

**DISTRICT INFORMATION**  
*INFORMACION DEL DISTRITO*

**District Mission and Beliefs**  
(Misión y Creencias del Distrito)

Las Escuelas Públicas de Des Moines capacitan a los estudiantes para la vida desafiando a cada uno de ellos a conseguir un nivel estricto de preparación académica, artística y profesional.

**ELEMENTARY & EARLY CHILDHOOD PROGRAMS**  
**PROGRAMAS DE PRIMARIA Y PRIMERA INFANCIA**  
**2100 Fleur Drive**  
**Des Moines, IA 50321**

Departamento de Escuelas Primarias..... 242-7725

**FREQUENTLY USED PHONE NUMBERS**  
*TELEFONOS USADOS MAS FRECUENTEMENTE*

Assessments (Evaluaciones).....	242-7664
Business and Finance (Departamento de finanzas).....	242-7745
Community/ Adult Education (Educación para Adultos).....	242-8521
Early Childhood Program (Programa de educación temprana).....	242-7588
ELL Program (Programa de Inglés como Segundo Idioma).....	242-7691
Enrollment Center (Centro de inscripciones)	
• Pre – escolar.....	242-7234
• ELL (Inglés como segundo idioma).....	242-8102
• Familias nuevas.....	242-7371
• Transferencias de dentro del distrito e inscripciones abiertas.....	242-7353
• Colocación del estudiante.....	242-7354
Food & nutrition (Alimentos y nutrición).....	242-7636
Human Resources (Recursos Humanos).....	242-7736
Learning Supports (apoyo de aprendizaje) .....	242-8300
Metro Kids Care (escuela/guardería Metro Kids).....	242-7591
Secondary Programs (Programas de secundaria y preparatoria).....	242-7725
Preschool Department (Departamento Pre-escolar).....	242-7234
Special Education (Educación Especial).....	242-7714
Office of Academics (Oficinas Académicas).....	242-8170
Transportation (transporte).....	242-7887

**SITIO ELECTRÓNICO DEL DISTRITO**

[www.dmschools.org](http://www.dmschools.org)

**Horario de las Escuelas Primarias**

**2018-19 Año Escolar**

**7:30 am-2:25pm**

<https://www.dmschools.org/schools/school-hours-2/>

*Este manual para estudiantes tiene el propósito de ayudar a las familias a familiarizarse con los programas de nuestras escuelas primarias. Este manual no es un contrato y las reglas y normas descritas están sujetas a cambios en cualquier momento sin previo aviso. Se pide a los padres que contacten a la escuela en caso de dudas o cualquier otro asunto.*

## Tabla de Contenido

Ausencias y llegadas tarde	Tareas escolares
Instrucciones especiales para salidas tempranas	Pediculosis (piojos)
Animales en el patio de recreo	Tarea escolar
Bicicletas	Inscripciones de Kinder
Horario de las Escuelas	Permiso de uso de la biblioteca
Cuidado de la propiedad escolar	Programas de almuerzo y desayuno
Teléfonos Celulares	Escuela Metro Kids
Conferencias	Inscripciones abiertas
Contactar a su hijo(a) en la Escuela	Información de la asociación de padres
Castigo corporal	Artículos personales de la casa
Servicios de Consejería	Seguridad en el patio de recreo
Guardias para cruce de las calles	Inscripciones
Guía de Plan de Estudios	Patines/patinetas
Igualdad en la Educación y empleo	Patrulla de seguridad
Simulacros de emergencia	Reglas de los autobuses
Información de emergencias	Cierre de la escuela o salida temprano
Inscripciones de nuevos estudiantes	Registro de ofensores sexuales
Excursiones	Reglamento de fumar
Alimentos/bocadillos	Guías sobre el correo electrónico del personal/padres
Recaudación de fondos	Archivos de los estudiantes
Acceso para inválidos	Visitantes
Información de salud	Voluntarios

### Apéndices

Apéndice A	Código de disciplina de los estudiantes
Apéndice B	Cameras de Seguridad en Escuelas y Autobús
Apéndice C	Directorio de información
Apéndice D	Contrato de uso de la computadora
Apéndice E	Asistencias
Apéndice F	Igualdad educativa
Apéndice G	Procedimientos de transferencias dentro del distrito
Apéndice H	Inscripciones abiertas
Apéndice I	Quejas de abuso
Apéndice J	Acto de rehabilitación
Apéndice K	Búsqueda y confiscación
Apéndice L	Definición de sin hogar

### **Absences or Tardies (Ausencias o Llegadas Tarde)**

Investigaciones han demostrado consistentemente que los estudiantes que asisten a la escuela regularmente y son puntuales, usualmente tienen más éxito académico. Por favor haga todos los esfuerzos posibles para asegurarse que su niño(a) sea puntual y asista regularmente a la escuela.

