevar a cabo por la PTA con el permiso del director y el acuerdo del SCC.

### ***Regalos, Golosinas y Actividades Afuera***

Las invitaciones a fiestas de cumpleaños y otras actividades que no están relacionadas con las funciones de la escuela se deben entregar fuera del horario escolar. Esto ayudará a que los estudiantes que no han sido invitados no tengan heridos sus sentimientos. Los obsequios o regalos (de cumpleaños, días especiales, etc.) pueden ser llevados a la escuela con permiso previo del maestro, pero se debe incluir suficiente cantidad de regalos para toda la clase. También, se recomienda que los obsequios o dulces sean comprados en la tienda o envueltos en forma individual.

### ***Seguro Escolar***

Todos los estudiantes son elegibles para ser cubiertos por el seguro de accidente. Si usted desea que su hijo tenga seguro durante el año escolar, se ofrece la información a través de la oficina escolar.

### ***Lenguaje***

Se espera que los estudiantes usen un lenguaje aceptable mientras estén en la escuela. El uso de lenguaje profano y de gestos obscenos no es apropiado en la escuela, ya sea dirigido al personal o a otros estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con estas reglas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## ***Mensajes***

Por la seguridad de sus hijo, el personal de la escuela no entregará mensajes a los estudiantes ya que es imposible que el personal escolar pueda verificar la identidad de la persona que llamó.

## ***Instrumento Musical***

La escuela ofrece un programa de instrumentos musicales para 5<sup>to</sup> y 6<sup>to</sup> grados. Los instrumentos están disponibles sin ningún costo para los estudiantes. Si el instrumento se daña o pierde, se espera que el padre pague para reemplazar el instrumento.

## ***Campo de Juegos***

Si su hijo desea usar el campo de juegos después del horario escolar, usted es responsable de su supervisión. Los equipos de deporte organizado deben conseguir un permiso del Departamento de Servicios Auxiliares (801.974.8365) antes de usar el campo de juegos o canchas.

## ***Recreo***

Se espera que todos los estudiantes salgan a todos los recreos a menos que la inclemencia del tiempo requiera que todos los estudiantes permanezcan adentro del edificio. Bajo condiciones de tiempo normal, si un padre desea que su estudiante permanezca adentro por más de un día, será obligatorio presentar una nota del médico.

## ***Respeto a la Propiedad***

Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de todos los equipos, suministros y mobiliario ofrecidos por la escuela y se espera que muestren respeto por la propiedad de la escuela, la comunidad y la propiedad personal de otros. Se espera que los estudiantes que desfiguren, dañen o destruyan la propiedad de la escuela paguen el costo de las reparaciones o de reemplazar los artículos dañados.

## ***Lanzamiento de bolas de nieve***

Las ordenanzas de Salt Lake City prohíben lanzar cualquier objeto en o a través de las ceras o calles. Está prohibido lanzar bolas de nieve en el sitio de la escuela.

## ***Adaptaciones Especiales***

En cumplimiento con el Decreto de Americanos con Discapacidades, los individuos que necesitan adaptaciones especiales pero razonables, sean físicas o de idioma, tal como intérpretes—inclusive lenguaje de señas—u otros métodos de comunicación, deben notificar al secretario de la escuela por lo menos tres días laborales con anticipación a la reunión.

## ***Supervisión del Estudiante***

Se ofrecerá supervisión de adultos cuando los estudiantes están

- en la escuela
- viajando bajo los auspicios de la escuela

- en la escuela por intervalos necesarios antes (especialmente entre el tiempo que el estudiante viaja en autobús se trae a la escuela y el tiempo que comienzan las clases) y después del horario escolar
- participando en las actividades patrocinadas por la escuela

Durante el horario escolar o mientras participa en las actividades patrocinadas por la escuela, los estudiantes serán autorizados salir solamente de acuerdo a las instrucciones del padre o tutor legal que tiene la custodia del niño u otras personas autorizadas.

### ***Visitas de Estudiantes***

Pedimos que los estudiantes de las escuelas secundaria intermedia y superior no estén en la escuela primaria durante el horario regular de clases. Esto incluye estar esperando la salida de los estudiantes, como también estar en el edificio o en las instalaciones mientras está funcionando la escuela. Este comportamiento será informado a la policía como un acto de intrusión (trespassing).

### ***Teléfono***

Los niños deben usar el teléfono solo en casos de emergencia. Para reducir la confusión y las interrupciones, por favor haga la coordinación necesaria para situaciones irregulares. Los estudiantes no deben usar el teléfono por razones sociales. El personal escolar no entregará mensajes a sus niños. Los maestros o estudiantes no pueden atender el teléfono durante el tiempo de enseñanza.

### ***Visitantes***

Padres, ustedes están siempre bienvenidos en la escuela. Sin embargo, se espera que toda persona que entra en la escuela se presente y firme el nombre en la oficina escolar y reciba un pase de visitante o una insignia. Si usted desea más que una simple visita, tal como una reunión con el maestro de su hijo o el director, por favor llame antes de venir para coordinar un tiempo conveniente de reunión. Es necesario que los padres respeten el tiempo de los maestros antes del horario escolar cada día ya que los maestros se preparan para la llegada de los estudiantes. Todos los otros individuos-- hermanos, hermanas, parientes o ex-alumnos—no deben visitar el salón de clase.

### ***Caminando a la Escuela***

Los estudiantes pueden ser hallados responsables por cualquier conducta desordenada de su parte de ida o regreso de la escuela si es que esa conducta afecta el clima escolar, la instrucción en el salón de clase, o el bienestar y seguridad de los estudiantes y el personal. Los estudiantes deben mostrar respeto por la propiedad de la escuela y la comunidad. Los estudiantes pueden ser considerados responsables por la propiedad que ellos dañen o desfiguren.

### ***Ruedas***

Se anima el transporte no motorizado a la escuela. Sin embargo, está prohibido montar equipo (bicicletas, escúteres, monopatines, "heelies", patines, etc.) en el terreno escolar. Cualquier artículos de ruedas deben ser llevados o caminado al lado en el terreno escolar y guardados. La escuela y el distrito no son responsables por artículos perdidos o robados. Los estudiantes que violan las reglas pueden ser prohibidos, a la discreción del director de la escuela, de traer equipos de ruedas a la escuela en el futuro.

## DÉJAME EN CASA

El Distrito Escolar de Salt Lake City no es responsable por las pertenencias que se traen a la escuela y se pierden o roban. Si los estudiantes traen a la escuela los artículos siguientes, serán confiscados y devueltos al padre solamente por solicitud. Algunos artículos se pueden traer ocasionalmente para la actividad de “Show-and-tell” (“Muestra y Cuenta”) o las actividades de la clase. Los padres serán notificados previamente, después que el director haya aprobado la actividad, si los estudiantes tienen permiso para traer alguno de estos artículos, y cómo van a ser retirados de la propiedad escolar. **NO** se deben traer los artículos siguientes:

- **Equipo deportivo** tal como pelotas y palos de baseball duros, pelotas de basketball, pelotas de fútbol
- **Equipo musical** tal como radios, grabadores, pasa cassette, tapes, discos CD, grabadores de CD, I-Pods y otros mp3
- **Artículos electrónicos** Por favor véase [Apéndice C – Reglamento S-11: Artículos de Media Digital Personales](#)
- **Juguetes** tal como tarjetas de intercambio, cualquier juego de mesa, juegos de cartas o armas de juguete
- **Mascotas** Si una mascota sigue a un niño a la escuela y se queda en la misma tendremos que llamar a la agencia Control de Animales.
- **Artículos de Aseo Personal** tal como maquillaje, perfume, esmalte para uñas, spray de pelo.
- **Armas** tal como cuchillos, armas de fuego, fósforos, revólveres, dardos, balas, flechas, detonadores, petardos, bombas luminosas, instrumentos de artes marciales.
- **Comida** tal como chicle, caramelos, merienda/bocadillos (a menos que sean requeridas por razones de salud), bebidas gaseosas
- **Dinero** excepto para comprar el almuerzo o hacer pedidos de libros
- **Lectura no aceptable**

## APÉNDICES

### ***Apéndice A: S-2: Notificación Anual***

---

#### NOTIFICACIÓN ANUAL

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los registros de los alumnos, los alumnos y sus padres y familias. Las políticas y procedimientos de la Junta garantizan que los alumnos y sus padres o tutores reciban información sobre los derechos que les corresponden según la ley y se les otorguen dichos derechos. La Política de la Junta de Educación S-2: Registros, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información de los Alumnos, y sus correspondientes procedimientos administrativos estarán a disposición de los padres cuando lo soliciten, o pueden encontrarlos en la página web del distrito. Las preguntas relacionadas con esta política o con los derechos de privacidad de los padres, tutores o alumnos deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios escolares.