Hay algunas ocasiones en que su hijo(a) no puede asistir a la escuela debido a lesiones, enfermedad u otras razones. Es la responsabilidad de los padres llamar a las 8:00 a.m. e informar si el niño no puede asistir a la escuela.

Si su hijo(a) necesita permiso de la escuela para una cita del doctor o dentista, por favor notifique a la oficina en la mañana. Por favor firme el libro de salida cuando salga y cuando regrese.

Los niños pueden ser excusados de participar en cualquier actividad que sea en contra de sus creencias religiosas. Simplemente envíe una nota a su profesor haciéndole saber las actividades en que su hijo(a) no debe participar. Si su hijo(a) debe faltar a la escuela por instrucción religiosa especial, servicios o días festivos por favor envíe una nota al profesor cuando menos un día antes de la ausencia.

Para Información sobre el completo reglamento de asistencia de las escuelas de Des Moines ver el Apéndice A.

### **Instrucciones especiales para salidas ajustadas (Todos los miércoles)**

Padres, por favor marquen las fechas en el calendario escolar de salidas tempranas y haga arreglos para su(s) hijo(s) para esos días. También le vamos a pedir que haga arreglos previos para aquéllos días en los que pueda que retiremos más temprano debido al mal tiempo. Por favor tome su tiempo en explicar a su hijo el procedimiento exacto a seguir para que sepan qué hacer cuando se anuncie que tenemos salida temprana. Ayúdenos a estar preparados y envíenos notas para que los maestros y el personal de la oficina sepan que es lo que desea que su hijo haga.

### **Animals on the playground (Animales en el Patio de Recreo)**

Animales en el Patio de Recreo son un peligro para los más jóvenes. Si no nos es posible contactar al dueño del animal, que esté en la propiedad de la escuela, se llamará al Departamento de Control de Animales de la Ciudad. Apreciamos su colaboración al mantener sus animales en la casa.

### **Bicycles (Bicicletas)**

Ir a la escuela en bicicleta debe estar permitido por los padres y solamente a los estudiantes de 4 y 5 grado. Los padres tienen que autorizar el transporte en bicicleta por medio de una nota firmada, que debe ser enviada a la escuela antes de que el estudiante lo haga.

No está permitido montar en bicicleta en el patio de recreo o la acera (banqueta) durante las horas de clase o recreo. Las bicicletas deben dejarse en el lugar asignado para esto y asegurarlas. La escuela no se hace responsable por el robo o daño de éstas. Se recomienda a los estudiantes utilizar el casco protector para montar en bicicleta. La escuela no es responsable por la seguridad del estudiante.

### **School hours (Horario de Escuelas)**

Escuelas Primarias: 7:30 am to 2:25pm

Cowles Montessori: 8:30 am to 3:25pm

### **Care of School Property (Cuidado de las Instalaciones Escolares)**

El personal, los estudiantes, padres y la comunidad se sienten orgullosos de las escuelas y su apariencia. Se espera que los estudiantes cuiden las propiedades escolares incluyendo sus escritorios, asientos, libros, casilleros y equipos escolares. No se tolerará vandalismo. Se requerirá a los padres el pago de cualquier implemento escolar que el estudiante dañe o destruya en forma intencional.

### **Cell Phones (Teléfonos Celulares)**

No se les permite a los estudiantes tener teléfonos celulares en la escuela.

### **Conferences (Conferencias)**

La comunicación entre la casa y escuela es muy importante. Los profesores y padres no deben dudar en comunicarse mutuamente para adquirir información sobre el progreso del estudiante. Trabajando juntos padres y profesores pueden ayudar al estudiante a obtener un máximo progreso escolar.

Las Escuelas de Des Moines programan conferencias para cada estudiante en el otoño y la primavera de cada año escolar para el jardín de niños hasta el quinto grado. En estas conferencias padres y profesores comparten importante información acerca de los estudiantes. Padres, profesores y otros miembros del personal pueden programar conferencias adicionales cuando crean que una mayor comunicación beneficiará al estudiante.

### **Contacting Your child at School (contactar a sus hijos(as) en la escuela)**

Si usted necesita comunicarse con su hijo(a) durante las clases, puede llamar o visitar la oficina de la escuela. Para evitar la interrupción de las clases la oficina le dará su mensaje al estudiante.

### **Corporal Punishment, restraint, and physical confinement and Detention (Castigo Corporal, control físico, encierro físico y detención)**

Las leyes estatales prohíben al personal de la escuela utilizar castigo corporal contra cualquier estudiante. Ciertas acciones del personal de la escuela no son consideradas castigo corporal. Además

Los empleados de la escuela pueden utilizar “fuerza razonable y necesaria, que no sea diseñada o con el propósito de causar dolor” para hacer ciertas cosas, tales como prevenir daño a personas o propiedad.

Las leyes estatales también ponen límites a los empleados de la escuela con respecto a la habilidad de encerrar o detener y controlar físicamente a cualquier estudiante. La ley limita el porqué, el cómo, dónde y por cuanto tiempo un empleado de la escuela puede encerrar, detener, y controlar físicamente a un niño. Si un niño es controlado, o encerrado, y detenido. La escuela debe de mantener documentación y de proporcionar cierto tipo de aviso al padre del niño como es requerido por el Código Administrativo de Iowa en el Capítulo 103

### **Counseling Services (Servicio de Consejería)**

Las Escuelas Públicas de Des Moines tienen excelentes programas de consejería. Los consejeros trabajan en las escuelas todos los días. Si usted cree que su hijo(a) necesita hablar con el consejero, por favor infórmele al profesor o al director.

### **Crossing Guards (Guardias para cruce de las calles)**

El Departamento de Policía de la Ciudad de Des Moines provee guardias adultos para ayudar a los estudiantes a cruzar las calles en algunas partes del Distrito. El determinar un guardia adulto está basado en las reglas establecidas por la comisión de Planeación de Zonas de Des Moines

### **Curriculum Guides (Guías de plan de estudios)**

Los estándares del núcleo común en Iowa “The Iowa Common Core Standards” y los objetivos del estudiante listados en nuestras guías de plan de estudios del distrito son nuestro currículo. Estas guías claramente describen lo que los estudiantes necesitan saber y que puedan hacer durante cada unidad de estudio en cada nivel de grado. Las guías de estudios para alfabetismo, matemáticas, ciencias, estudios sociales y salud pueden ser encontrados en [www.elementary.dmschools.org](http://www.elementary.dmschools.org)

Los siguientes materiales y recursos apoyan nuestra instrucción de los estándares al enfatizar instrucción explícita y sistemática. Estos materiales serán usados como nuestra principal herramienta para apoyar a la instrucción y mejorar el dominio de estándares de los estudiantes.

**Literacy:** (alfabetismo) “Houghton Mifflin Journeys 2012”

**Matemáticas:** Houghton Mifflin Go Math! 2015

**Ciencias:** Foss Next Generation

**Estudios Sociales:** vea plan de estudios (curriculum guides) para ver enlaces electrónicos (links)

**Salud:** Health Teacher. Com

### **Education and Employment Equity (Educación e Igualdad de Empleo)**

Nosotros estamos comprometidos a incluir en nuestras escuelas personas con toda clase de ascendencia. Para completa información sobre las normas de igualdad de Educación y Empleo ver el Apéndice B Códigos 402.1, 402.2, 454 y 601 del Manual de las Escuelas Públicas de Des Moines.

### **Emergency Drills (Simulacros de Emergencia)**

Para asegurarnos que los niños aprendan a salir del edificio ileso cuando oigan la alarma de fuego, la escuela tendrá un simulacro de emergencia una vez por mes. Adicional a los simulacros de emergencia de incendios la escuela también tendrá simulacros de tornados y simulacros de encierros de emergencia (Lock down drills). Cada escuela ha diseñado un completo plan de emergencia. El personal revisa el plan regularmente.