#### **I. Registros del Alumno**

- A. Los padres, tutores y alumnos con derecho (aquellos que tengan más de 18 años o que estén emancipados), tienen derecho a revisar el historial académico oficial, que incluye calificaciones, asistencia y otra información contenida en el registro acumulado/permanente del alumno. Este derecho no es extensivo a los registros del aula que mantiene cada maestro, director, consejero y demás miembros del personal.
  - 1. Para revisar u obtener copias de los registros académicos de un alumno, debe enviar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada por este, identificando el(los) registro(s) solicitado(s). El director o la persona designada por este hará los arreglos necesarios para que usted pueda acceder a los registros dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud.
- B. Si un padre, tutor o alumno con derecho cree que un registro académico contiene información incorrecta, engañosa o que no respeta la privacidad del alumno, puede solicitar que se enmiende o corrija el registro.
  - 1. Para solicitar una enmienda o corrección de un registro escolar, debe enviar una solicitud escrita al director de la escuela. La solicitud escrita debe identificar con claridad la parte del registro en cuestión y especificar las razones por las que cree que es incorrecta o engañosa.
  - 2. El director emitirá una decisión dentro de los 20 días de clase posteriores a la recepción de la solicitud. Si la decisión del director es no enmendar el registro, puede enviarse una solicitud escrita pidiendo una audiencia al director de servicios escolares dentro de los 10 días posteriores a la decisión del director.
  - 3. El director de servicios escolares remitirá la apelación a un funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los siguientes 20 días. Los padres pueden estar asistidos o representados por uno o más individuos, incluido su abogado, y tendrán la oportunidad de presentar pruebas que apoyen su solicitud. Los padres deben notificar en forma anticipada sobre su intención de incluir representación legal, de manera que el distrito también tenga la oportunidad de incluir representación legal.
  - 4. Si la decisión del funcionario de audiencias es enmendar el registro del alumno, los padres recibirán una notificación por escrito informándolos sobre la enmienda. Si se decide que el registro no será modificado, el padre puede incluir una declaración en el registro del alumno con comentarios sobre la información objeto de la disputa y/o una explicación de las razones por las que él o ella no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias.
- C. No se requiere consentimiento escrito previo para divulgar registros de un alumno a funcionarios escolares con intereses académicos legítimos. Tampoco se requiere consentimiento escrito previo para divulgar registros escolares, incluidos los registros disciplinarios, a funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno desea o intenta matricularse.

#### **II. Información de Directorio de los Alumnos**

- A. Cierta información del alumno conocida como “información de directorio” puede hacerse pública sin consentimiento escrito previo. El distrito determinó que la siguiente información es información de directorio:
  - 1. nombre del alumno, domicilio y número de teléfono;

2. participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
3. peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos;
4. fechas de inscripción en la escuela;
5. títulos y premios recibidos;
6. la agencia o institución educativa más reciente o anterior a la que asistió el alumno;
7. grado actual que cursa en la escuela y maestro(s); y
8. fotos de anuarios escolares.

- B. La información de directorio puede incluirse en directorios de alumnos; anuarios escolares; listas de equipos y listas de clases; programas de graduación y programas de funciones musicales, teatrales y deportivas; videos de funciones, actividades escolares y eventos deportivos; artículos sobre actividades escolares y eventos deportivos; listas y fotos de alumnos recibiendo honores, premios o becas; y coberturas de los medios de comunicación de eventos o programas escolares.
- C. Los padres o los alumnos con derecho que no deseen que esta información se haga pública pueden enviar una solicitud escrita al director de la escuela dentro de un plazo de 20 días luego de completar la inscripción del alumno en línea.
  1. Cuando se envía esta solicitud, no se dará a conocer ninguna información de directorio del alumno, sin importar la parte de la información a revelar o la circunstancia de la publicación.
  2. También se excluirá el nombre del alumno y su información de directorio de los documentos escolares que normalmente se hacen públicos (ver Sección (B) anterior).
  3. Los padres o los alumnos con derecho no pueden seleccionar qué parte de la información o las circunstancias bajo las cuales se puede o no divulgar información.

### III. Reclutadores Militares y Universitarios

- A. Los reclutadores del ejército o las instituciones de educación posteriores a la escuela secundaria superior, incluidos los centros preuniversitarios, las universidades y las escuelas de formación profesional, a menudo solicitan la información de directorio de los alumnos de undécimo y duodécimo grado de escuela secundaria. El distrito brindará el nombre, el domicilio y el número de teléfono a los reclutadores, a menos que un padre, tutor o alumno con derecho haya solicitado la exclusión.
- B. Para excluirse, usted puede:
  1. enviar una solicitud escrita al director dentro de un plazo de 20 días luego de completar la inscripción del alumno en línea; o
  2. completar el formulario S-2, Exclusión del Reclutamiento Militar y Universitario (*Military and College Recruiting Opt-Out*), y enviarlo al director en un plazo de 20 días luego de completar la registración del alumno en línea.
- C. El distrito no puede evitar que los reclutadores u otras entidades obtengan los nombres, domicilios y teléfonos de los alumnos por otro medio que no sea una divulgación oficial de la información.

### IV. Protecciones de Privacidad Específicas y Notificación a los Padres

- A. Las escuelas obtendrán consentimiento escrito previo de los padres o tutores antes de que se pida a los alumnos que completen tareas escritas, contesten preguntas, completen cuestionarios o se realicen revisiones, exámenes o tratamientos psicológicos o psiquiátricos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el alumno o la familia del alumno, ya sea que dicha información sea de carácter personal o no:
  1. afiliación política o, excepto por lo previsto en las leyes estatales, filosofías políticas;
  2. problemas mentales o psicológicos;
  3. comportamiento, orientación y actitudes sexuales;
  4. comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
  5. evaluación crítica de individuos con quienes el alumno o un miembro de su familia tiene un vínculo familiar cercano;
  6. relaciones análogas o privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, personal médico o ministros; o
  7. ingresos, excepto por lo requerido por la ley.
- B. Recibirá notificación escrita al menos dos semanas antes de la actividad o tarea planeada que involucre cualquier información de la detallada en la Sección (A). Esta notificación le otorgará la oportunidad de obtener información escrita sobre la información solicitada, incluido: el propósito de la información, la forma en que se reunirá y revisará la información, una forma para que usted autorice el acceso a información de

carácter personal, y los individuos o entidades que tendrán acceso a cualquier información de carácter personal.

- C. El personal de la escuela le proporcionará formularios de consentimiento y supervisará la participación de los alumnos, de modo que solamente participen los alumnos que tengan consentimiento escrito previo.
- D. A menos que usted y la persona que solicita el consentimiento escrito acuerden lo contrario, el consentimiento es válido solamente para la actividad/tarea para la cual fue otorgado.
- E. El requisito de notificación a los padres con dos semanas de anticipación no es aplicable en una situación en la que un empleado de la escuela tenga fundadas razones para creer que se trata de una emergencia, relacionada con abuso de menores o informes de negligencia, o cuando exista una orden de un tribunal.

**V. Solicitudes de los Medios de Comunicación y Seguridad en Internet**

- A. A menos que usted haya prohibido la divulgación de la información del alumno, un alumno puede ser fotografiado o filmado por los medios de comunicación durante la cobertura de un evento o programa escolar.
- B. De acuerdo con lo establecido por la Ley de Protección de Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act, CIPA* por sus siglas en inglés), el distrito cuenta con un plan de seguridad en Internet que protege a los alumnos contra la divulgación, utilización y difusión no autorizada de su información personal en Internet. Para obtener más información, consulte la Política de la Junta de Educación I-23: Publicación en Páginas Web y la Política de la Junta de Educación I-18: Utilización Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos, así como sus correspondientes procedimientos administrativos.

**VI. Quejas**

- A. Las quejas por supuestos incumplimientos por parte de la escuela o del distrito de los requisitos de privacidad establecidos por la *CIPA* deben dirigirse al director de la escuela o al director de tecnología informática.
- B. Las quejas por supuestos incumplimientos por parte de la escuela o del distrito de las leyes de privacidad de la familia deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios escolares.
- C. Si la escuela o el distrito no resuelven o no pueden resolver las quejas, las mismas deben presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación: *Family Policy Compliance Office, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605*; teléfono: 202.260.3887.



## **Apéndice B: Aviso de Cuotas Escolares para Familias con Estudiantes de Kínder a Sexto Grado**

**[SI NECESITA AYUDA PARA ENTENDER ESTA CARTA, LLAME LA OFICINA ESCOLAR]**

**La Constitución de Utah prohíbe el cobro de cuotas en las escuelas primarias.** Esto significa que si su hijo está en el kínder hasta sexto grado (a menos que el estudiante de sexto grado asista una escuela que incluye una o más de grados 7 a 12), no se le puede cobrar por libros de texto, equipos o útiles para el aula, instrumentos musicales, excursiones/salidas escolares, asambleas, snacks (aparte de la comida que provee el Programa de almuerzo escolar) o por cualquier otra cosa que suceda durante el día regular de clases.

**Si desea comprar fotos estudiantiles, anuarios u otras cosas similares por medio de la escuela, estos gastos no son cuotas y no se hará ninguna exención. Además, si su estudiante pierde o daña alguna propiedad escolar, el costo de reponerla o repararla no es una cuota y no se hará una exención.**

La ley federal permite que las escuelas cobren por la comida o la leche que proveen como parte del Programa de almuerzo escolar. Si usted no puede pagar, puede ser que reúna los requisitos para participar en el programa de comida o leche gratis o a precio reducido. Su escuela le dará información en cuanto a cómo solicitar los beneficios de comida o leche gratis o a precio reducido. **Toda la información en su solicitud será confidencial.**

Las leyes estatales y las reglas del Consejo de Educación del Estado **no permiten que las escuelas cobren por actividades que se lleven a cabo durante un día regular de clases** a menos que su hijo de sexto grado asista una escuela de una o más de los grados 7 a 12! Solamente pueden cobrar cuotas para programas ofrecidos antes o después del horario escolar o durante las vacaciones escolares. *Si su hijo es elegible en base a la verificación de ingresos o si recibe pagos de “Ingreso suplementario de seguridad” (SSI, por su sigla en inglés) o si usted recibe “Ayuda para familias con hijos dependientes” (AFDC, por su sigla en inglés) (si actualmente califica para recibir ayuda financiera o estampillas de comida) o si el estudiante fue colocado en su hogar por el gobierno como hijo tutelar, la escuela debe hacer una exención del pago de cuotas.* Si usted está pasando por una emergencia financiera causada por la pérdida de empleo, una enfermedad grave u otras pérdidas considerables de ingresos fuera de su control, **es posible** que su hijo también sea elegible para la exención del pago de las cuotas aun cuando no reúna los otros requisitos. **Si el consejo escolar local permite que su escuela cobre cuotas, entonces se adjunta una Solicitud para la exención del pago de cuotas (para kínder a sexto grado).** Si lo desea, puede solicitar a su escuela información adicional acerca de cómo obtener la exención del pago de las cuotas.

Los fondos escolares son limitados, y puede que su escuela necesite su ayuda. Por esta razón, **es posible que su escuela le pida donaciones de suministros, equipo o dinero que se pueden declarar en sus impuestos anuales que pueden incluir útiles escolares, equipos o dinero,** pero la escuela **no puede exigir donaciones** o divulgar los nombres de aquellos que hayan hecho donaciones o que no las hayan hecho (salvo que la escuela puede rendir homenaje a todos los que hagan donaciones significativas). **Ningún niño puede ser penalizado por no hacer una donación.** Por ejemplo, si se usan las donaciones para pagar una excursión/salida escolar, todo niño debe tener la oportunidad de participar aun cuando algunos no hayan donado nada.

La ley del estado requiere que las escuelas o los distritos escolares exijan DOCUMENTOS de elegibilidad para la exención del pago de cuotas si el padre tiene que “solicitar una exención del pago de cuotas”. Los consejos locales o de charter tendrán normas y/o pautas para determinar qué documentos se exigen para comprobar la elegibilidad para la exención del pago de cuotas.

Los administradores del distrito escolar / las escuelas solicitarán documentos de elegibilidad para la exención del pago de cuotas a las personas que soliciten una exención si se requiere el pago de una cuota o algún costo

para actividades escolares fuera del programa regular, tales como programas de música o de aprendizaje de un idioma extranjero o programas de esquí que se llevan a cabo los viernes.

**NO se requiere que presenten anualmente los documentos de elegibilidad para la exención del pago de cuotas. Además, NO se conservarán los documentos por razones de privacidad de la familia. Las escuelas pueden transferir la información de elegibilidad del pago de cuotas a otras escuelas a las que avancen o se trasladen los estudiantes.**

AVISO: Si su distrito / escuela no requiere que los padres en toda el área del distrito o que los padres y los estudiantes en escuelas específicas o en secciones del distrito “soliciten una exención del pago de cuotas”, los administradores del distrito NO TIENEN que exigir verificación de elegibilidad bajo esta sección.

Si desea hacer alguna pregunta, hable primeramente con el representante en su escuela o su distrito escolar que aparece a continuación.

**Oficina de Apoyo Escolar**/ School Support Services—801.578.8284 o la Oficina de Educación Estatal de Utah (USOE)—801-538-7830 USOE 4/15/13

## ***Apéndice C: Dispositivos Electrónicos de los Alumnos***

# **S-11: Procedimientos Administrativos Dispositivos Electrónicos de los Alumnos en las Escuelas**

## **REFERENCIAS**

[Política de la Junta de Educación S-11](#)

## **DEFINICIONES**

**Dispositivo electrónico:** Todo dispositivo utilizado para comunicaciones de texto, audio o video, o cualquier otro tipo de computadora o instrumento similar a una computadora.

**Sospecha razonable:** No es necesario que una sospecha razonable esté basada en un solo factor, sino en una totalidad de circunstancias; efecto conjunto de toda la información disponible al momento de realizar un registro; no es necesaria la seguridad absoluta, sino solamente la “probabilidad suficiente”, una conclusión por sentido común acerca de una conducta humana en la cual tienen derecho a basarse las personas sensatas.

**Jornada escolar o Evento escolar:** Toda hora que compone una jornada escolar, durante los cursos individuales de los alumnos o durante todo el período de clase de la escuela primaria/intermedia, incluido el traslado ofrecido por la escuela hacia y desde las actividades curriculares y extracurriculares, que incluyen eventos deportivos, excursiones educativas, viajes extendidos auspiciados por la escuela, y demás actividades.