### **Emergency Information (Información de emergencias)**

La información de emergencias es para la protección de su estudiante. **Favor de actualizar la información de emergencias cuando sea necesario.** Nosotros necesitamos tener una manera de ponernos en contacto con usted o con alguien que usted haya designado en caso de una emergencia. Avisenos inmediatamente de cualquier cambio en la información tales como su lugar de empleo, cuidadora de niños, números telefónicos, o direcciones. Si usted tiene un número privado y no desea estar en la lista de la clase, indique eso claramente cerca del número. Asegúrese de incluir todos los nombres de los individuos autorizados a recoger a sus niños de la escuela.

### **Enrollment (Inscripciones de estudiantes nuevos al distrito)**

#### **Como inscribir a su hijo en la escuela pre-escolar**

Las escuelas públicas de Des Moines proporciona un gran número de opciones pre-escolares a través de o por toda la comunidad. Para obtener una lista de los lugares en donde se encuentran las escuelas pre-escolares, por favor visite la página de "Preschools" en el menú a la derecha para detalles del programa.

Si usted desea solicitar inscripción para la pre-escolar, por favor llame a 242-7588 o venga al Centro de inscripciones (Enrollment Center) en 2100 Fleur Drive. Des Moines Iowa.

#### **Como inscribir a su hijo de edad escolar.**

Si una familia es nueva en el distrito escolar, debe visitar el Centro de Inscripciones de nuevos estudiantes (Enrollment Center) en 2100 Fleur Drive para inscribir a sus hijos. Por favor llame al 242-7371 o al 242-8102 (ELL) para hacer una cita. Si es una de las familias que está regresando, necesitará inscribirse en el local de su escuela asignada.

Los niños que empiezan el Kinder deben de tener cuando menos cinco años de edad en o antes de septiembre 15 del año escolar. Los niños que empiezan el primer grado deben de tener seis años de edad en o antes de esa fecha. Los padres o tutores deben de estar presente a la hora de inscribirlos para proporcionar el certificado de nacimiento u otro documento de prueba de nacimiento.

La ley estatal requiere que todos los estudiantes que se inscriban en las escuelas de Iowa proporcionen un certificado de inmunizaciones contra la difteria, el tétano, tos ferina (Pertussis o Whooping cough), polio, sarampión (measles), rubéola (rubella), y Hepatitis B, Fiebre Hemofílica tipo B (Haemophilus influenza type B) (Hib) las vacunas son solo requeridas para los niños que ingresan a la pre-escolar o guardería infantil. Además, los estudiantes quienes hayan vivido en un país diferente a los Estados Unidos dentro del pasado año deben de proveer prueba de su estado relacionado con la tuberculosis antes de asistir a la escuela. La prueba Mantoux es requerida.

Las escuelas públicas de Des Moines piden que todos los nuevos estudiantes tengan un examen físico. Los exámenes físicos son requeridos cuando los estudiantes ingresan en la pre-escolar o el Kinder y el tercero, sexto y noveno grados. Copias de las formas del certificado de vacunas, y del examen físico están disponibles en todas las escuelas. Los requerimientos de inmunizaciones pueden ser no aplicados por razones religiosas.

Las siguientes formas necesitan ser llenadas para inscribir a su hijo: forma de inscripción (Registration Form), firma del padre (Parent Signature Form), Permiso de consentimiento del distrito (District Consent Form), y Revisión anual de Salud (Annual Health Review). *Por favor visite la página de información y formas (Information & Forms page) en el sitio electrónico del distrito.*

### **Opciones de inscripciones de dirección no asignada (Non Address-Assigned Enrollment Options)**

Los estudiantes tienen dos opciones para inscribirse en las escuelas diferentes a la que les corresponde por su dirección: Programa de transferencia de Dentro del distrito e inscripciones abiertas (Within District Transfer) y (Open Enrollment). Vea la página 9 Por favor visite la Páginas (within district Transfer) y (Open Enrollment) en el sitio electrónico del distrito para mayor número de detalles.