## **PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

- I. Utilización de Dispositivos Electrónicos
  - A. Los dispositivos electrónicos pueden utilizarse durante la jornada escolar o eventos escolares según se indica a continuación:
    1. Toda utilización debe cumplir con la Política de la Junta de Educación I-18: Utilización Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos, y sus correspondientes procedimientos administrativos.
    2. Los alumnos pueden tener en su poder dispositivos electrónicos durante la jornada escolar regular.
    3. Los dispositivos deben permanecer guardados durante las horas de instrucción Y estar apagados O en modo silencioso.
  - B. Los dispositivos electrónicos no pueden utilizarse durante la jornada escolar o eventos escolares según se indica a continuación:
    1. A menos que el maestro indique lo contrario, no está permitido utilizar dispositivos electrónicos durante las clases, cuestionarios, exámenes o evaluaciones estandarizadas.
    2. Está estrictamente prohibido que los alumnos tomen fotos o graben en la escuela o en áreas de actividades privadas de la escuela, tales como salas de casilleros, sesiones de terapia, baños y vestuarios.

3. Las grabaciones de audio, toma de imágenes y transmisión de grabaciones o imágenes que no estén autorizadas, o las invasiones de la privacidad que razonablemente pueda esperar tener un alumno o empleado están estrictamente prohibidas.
  4. Se prohíbe que los alumnos utilicen dispositivos electrónicos en formas que agredan, humillen, acosen o intimiden a individuos de la escuela o que no cumplan con las leyes locales, estatales y federales (ver la Política de la Junta de Educación G-20: Intimidación, Intimidación Cibernética, Novatadas y Acoso). La utilización de los dispositivos en estas formas puede justificar la aplicación de sanciones disciplinarias, incluidas la expulsión de la escuela y la notificación a las autoridades policiales.
  5. La utilización de dispositivos electrónicos para acceder a imágenes inapropiadas o pornográficas en las inmediaciones de la escuela es ilegal, puede tener consecuencias tanto penales como disciplinarias y, cuando sea apropiado, deberá ser denunciada a las autoridades policiales.
- C. Los manuales escolares incluirán sanciones disciplinarias específicas que pueden aplicarse por incumplimientos de estos procedimientos.
- D. Los alumnos traen dispositivos electrónicos a la escuela o a las actividades escolares por su cuenta y riesgo. La escuela no es responsable por el préstamo, mal uso, pérdida, robo o daño de los dispositivos electrónicos.

## II. Excepciones

- A. Los administradores escolares y cada maestro, aplicando su criterio profesional, pueden hacer excepciones a estos procedimientos, siempre y cuando dichas excepciones estén de acuerdo con las políticas de la junta y las reglas de la escuela. Se pueden hacer excepciones en base a las siguientes razones:
1. Razones médicas
    - a. Los administradores escolares pueden dar permiso a los alumnos para tener en su poder dispositivos electrónicos por una buena causa demostrada si los dispositivos no los distraen del proceso de instrucción o educación.
  2. Solicitud de los padres
    - a. Los padres pueden solicitar que un alumno tenga consigo un dispositivo electrónico en modo activo en todo momento durante la jornada escolar, excepto durante exámenes de cursos o materias y evaluaciones estandarizadas. Los administradores escolares deben acceder a tales solicitudes en circunstancias especiales. (Las circunstancias especiales pueden incluir necesidades médicas o situaciones familiares inusuales).
    - b. Los padres pueden solicitar una excepción si creen que permitir a su hijo utilizar un dispositivo electrónico mejorará el aprendizaje del alumno, como por ejemplo en el caso de los alumnos que se beneficiarían por grabar clases o tipear sus apuntes en un dispositivo personal.
  3. Permiso del maestro
    - a. Un maestro puede permitir que un alumno tenga un dispositivo electrónico en su poder en todo momento durante una jornada de clases regular, incluido durante evaluaciones, en base a un plan 504 escrito, un Programa de Educación Individualizada, o las circunstancias legítimas que determine cada maestro.
  4. Situaciones de emergencia

- a. Los alumnos pueden utilizar dispositivos electrónicos en situaciones que amenazan la salud, la seguridad o el bienestar de los alumnos (incluidos ellos mismos), empleados de la escuela y otras personas.

### III. Consecuencias por Incumplimientos

- A. Los administradores escolares pueden tomar medidas disciplinarias contra alumnos que no cumplan con estos procedimientos de acuerdo con la [Política de la Junta de Educación S-3: Conducta y Disciplina del Alumno](#).
- B. Los administradores escolares notificarán al padre sobre un incumplimiento del alumno y las sanciones aplicadas.
- C. Los alumnos deberán recibir una advertencia antes de ser sancionados por un incumplimiento menor de estos procedimientos.
- D. Si intencionalmente los alumnos utilizan, o atienden, dispositivos electrónicos durante las horas de instrucción o durante un momento en el que ha sido específicamente prohibido por un maestro, se pueden confiscar los dispositivos electrónicos.
- E. Si los alumnos no cooperan con los administradores escolares y/o no entregan el(los) dispositivo(s) electrónico(s), el administrador escolar puede tomar las medidas necesarias para proteger el bienestar y la seguridad del alumno y de los demás alumnos o empleados de la escuela. El administrador escolar notificará al padre de inmediato de tales circunstancias.
- F. Se puede contactar a la policía, a discreción de la escuela, si las circunstancias ameritan dicho contacto.
- G. Una escuela puede aplicar otras sanciones disciplinarias por el incumplimiento de estos procedimientos en conjunto con incumplimientos de otras políticas de la junta y/o procedimientos administrativos por parte de un alumno.
  - 1. Si el caso lo merece, se puede aplicar más de una sanción disciplinaria. Las sanciones pueden incluir, pero no se limitan a:
    - a. pérdida de privilegios relativos a dispositivos electrónicos;
    - b. notas disciplinarias;
    - c. suspensión dentro de la escuela;
    - d. suspensión; o
    - e. pérdida de privilegios o reconocimiento honorífico o extracurricular.
  - 2. Las consecuencias por el(los) incumplimiento(s) de estos procedimientos pueden variar según la naturaleza intencional del (de los) incumplimiento(s), otras medidas disciplinarias que haya podido recibir el alumno, y las circunstancias específicas del incumplimiento.

### IV. Notificación a los Alumnos y a los Padres

- A. Los padres y los alumnos recibirán una notificación anual de la política de la junta de educación y de estos procedimientos, así como de las modificaciones realizadas a esta política, de manera oportuna y a través de medios razonables.
- B. En la oficina principal de la escuela siempre se encontrará disponible una copia actualizada de esta política, y se publicará en línea en la página web del distrito. La información ofrecida a los padres brindará datos claros sobre cuál es la mejor manera de contactar a los alumnos durante las horas de clase o eventos escolares en lugar de contactar de inmediato el dispositivo electrónico del alumno.

**V. Confiscación y Registro de Dispositivos Electrónicos**

- A. Solamente el personal de la escuela autorizado puede confiscar dispositivos electrónicos de los alumnos.
- B. Se desaconseja que los empleados de la escuela autorizados registren o revisen material o números almacenados en los dispositivos electrónicos de los alumnos, excepto bajo circunstancias imperiosas en las que exista sospecha razonable para creer que el alumno ha incumplido la ley, la política de la junta, los procedimientos administrativos del distrito o una regla de la escuela.
- C. Los empleados de la escuela autorizados pueden registrar un dispositivo electrónico con el único propósito de determinar quién es el dueño del dispositivo.
- D. Las escuelas harán lo mejor que puedan para cuidar y proteger los dispositivos electrónicos confiscados, pero no son responsables por pérdidas, daños o robos.
- E. Si el dispositivo de un alumno ha sido confiscado, los individuos designados, luego de ser identificados, pueden recuperar el dispositivo electrónico del alumno durante el horario de clase o concertando una cita.
- F. Las escuelas harán esfuerzos de buena fe para notificar a los padres, o a las personas designadas, de que un dispositivo electrónico está en poder de la escuela y, si el tiempo y los recursos lo permiten, tendrán en su poder los dispositivos electrónicos hasta el final del año escolar. Luego, las escuelas enviarán los dispositivos al departamento de tecnología informática del distrito, en donde se borrarán todos los datos personales y posteriormente serán desechados.

**VI. Usos Creativos e Innovadores de Todos los Dispositivos Electrónicos**

- A. Se anima a cada maestro, empleado escolar y escuelas a usar los dispositivos electrónicos en forma creativa para comunicarse eficazmente con los alumnos y los padres, y para mejorar la instrucción.
- B. Los usos creativos pueden incluir:
  - 1. informar a los alumnos que estuvieron ausentes acerca de las tareas;
  - 2. maestros que informan a los alumnos acerca de artículos de noticias o eventos que beneficiarían el debate o la investigación de los alumnos; y
  - 3. brindar devoluciones a los alumnos sobre trabajos o tareas escritas.

## **Apéndice D: Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973**

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación de personas con discapacidades en cualquier programa que reciba asistencia financiera del gobierno federal. El decreto define a una persona con discapacidad como alguien que:

1. Tiene un impedimento físico o mental, el cuál lo limita en una o más actividades importantes de la vida
2. Tiene un documento o registro que expresa dicho impedimento; o
3. Se juzga o considera que tiene dicho impedimento.

(El primer punto es proporcionar una educación pública apropiada y gratuita (siglas FAPE en inglés) y los próximos dos tienen el propósito de no discriminar y no requieren acomodaciones formales bajo 504.)

La lista de actividades importantes de la vida bajo Sección 504 incluye pero no se limitan a: cuidarse a sí mismo, hacer tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, comer, dormir, pararse, levantar cosas, doblarse, leer, concentrarse, pensar, comunicar y varias funciones del cuerpo.

Los estudiantes pueden ser referidos al Comité de Servicios del Estudiante (SSC) por la posible elegibilidad de 504 por sus padres, tutores legales, maestros u otros educadores. Un equipo que incluye el Enlace 504 de la escuela, maestros de clase, padre o tutor legal y otros profesionales relevantes según la necesidad. Ellos pueden incluir terapeutas ocupacionales o físicas, la enfermera escolar, consejero escolar y/o Coordinador del 504). Ellos determinan la elegibilidad de un niño por acomodaciones 504

La documentación de una discapacidad es necesaria para calificar un estudiante por acomodaciones bajo 504, aun que no tiene que ser por un diagnóstico médico (a menos que se requiere un plan de asistencia médica). Sin embargo, si un niño tiene un diagnóstico médico o una evaluación psicológico de otro lugar, no significa que automáticamente califica por acomodaciones 504. El equipo 504 debe determinar que la discapacidad limita las actividades importantes de la vida de la lista anterior de manera sustancial. Si un niño se encuentra elegible, se el equipo escribirá acomodaciones razonables y serán implementadas de una manera oportuna. Es mejor revisar el plan 504 cada año.

El propósito de la Sección 504 es dar justicia y acceso igual a la educación que es comparable con el grupo de semejantes del estudiante en general. Da igualdad de condiciones y permite al que el esfuerzo del estudiante tenga significado.

Si el padre o tutor legal no esté de acuerdo con la determinación o implementación de las acomodaciones 504, él o ella tiene el derecho de iniciar una queja a través del Reglamento G-19 de la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida.

Si tiene preguntas al respecto, por favor, póngase en contacto con el Enlace de la Sección 504 de su escuela local o el Coordinador del Distrito Escolar de Salt Lake City al 801.578.8414.

## ***Apéndice E: Equidad y Apoyo Educativo***

# **Reglamento de la Mesa Directiva I-10: Equidad y Apoyo Educativo**

---

---

### **REFERENCIAS**

[Administrative Procedures for Board Policy I-10](#)  
[Title VI of the Civil Rights Act of 1964](#)

---

---

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City ofrece equidad educativa para todos los alumnos y apoya el éxito de cada alumno. La junta reconoce que existen grupos de alumnos que no han alcanzado todo su potencial y, por lo tanto, es prioridad absoluta de la junta salvar la brecha entre los logros académicos a la vez que se eleva el desempeño de todos los alumnos. El distrito se compromete a brindar los servicios necesarios para preparar a los alumnos para que estén listos para la universidad y el trabajo.

El propósito de esta política es apoyar y priorizar la equidad educativa a través de políticas, programas y servicios del distrito.

En la búsqueda de la equidad educativa, el distrito reconoce y busca enseñar la dignidad y el valor de todos los seres humanos, sin importar la edad, cultura, origen étnico, sexo, identidad de género, capacidad mental o física, nacionalidad, raza, religión, posición socioeconómica u orientación sexual. Esta búsqueda de equidad será apoyada por un compromiso en todo el distrito de utilizar prácticas y enfoques de enseñanza receptivos en cuanto a la cultura y la lingüística para apoyar a todos los alumnos a desempeñarse en su más alto nivel.

El distrito se contactará con organizaciones de la comunidad, negocios, organizaciones culturales, la Oficina de Educación del Estado de Utah e instituciones de educación superior para que cooperen en el desarrollo y promoción de la defensa y equidad educativa.



## ***Apéndice F: Resumen de los Reglamentos de Disciplina del Estudiante***

### **Haga referencia a los Reglamentos S-3 y G-19 y los Términos Administrativos**

#### **I. Propósito - promover un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.**

#### **II. Conducta Prohibida y Disciplina Relacionada**

La conducta prohibida está prohibida en la escuela, la propiedad escolar, inclusive en los vehículos escolares y en cualquier actividad escolar. Una infracción grave que daña o amenaza la escuela, propiedad escolar, una persona relacionada con la escuela o propiedad asociada con una persona relacionada con la escuela prescindiendo de dónde ocurre.

##### **A. Usted **PUEDE** ser retirado de la escuela por:**

1. desobediencia voluntaria o no cumplimiento de una norma escolar o del distrito;
2. desafío de la autoridad;
3. conducta que perjudica o interrumpe;
4. ataque y/o agresión
5. lenguaje sucio, profano, vulgar o abusivo;
6. difamación o declaraciones falsas sobre un estudiante o empleado escolar
7. deterioro o destrucción o acto de vandalismo de la propiedad escolar; discordia criminal;
8. robo del edificio, hurto o robo agravado
9. ser una amenaza importante (inclusive daño a sí mismo u otros) del bienestar o seguridad del estudiante, el personal escolar o el funcionamiento de la escuela;
10. posesión, uso, control o estar bajo la influencia del alcohol, una droga, la imitación de una droga o los instrumentos o el mal uso de cualquier sustancia (inclusive la inhalación de una sustancia) exposición inadecuada de las partes del cuerpo;
11. posesión o uso de tabaco;
12. agobiar, disminuir, intimidar o atacar a alguien o forzar a alguien a ingerir una sustancia;
13. molestia sexual u otra molestia o acoso (como está definido en el Reglamento GBCD –No Discriminación y Contra la Molestia o Acoso del Estudiante) exposición inapropiada de las partes del cuerpo;
14. Peleas – agresión, conducta amenazante o de intimidación verbal o física;
15. actividad o vestimenta relacionada con la pandilla que interrumpe y es peligrosa.

##### **B. Usted **SERÁ** retirado de la escuela por:**

1. posesión, control de un arma real, material explosivo o perjudicial o inflamable o uso o amenaza de usar un arma falsa o que pretende ser un arma de fuego;
2. Posesión, control, venta o uso de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias controladas
3. uso o amenaza de usar una fuerza grave; o
4. una infracción grave de la Sección II. A. que afecta a un estudiante o empleado escolar.

##### **C. La decisión de retirar o disciplinar de otra manera es hecha por el administrador escolar fundamentado en todas las circunstancias de la situación.**

- D. El tipo o duración de la disciplina se fundamenta en los factores tales como infracción o no cumplimiento previo, gravedad de la conducta y otras preocupaciones educativas relevantes.
- E. Cuando corresponda, el estudiante puede ser colocado en un contrato de comportamiento.
- F. El personal escolar usará restricción física razonable, si es necesario, para proteger a una persona o la propiedad del daño personal o retirar de la escuela a un estudiante violento o que interrumpe el funcionamiento escolar.