### **Field trips (Excursiones)**

Adecuadamente planeadas, bien-hechas y cuidadosamente supervisadas las excursiones son una parte vital del currículo o plan educativo. Las excursiones permiten a los estudiantes aprender personalmente experiencias y observaciones. Ellas ayudan a los estudiantes a ver al mundo como su medio ambiente de aprendizaje. Ocasionalmente pueda que sean programadas las excursiones. Los padres serán notificados acerca de las excursiones.

Como regla del distrito, el estudiante no podrá salir de la escuela para participar en las excursiones (paseos escolares) hasta que los padres firmen un permiso para cada paseo escolar que será guardado en los archivos del estudiante. Cualquier excepción a esto necesita ser aprobada por el director. Los niños son responsables de llevar a casa la información y devolverla firmada a la escuela. Todas las normas de la escuela se aplican en los paseos escolares.

### **Food/Treats (Alimentos/bocadillos)**

Todas las Escuela Publicas de Des Moines sirven almuerzo y desayuno diariamente. Los estudiantes pueden descargar un menú mensual, el menú también se publica en el sitio web del distrito ([www.dmschools.org](http://www.dmschools.org)) en los departamentos / operaciones / comida y nutrición. El menú también se puede encontrar en la página principal de DMSchools, así como en la página web de la mayoría de las páginas individualmente de las escuelas. También puede acceder a los menús usando la aplicación DMSchools. Cada estudiante tiene una cuenta de comida con un número que se ingresa cuando compra los alimentos. El dinero puede depositarse en efectivo o cheque a nombre de la cafetería (nombre de la escuela) o yendo al sitio de internet ([www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com)) y configurando una cuenta para pagar las comidas utilizando una tarjeta de crédito o débito. La forma más fácil de conectarse al sitio "myschoolbucks" es a través de la página de inicio de Comida & Nutrición. Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta individual para comprar una leche o un alimento adicional, incluso si el estudiante califica para recibir comidas gratis o a precio reducido o si se come en CEP (provisión escolar elegible para la comunidad). Al configurar una cuenta en línea, podrá ver lo que su hijo/a ha comprado y también configurar notificaciones por correo electrónico para avisarle cuando el saldo de su hijo/a sea bajo.

Las escuelas publicarán nuevos precios de almuerzo y desayuno cada año y los padres deben considerar anualmente completar una solicitud de elegibilidad de Iowa. Los niños cuyas familias completan anualmente una solicitud de elegibilidad de Iowa pueden calificar para recibir comidas gratis o de precio reducido. La elegibilidad se basa en el ingreso del hogar.

<https://www.dmschools.org/departments/operations/food-nutrition/pay-for-school-meals-online/>

Los niños que fueron aprobados para recibir comidas gratis o de precio reducido durante el año escolar anterior continuarán siendo elegibles para comidas gratis o reducidas durante los primeros 30 días del nuevo año escolar. Sin embargo, si una solicitud no se completa para el final de los primeros 30 días, se les requerirá que paguen las comidas hasta que se complete y apruebe otra solicitud.

Por lo tanto, se recomienda que se complete una nueva solicitud al comienzo de cada año escolar.

Se puede completar una solicitud en cualquier momento durante el año escolar. Si el ingreso de su hogar disminuye, se le recomienda completar una solicitud en ese momento. Si se informa un cambio que aumentará los beneficios, se realizará un cambio. No es necesario informar un aumento en los ingresos hasta el siguiente año escolar.

Los estudiantes que requieran acomodaciones dietéticas especiales deben comunicarse con la enfermera de la escuela. Un formulario de dieta especial (disponible en el sitio web del distrito) también debe ser completado y firmado por un médico.

### **Fundraising (Recaudación de Fondos)**

La mayoría de las escuelas realizan actividades para recaudar fondos, comúnmente coordinadas por el PTA/PTO que se espera cumplen con las reglas de las Escuelas Públicas de Des Moines:

Código 547.1

Fund-Raising (Recaudación de Fondos)

Código 764

Food Items Offered or Sold (Oferta o venta de alimentos)

### **Handicapped Accessibility (Invalidez y Accesibilidad)**

Personas inválidas que necesitan información sobre acceso a las instalaciones de la escuela, o necesitan intérpretes para sordos u otro idioma deben de comunicarse con el director o el Departamento de Primaria.