### **III. Registro o Investigación**

- A. El personal escolar puede registrar o investigar su propiedad personal fundamentado en una sospecha razonable.
- B. El personal escolar puede asimismo realizar investigaciones que podrían incluir todos los casilleros (lockers) y otra propiedad escolar.
- C. Usted no puede esperar privacidad en su casillero (locker) o su vehículo cuando está estacionado en la propiedad escolar. La escuela puede investigar estos con o sin razón.

### **IV. Suspensión o Expulsión Definida**

- A. La Suspensión es el retiro de la escuela por un período de tiempo definido que no exceda de un año. Se establecerá un procedimiento para regresar a la escuela después del período de tiempo definido.
- B. La Expulsión es el retiro de la escuela por un año o más o permanentemente sin la oferta de servicios educativos.
- C. La asignación a otra escuela, inclusive una escuela alternativa, no es suspensión o expulsión.

### **V. Admisión y Readmisión**

- A. Si usted es retirado de la escuela bajo II A, usted puede ser readmitido después que su padre o tutor legal se reúna con el oficial escolar después que usted cumpla con sus días de suspensión.
- B. Si usted es retirado de la escuela bajo II B, la readmisión depende de la evidencia satisfactoria de que usted no será un peligro para sí mismo, otros o la propiedad escolar.
- C. El distrito puede negar la admisión de un estudiante, el cual ha sido expulsado de cualquier escuela durante los últimos doce meses.

### **VI. Registro o archivo de la Suspensión**

- A. Su suspensión o expulsión se convierte en parte de su registro acumulado del estudiante.

### **VII. Debido Proceso**

- A. Si usted es retirado de la escuela o disciplinado de otra manera, se puede reunir con el administrador escolar (director) para decir su parte del relato.
- B. Si su administrador escolar recomienda el retiro de la escuela por más de 10 días escolares, se fijará una audiencia en la oficina del distrito con usted, su padres o tutor legal.
- C. Si usted es retirado de la escuela por más de 10 días escolares, puede apelar la decisión escribiendo al Counseling and Student Services Department (Departamento de Consejería y Servicios del Estudiante) dentro de los 10 días de la decisión. Su padre o tutor legal es responsable de planear su educación durante la suspensión y pagar por cualquiera de los servicios no ofrecidos por el distrito.

**VIII. Estudiantes con Discapacidades**

Si usted es un estudiante con una discapacidad calificada, su administrador escolar le explicará los procedimientos separados que pueden aplicarse fundamentados en los Procedimientos de Protección bajo el Decreto de Personas con Discapacidades o la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación. Los padres pueden contactar al Department of Special Education Services (Departamento de Servicios de Educación Especial) para recibir más información, 801.578.8202.

Revisado en febrero de 2011

***Departamento de Servicios del Estudiante, Distrito Escolar de Salt Lake City, Salt Lake City, Utah***

## ***Apéndice G: Utilización Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos***

### **I-18: Procedimientos Administrativos**

#### **Utilización Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos**

##### **REFERENCIAS**

[Política de la Junta de Educación I-18](#)

##### **Procedimientos para implementación**

###### **I. Autoridad**

- A. El distrito tiene derecho a, y en algunas circunstancias la obligación legal, de restringir la utilización y el acceso de los alumnos a sus sistemas informáticos, redes de computadoras, herramientas y dispositivos adaptados para el distrito, aplicaciones de software, mensajes de correo electrónico y la Internet (colectivamente denominados “recursos electrónicos”).
- B. En general, todos los alumnos son responsables de utilizar en forma responsable, ética y legal los recursos electrónicos del distrito. Cuando utilizan estos recursos, los alumnos deben cumplir con estos procedimientos administrativos así como con la Política de la Junta S-3: Conducta y Disciplina del Alumno.

###### **II. Acceso a los Recursos Electrónicos del Distrito**

- A. A través del proceso de registración, los padres y los alumnos darán fe de que han leído y comprendido estos procedimientos administrativos y la correspondiente política de la Junta de Educación (“Contrato de Utilización Responsable”).
- B. Luego de matricularse en el distrito, se le proporcionará a todos los alumnos una contraseña para que puedan acceder a los recursos electrónicos del distrito.
- C. El distrito brinda acceso a sus recursos electrónicos **solamente para propósitos académicos**, lo cual incluye tener acceso a y compartir información con maestros y otros alumnos, almacenar de archivos, realizar investigaciones y colaborar en proyectos con otros.
- D. En algunas circunstancias, los maestros pueden indicarle a los alumnos que utilicen los recursos electrónicos del distrito en conjunto con su programa de estudios, una evaluación, o cualquier programa de apoyo del comportamiento.
- E. Como mínimo, los maestros deberán revisar estos procedimientos administrativos y otras normas y reglamentos aplicables junto a los alumnos una vez al año, pero se anima a los maestros a que conversen regularmente con los alumnos sobre las pautas de utilización apropiada de los recursos electrónicos del distrito.
- F. Los padres pueden suspender el acceso de sus hijos de acuerdo con lo detallado en la Sección VI (6)(c).

###### **III. Privilegios**

- A. La utilización de los recursos del distrito es un privilegio, no un derecho. La utilización inapropiada puede resultar en la suspensión de los privilegios de red, medidas disciplinarias y/o derivación a las autoridades legales. Los administradores del sistema tienen autoridad para cerrar una cuenta en cualquier momento. Un administrador o miembro del personal docente puede solicitar al administrador del sistema que niegue, revoque o suspenda el acceso y/o las cuentas de usuario de un usuario determinado.
- B. Al acceder a los recursos de red del distrito, los alumnos dan fe de que han leído, comprendido y aceptan cumplir con lo previsto en las Políticas de la Junta de Educación I-18 y S-3, y sus correspondientes procedimientos administrativos.

###### **IV. Utilización Aceptable**

- A. La utilización por parte de un alumno de los recursos electrónicos del distrito debe ser con propósitos académicos.
- B. Se espera que los alumnos cumplan con las reglas de etiqueta de la red generalmente aceptadas. Las mismas incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Sea amable.
2. No sea abusivo en sus mensajes a los demás.
3. Utilice lenguaje apropiado.
4. Si una persona pide que no se le envíen más mensajes, el remitente debe dejar de enviárselos.

## V. Utilizaciones prohibidas

Las siguientes utilizaciones de los recursos electrónicos del distrito están prohibidas:

- A. Utilizaciones ilegales: toda utilización que no cumpla con, o que apoye el incumplimiento de, las leyes federales, estatales o locales, las políticas de la Junta de Educación, las reglas escolares y/o el código de conducta del alumno (incluida cualquier forma de acoso cibernético); utilización de materiales protegidos por derechos de autor o material protegido como información confidencial; toda utilización que no cumpla con los acuerdos de la licencia de software. Se harán cumplir las reglas contra el plagio.
- B. Vandalismo y/o robo: cualquier intento deliberado de dañar el hardware, el software o la información contenida en la red del distrito o en cualquier otro sistema de computadoras conectado a través de Internet; infringir, o intentar infringir, la integridad de cuentas privadas, archivos o programas; infectar deliberadamente una computadora con un virus; realizar piratería de computadoras utilizando cualquier método; interferir con el funcionamiento de computadoras o redes; interferir con la capacidad de otra persona para utilizar equipos y sistemas; destruir datos.
- C. Utilización comercial: cualquier utilización con fines comerciales o para actividades que resulten en una ganancia personal, incluida la promoción y venta de productos.
- D. Conducta ofensiva o acosadora: toda utilización de material, ya sea visual o textual, que pueda ser considerado profano, vulgar, abusivo, amenazante, obsceno o sexualmente explícito; distribución de declaraciones denigrantes o acosadoras, incluidas aquellas que podrían incitar a la violencia o que están basadas en la raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad o creencias políticas o religiosas; publicación de mensajes anónimos.
- E. Utilización con fines políticos o religiosos: toda utilización con un propósito político o religioso, incluido el proselitismo político y el ejercicio de presión en las elecciones estudiantiles.
- F. Incumplimientos de seguridad: utilización de una cuenta que no sea la propia; tener acceso o intentar tener acceso a cuentas, sitios, servidores, archivos, bases de datos, u otros sistemas para los cuales un alumno no está autorizado (por ejemplo, "piratear" o utilizar "programas espía"); propagar virus informáticos; distorsionar o perturbar los equipos informáticos, el software o el funcionamiento del sistema; ejecutar aplicaciones o archivos que creen un riesgo para la seguridad; cualquier otra acción que amenace la seguridad de los recursos electrónicos del distrito.
- G. Divulgar o tener acceso a información confidencial: transmitir información confidencial sobre otros individuos; no respetar la privacidad de los demás al leer o publicar mensajes de correo electrónico u otras comunicaciones privadas sin obtener el consentimiento correspondiente; proporcionar domicilios personales, números de teléfono o información financiera en cualquier comunicación en la red, ya sea que la información pertenezca al alumno usuario o a cualquier otro individuo, a menos que esté relacionado con un objetivo académico apropiado incluido en un programa de estudios.
- H. Utilizaciones innecesarias: descargar o transmitir archivos de audio o video, u otros archivos que no están directamente relacionados a una tarea escolar; jugar juegos no educativos en Internet; tener acceso o utilizar servicios en Internet que imponen un arancel al alumno.
- I. Intrusiones: todo intento de evadir la seguridad del estado, el distrito o la escuela; intentar inutilizar o evadir el programa para filtro/bloqueo de Internet del distrito sin autorización; agregar, modificar, reparar, eliminar, reconfigurar o realizar una intrusión con cualquier dispositivo sobre la infraestructura de la red del distrito.

## VI. Disciplina y Suspensión de Cuentas

- A. Los empleados del distrito autorizados serán responsables de determinar qué constituye un incumplimiento de esta política. Los empleados del distrito autorizados tienen el derechos de interceptar o leer mensajes de correo electrónico de un alumno, revisar cualquier material, editar o eliminar cualquier material que consideren que puede ser ilegal, obsceno, difamatorio, abusivo u objetable en cualquier otro modo.
- B. Si el distrito intenta imponer alguna sanción disciplinaria más allá de la revocación de los privilegios por el resto del año escolar, se le proporcionará al usuario el correspondiente debido proceso.
- C. Una cuenta será suspendida cuando:
  1. el padre y/o tutor del alumno solicite por escrito al director que suspenda la cuenta;
  2. cualquier empleado del distrito autorizado crea que la cuenta debe ser suspendida; o
  3. un alumno abandone el distrito.

**VII. Información sobre Privacidad**

En la red, nada es privado. Un alumno no debe esperar tener privacidad en sus comunicaciones o utilizaciones de Internet. Con frecuencia, las páginas web mantienen registros que pueden estar sujetos a una citación para identificar lo que el usuario ha estado visualizando o descargando en Internet. El distrito se reserva el derecho de monitorear lo que hace el usuario en la red.

**VIII. Seguridad:**

- A. La seguridad es una de las principales prioridades en las redes informáticas.
- B. Si se identifica un problema de seguridad, el usuario debe notificar al administrador del sistema de inmediato. Los alumnos no deben mostrar el problema a otros usuarios.
  - 1. Los usuarios no deben utilizar Internet para discutir o divulgar información con respecto a problemas de seguridad o cómo acceder sin autorización a páginas web, servidores, archivos, etc.
  - 2. No deben compartir contraseñas con otros usuarios y cambiar las contraseñas con frecuencia.
  - 3. No deben abandonar una computadora sin desconectarse de la red.
- C. Usted debe informar cualquiera de las siguientes situaciones a un maestro o administrador:
  - 1. si recibe u obtiene información a la cual no tiene derecho;
  - 2. si tiene conocimiento de alguna utilización indebida de la red por parte de otros; o
  - 3. si cree que el programa para filtro de contenidos no está filtrando sitios o páginas web que deberían estar filtrados según este acuerdo.

**IX. Exención de responsabilidad**

El distrito no garantiza, en forma expresa ni implícita, los servicios que proporciona. Los servicios electrónicos se brindan "sin garantías". El distrito no será responsable por los daños que pueda sufrir un alumno mientras utiliza sus recursos electrónicos. Estos daños pueden incluir pero no se limitan a: pérdida de datos resultantes de retrasos, faltas de entrega o interrupciones del servicio causadas por el sistema o por la negligencia, error u omisión de un individuo. El distrito no promete ni garantiza que mantendrá ni actualizará su red, o la información contenida en la misma. El distrito puede suspender o discontinuar estos servicios en cualquier momento. La utilización de cualquier información obtenida a través del sistema informático es bajo cuenta y riesgo del alumno. El distrito niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o idoneidad de la información obtenida a través de sus recursos electrónicos.

**X. Programa para filtro/bloqueo de contenido**

De acuerdo con las leyes estatales y la Ley de Protección de Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act, CIPA* por sus siglas en inglés), el distrito utiliza un programa para filtro/bloqueo de contenidos para bloquear el acceso a sitios y materiales que son inapropiados, ofensivos, obscenos, contienen pornografía o resultan dañinos para los menores en cualquier otra forma. El distrito realizará sus mayores esfuerzos para bloquear el acceso a tales sitios y materiales, pero no puede garantizar la eficacia absoluta de su programa para filtro/bloqueo.

## ***Apéndice H: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida***

# **Reglamento de la Mesa Directiva G-19: Discriminación, Acoso y Represalia Prohibida**

---

### **REFERENCIAS**

[Board Policy S-3: Student Conduct and Discipline](#)  
[Administrative Procedures for Board Policy G-19](#)  
[Form G-19: Complaint for Equity and Compliance](#)  
[20 U.S.C. §1681-86, Title IX of the Education Amendments of 1972, 34 C.F.R. Part 106](#)  
[20 U.S.C. §7905, Boy Scouts of America Equal Access Act, 34 C.F.R. §108 et seq.](#)  
[29 U.S.C. §206\(d\), The Equal Pay Act of 1963](#)  
[29 U.S.C. §621 et seq., Age Discrimination in Employment Act of 1967, 29 C.F.R. §621-634](#)  
[29 U.S.C. §794, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, 34 C.F.R. §104 et seq.](#)  
[29 U.S.C. §2601, The Family Medical Leave Act of 1993, 29 C.F.R. §825](#)  
[32 U.S.C. §2000\(d\), Title VI Civil Rights Act of 1964, 34 C.F.R. §100 et seq.](#)  
[38 U.S.C. §4212 et seq., The Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974](#)  
[42 U.S.C. §2000\(e\), Title VII of the Civil Rights Act of 1964](#)  
[42 U.S.C. §6101-6107, Age Discrimination Act of 1975, 34 C.F.R. 110 et seq.](#)  
[42 U.S.C. §12101 et seq., ADA Amendments Act of 2008, 29 C.F.R. §1630](#)  
[42 U.S.C. §12111 et seq., Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 \(ADA\), 29 C.F.R. §35](#)  
[The Pregnancy Discrimination Act of 1978](#)  
[29 C.F.R. §1635, Title II of the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008](#)  
[October 26, 2010 Dear Colleague Letter](#)  
[April 4, 2011 Dear Colleague Letter](#)  
[May 6, 2011 Dear Colleague Letter](#)  
[May 26, 2011 Dear Colleague Letter](#)  
[December 2, 2011 Dear Colleague Letter](#)  
[Utah Code Ann. §34A-5-101 et seq., Utah Antidiscrimination Act](#)  
[Utah Code Ann. §71-10-1 et seq., Veteran's Preference](#)  
[Utah Admin. Code R277-112, Prohibiting Discrimination in the Public Schools](#)  
[Board Policy G-20: Bullying, Cyber-bullying, Hazing and Harassment](#)  
[Board Policy S-3: Student Conduct and Discipline](#)

---

***Este reglamento debe ser publicado anualmente en todos los manuales de los estudiantes y de los empleados.***

La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Salt Lake City está comprometido a proveer un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso, discriminación y represalias. La mesa directiva valora la diversidad de sus estudiantes y empleados. Por consiguiente, ninguna persona calificada debe ser excluida de participar, ser negado de los beneficios, o de lo contrario estar objeto a discriminación ilegal en cualquier programa o actividad del distrito en base a la edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano (Clases Protegidas).