### **Health Information (Información de Salud)**

El distrito respeta la privacidad de su niño y toma medidas para asegurarse de la seguridad de los récords de salud del estudiante. Información acerca de los problemas de salud que pueden afectar el desempeño de los estudiantes se debe de comunicar directamente a la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela puede compartir relevante información de salud de acuerdo a la ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

### **Head Lice (Pediculosis) (Piojos)**

Las escuelas públicas de Des Moines han adoptado guías para el manejo de los piojos desarrolladas por el departamento de Salud del Condado de Polk (Polk County Public Health Department).

Para evitar la frecuencia de que los piojos sean transmitidos, se les pide a los padres que chequen a todos los miembros de la familia regularmente de piojos y dar tratamiento si se han encontrado piojos vivos o los huevecillos. A los niños que se determine que tienen piojos deben de ser tratados antes de su regreso a la escuela. Se les pide a los padres que notifiquen a la enfermera de la escuela para que el índice de piojos en la escuela sea vigilado y tomar acción correctiva si un aumento en el índice de contagio es observado.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de las normas del distrito acerca de los piojos, o si necesita ayuda en el tratamiento de piojos, por favor póngase en contacto con la enfermera de la escuela

### **Human Growth & Development (Crecimiento y Desarrollo Humano)**

Las niñas de 4° grado reciben instrucción sobre cambios físicos que ocurren en la adolescencia que incluye una explicación de la menstruación. Para los niños y niñas del 5° grado la instrucción sobre crecimiento incluye información de cambios físicos, emocionales, y sociales en la adolescencia.

Los padres n pueden hablar con la enfermera de la escuela si quieren revisar esta información. Un padre puede escribir una nota al director para pedir que su hijo/a no participe en algunas o todas de estas clases.

### **Inmunization (Vacunas)**

Para seguridad de todos, la ley de Iowa requiere que los niños deben de tener todas las vacunas requeridas antes del comienzo de la escuela. Una lista de las vacunas que se requieren ahora puede ser obtenida con la enfermera de la escuela, el doctor de su hijo/a o el departamento de Salud del Condado de Polk. Por favor dele a la enfermera de la escuela las copias de estos récords tan pronto como le sea posible para que de esa manera se cumplan los requisitos para asistir a la escuela y la pérdida de instrucción sea evitada.

### **Illness (Enfermedades)**

Mantener nuestras escuelas sanas y seguras es una prioridad. Por favor notifique a su enfermera de la escuela cuando su hijo está enfermo. Trabajamos en estrecha colaboración con nuestro departamento de salud local en el monitoreo de tendencias de la enfermedad y tomar las medidas cuando la enfermedad ataca y a minimizar la propagación de la enfermedad en la escuela. Notificar a la enfermera de la escuela nos ayuda a hacer el mejor trabajo en la prevención de la propagación de la enfermedad.

Otra manera de prevenir la propagación de la enfermedad es la práctica de lavarse bien las manos. Correctamente cúbrase la nariz y la boca al toser o estornudar también es útil. Otra medida importante es que su hijo permanezca en casa cuando están enfermos.

Algunas pautas a seguir para decidir si su hijo está demasiado enfermo para asistir a la escuela incluyen:

- Una temperatura oral de 101 grados F. más alta. La enfermera escolar puede enviar su hijo a casa a una temperatura menor si hay otros síntomas de una enfermedad que podría propagarse a los demás. La gente tiene que estar libre de fiebre de 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre antes de regresar a la escuela.
- La enfermedad que interrumpe el aprendizaje de los estudiantes o representa un riesgo de propagación de la enfermedad a otras personas.
- Enfermedad que resulte en una mayor necesidad de atención que el personal puede proporcionar sin afectar a la salud y la seguridad de otros niños.
- Vómitos o diarrea.
- Una erupción no diagnosticada asociada con fiebre o cambios comportamiento que sugieren la presencia de una enfermedad contagiosa.

**Readmisión a la escuela:** Al regresar a la escuela debido a una lesión o enfermedad, la enfermera de la escuela asumirá que el niño puede volver a participar plenamente en las actividades escolares, a menos que le padre o el médico se lo indiquen. La comunicación a los cambios de la participación del niño debe ser informada a la enfermera. La enfermera puede solicitar una nota del médico antes de que el alumno regrese a la escuela para aclarar la fecha en que el alumno regresa a la escuela e identificar las posibles necesidades en la escuela.

**Nota: A los niños se les permitirá ser excusados de educación física y/o recreo con el permiso de los padres solo por un periodo de hasta 3 días con acomodaciones por una enfermedad o lesión. Se requerirá una nota del médico recomendando una liberación a largo plazo de educación física o recreo por un límite establecido de más de 3 días.**

### **Medication at School (Medicamentos en la escuela)**

Permiso por escrito del padre/tutor es requerido para que medicamentos sean administrados en la escuela. Los medicamentos deben de estar en sus envases originales de la farmacia apropiadamente marcados con el nombre del estudiante y detalles de cómo tomar la medicina.

La enfermera de la escuela conversará con los padres, y con el doctor del niño para determinar el apropiado uso de la medicina en la escuela. Solo personal adecuadamente entrenado, bajo la dirección de la enfermera de la escuela, serán permitidos para dar medicamentos en la escuela.

A menos de que sea autorizado por la enfermera de la escuela, los estudiantes no pueden tener la posesión de la droga de ningún tipo mientras estén en la propiedad de la escuela. Si los estudiantes desobedecen esta regla, pueden ser sujetos a una acción disciplinaria.

### **Student Accident Insurance (Seguro de accidentes para estudiantes)**

Los padres son responsables por los costos médicos del niño aun cuando su hijo haya sido lesionado en la escuela. La escuela no tiene seguro individual de accidentes para los estudiantes.

### **Student Physicals/Health Screenings (Exámenes físicos y chequeos de salud)**

Exámenes físicos son recomendados para los estudiantes que ingresan a la escuela maternal (pre-escolar) y el jardín de niños, 3ro, 6to y 9no grados.

Los estudiantes que desean participar en atletismo deben de haber tenido un examen físico reciente (dentro de 13 meses de participar en el deporte) llevado a cabo por un grupo médico aprobado. Los formularios de examen físicos completados deben ser entregados a la enfermera de la escuela.

Chequeos del oído, vista, dental, y de estatura/peso son regularmente provistos, (póngase en contacto con la enfermera para obtener un horario de chequeo). Los padres serán informados acerca de los resultados de estos chequeos solamente cuando si problemas requieren seguimiento indicado. Si usted no quiere que su hijo participe en los programas de chequeos, por favor notifique a la enfermera de la escuela.

### **Homework (Tareas)**

Existe una positiva correlación entre las tareas y el éxito del estudiante. Las tareas pueden ser asignadas a los estudiantes de todos los niveles escolares. Tareas son asignadas en orden de:

- a) Permitir al estudiante a aprender más sobre temas tratados en clase.
- b) Practicar habilidades esenciales necesarias.



- c) Enriquecer y ampliar experiencias escolares
- d) Permitir al profesor ayudar de acuerdo a diferencias individuales.
- e) Ayudar al desarrollo de buenos hábitos de trabajo y responsabilidad.
- f) Asistir a los estudiantes en la utilización inteligente del tiempo.

### **Kindergarten Registration (Inscripciones para Kinder)**

Un alumno no será admitido al jardín de niños a menos de que él/ella haya cumplido 5 años de edad en o antes del 15avo día de septiembre del mismo año escolar, excepto aquellos identificados como en necesidad de servicios de educación especial, quienes pueden ingresar al “preschool Early Access Program” Programa de acceso temprano de la escuela preescolar en las edades de 0 a los 7 años. Esta regla se encuentra en el Código de Iowa (Iowa Code) y no es negociable

Todos los alumnos al ingresar al distrito independiente de las escuelas públicas de Des Moines tendrán que presentar un certificado de nacimiento u otra evidencia satisfactoria de la fecha de nacimiento, prueba de vacunas al corriente y **comprobante de la dirección en donde viven**. Las familias que son nuevas en el distrito se inscriben/matriculan en el Enrollment Center (Centro de Bienvenida). Llame al 242-7371, en español 242-8102 para hacer una cita.