Estas protecciones legales se aplican a los estudiantes, empleados y otros miembros del público. El distrito está comprometido a ofrecer un acceso equitativo e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios, y empleo incluyendo a través de sus reglamentos, procesos de reclamación, accesibilidad a programas, uso de las instalaciones del distrito, acomodaciones y otros asuntos relacionados a la Igualdad de Oportunidades de

**Empleo.** El distrito debe operar como una organización que ofrece oportunidades equitativas a los empleados, proveer y proteger la oportunidad para todas las personas que desean buscar, obtener, mantener y progresar profesionalmente dentro del distrito sin discriminación. El distrito también activamente pondrá esfuerzos en reclutar de los grupos menos representados incluyendo mujeres, minorías, discapacitados y veteranos calificados. Las decisiones de empleo deben ser basadas a las calificaciones y competencia para el trabajo. El distrito también provee acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de “boyscout”.

El distrito prohíbe el acoso, discriminación o represalias contra las personas que presentan una denuncia formal, o participan en el proceso de investigación. También es una violación a este reglamento si cualquier empleado de este distrito ignora cualquier situación de acoso o discriminación o represalia. La violación a esta norma puede resultar en una acción disciplinaria tanto para los estudiantes como para los empleados del distrito.

El propósito de este reglamento es de promover un ambiente de trabajo y educación en el distrito que es libre de discriminación, acoso, y represalia, y asegurar el compromiso del distrito de no discriminación, igualdad de educación, igualdad de oportunidades de empleo, y acción afirmativa.

Los estudiantes o empleados que creen que han estado sujeto al acoso, discriminación ilegal o represalia deben reportar el incidente inmediatamente al director de la escuela, supervisor del departamento, o persona designada, como indicado en los términos administrativos de este reglamento. Los asuntos se investigarán con imparcialidad y en manera pronta y razonable.

Consulte el correspondiente Reglamento de la Mesa Directiva G-20, Acoso, Intimidación Cibernética, Novatadas y Acoso, y los términos administrativos asociados para encontrar orientación en esos asuntos. El Reglamento de la Mesa Directiva G-20 se refiere a los estudiantes y empleados. La Norma de la Mesa Directiva S-3, Conducta y Disciplina del Estudiante y sus términos administrativos describen los derechos y responsabilidades del estudiante. Los Empleados deben consultar los manuales apropiados de empleados y sus acuerdos negociados para encontrar la descripción de sus derechos y responsabilidades.

### **Declaración de la Discriminación Prohibida** (para las publicaciones y solicitudes)

Ningún empleado del distrito o estudiante debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a la edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual, o estado de veterano. El distrito está comprometido a proporcionar un acceso equitativo y oportunidades equitativas en sus programas, servicios y empleo, incluyendo en sus reglamentos, procesos de reclamaciones, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, acomodaciones y otros asuntos con respeto a las Oportunidades de Empleo Equitativo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de los boys scout. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamaciones relativas a la discriminación ilegal, acoso y represalias: Whitney Banks—Cumplimento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. Usted también puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, 303.844.5695.



## Apéndice I: Salud

### Política de la Junta G – 3: Bienestar



#### Referencias

[Administrative Procedures for Board Policy G-3](#)

[42 U.S.C. §1751, Healthy Hunger-Free Kids Act of 2010, 7 C.F.R. §220](#)

[42 U.S.C. §1751 et seq., National School Lunch Program, 7 C.F.R. §210](#)

[42 U.S.C. §1773, National School Breakfast Program, 7 C.F.R. §220](#)

[42 U.S.C. §1786, Child Nutrition and WIC Reauthorization Act, 7 C.F.R. §246 National Standard for Physical Education Board Policy G-6, Child Nutrition Food Service Management](#)

#### LA POLITICA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de la Ciudad de Salt Lake tiene un compromiso con el desarrollo óptimo de cada estudiante. La junta reconoce que se necesitan ambientes de aprendizaje que sean positivos, seguros, y que promuevan la salud a fin de que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, de desarrollo, y social. Con ese propósito, el distrito se apeg a todas las leyes federales de bienestar aplicables para asegurar ambientes y oportunidades donde todos los estudiantes practiquen una alimentación sana y conductas de actividades físicas durante todo el día escolar. Todas las actividades escolares deberán ser consistentes con esta política y con los procedimientos administrativos que le acompañan. Se le insta también y se le apoya al personal del distrito a que tomen decisiones saludables en sus vidas.

El objetivo de esta política es proporcionar un ambiente escolar que fomente el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar de por vida.

El distrito expondrá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procesos administrativos que le acompañan.

## UN MENSAJE IMPORTANTE

Un mensaje importante para todos los estudiantes del Distrito Escolar de SALT LAKE CITY

Las escuelas son uno de los lugares públicos más seguros para estar. Todos los días sus maestros, director, y todos los otros miembros empleados que se comunican con ustedes en la escuela piensan como hacerlos sentir seguros, protegidos y cómodos en la escuela. Nosotros sabemos que ustedes aprenden mejor cuando se sienten seguros.

Algunas veces, los estudiantes no se dan cuenta, o quizás, ellos se olvidan que todos – inclusive los estudiantes – tienen la responsabilidad de ayudar a mantenernos protegidos en la escuela.

Recuerden, estas cosas crean un ambiente escolar sin seguridad y están en contra de las reglas escolares, el reglamento del Consejo de Educación y la ley del estado:

- **ARMAS**- inclusive cualquier arma real, armas BB, armas de perdigón, o con apariencia de arma
- **CUCHILLOS O NAVAJAS** o armas con puntas afiladas; manoplas u otras armas
- **DROGAS, ALCOHOL O TABACO**
- **ACTOS VIOLENTOS**

Si usted actúa con violencia o traen armas, cuchillos o navajas, o drogas o alcohol a la escuela, usted **será suspendidos de la escuela** y podría ser posiblemente expulsado de la escuela. La expulsión significa que no puede asistir a una escuela de Salt Lake City hasta para 180 días. Usted puede ser enviado a un oficial de policía y puede ser acusado con un crimen en complemento con la suspensión de la escuela.

Si usted piensa que alguien ha traído un arma o drogas o alcohol a la escuela o si escucha rumores de que alguien podría estar en peligro de alguna manera o si cree que usted u otra persona está en peligro, por favor comunique esta información a un adulto. Solicite ayuda a un adulto en la escuela, si:

- Usted escucha que los estudiantes pueden estar planeando pelear
- Si una persona está buscando pelear con usted o alguien más
- Si una persona lo amenaza o acosa o lo molesta o a otra persona
- Si piensa que alguien tiene un arma, navaja o cuchillo o drogas o alcohol en la escuela
- **Usted se siente inseguro por cualquier razón**

¡Todos tenemos la responsabilidad de ayudar a mantener las escuelas, un lugar seguro! **No tenga miedo de decirle a alguien o pedir ayuda.** Sus maestros, director, consejero, entrenador, ayudante de clase o cualquier otro miembro empleado puede ayudarle, o puede ayudarle a encontrar la persona correcta cuando lo necesite.

# NOTAS





# Guía de la Escuela Primaria

2016-17

rev. 6/10/2016



Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Whitney Banks, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.