Los siguientes formularios tienen que ser llenados para inscribir a su hijo(a): Forma de Inscripción, Forma de Firma del Padre, Forma de Consentimiento del Distrito, Revisión Anual de Salud.

*Por favor visitar la página de Información & Formas (Información y Formas) en la página web del Distrito*

### **Library Use Permission (Uso de la biblioteca – Permiso)**

Todos los estudiantes que están inscritos en las Escuelas Públicas de Des Moines, pueden sacar libros de la biblioteca de la escuela. No se cobrará por el uso de libros de la biblioteca como tampoco por devolverlos fuera de la fecha asignada. Sin embargo, solamente los estudiantes que devuelvan éstos tendrán el privilegio de sacar libros semanalmente.

Las escuelas cobrarán una suma razonable por la pérdida o daño de libros y elementos de propiedad de las escuelas. Cualquier padre que desee que su hijo(a) no disfrute de los privilegios de la biblioteca debe expresarlo por medio de una carta dirigida al director.

### **Lunch and Breakfast Programs (Programas de Desayuno y Almuerzo)**

Todas las Escuelas Públicas de Des Moines ofrecen desayuno y almuerzo diariamente. Nosotros damos a los estudiantes un menú mensual que también incluye información sobre nutrición.

El menú está publicado también en el sitio electrónico del distrito ([www.dmschools.org](http://www.dmschools.org)) bajo “food and nutrition” (alimentos y nutrición)

Cada estudiante tiene una cuenta de alimentos con un número que es entrado en la computadora cada vez que compra comida. El dinero puede ser depositado en efectivo o cheque pagadero a (el nombre de la escuela) cafetería o visitando el sitio de internet [www.school.paymentsolutions.com](http://www.school.paymentsolutions.com) y abriendo una cuenta para pagar por los alimentos usando una tarjeta de crédito o débito. Las familias serán notificadas semanalmente si una cuenta cae por debajo de \$5.0. Los estudiantes deben de tener dinero en sus cuentas para comprar leche individual o comida extra.

Las escuelas publicaran cada año los precios nuevos del desayuno y almuerzo y los padres deben completar cada año la hoja de solicitud para descuentos. La elegibilidad se basa en el ingreso de la familia

Los estudiantes quienes fueron aprobados para alimentos gratis o reducidos en precio durante el año escolar previo continuarán siendo elegibles para comidas gratis y de precio reducido durante los primeros 30 días del nuevo año escolar. Sin embargo, si una solicitud no es llenada a más tardar los primeros 30 días se le pedirá que paguen por los alimentos hasta que otra solicitud sea completada y aprobada.

Por lo tanto, se recomienda que una nueva solicitud sea llenada al principio de cada año escolar. Para calificar para la eliminación de cuotas la solicitud debe de estar firmada indicando que la información de los estudiantes que tienen la situación de alimentos gratuitos puede ser compartida con el personal de la oficina.

Una solicitud puede ser completada a cualquier hora durante el año escolar. Si el ingreso de su familia disminuye se le sugiere que complete una solicitud en ese tiempo. Si un cambio es reportado que aumentará los beneficios ese cambio será implementado. Un aumento en el ingreso no tiene que ser reportado sino hasta el siguiente año escolar. Los estudiantes que requieran consideraciones especiales dietéticas deben de ponerse en contacto con la enfermera de la escuela. Una forma de dieta especial (disponible en el sitio electrónico de las escuelas) también necesita ser llenada y firmada por un médico.

### **Metro Kids Hijo(a) Care (Cuidado de Niños Metro Kids)**

Metro Kids Care es un Programa del Distrito que ofrece cuidado de niños en varios edificios. El horario es después de escuela hasta las 6:00 p.m. Si usted está interesado en este programa, por favor llame a la oficina de Metro Kids Care al 242-7951

### **Open Enrollment and Within District Transfer (Inscripciones abiertas) y transferencias dentro del distrito)**

Como residente de Des Moines y Iowa, usted tiene varias opciones de inscripción abierta para su hijo. Su niño puede asistir a la escuela del vecindario, asistir a otra escuela dentro del distrito (dentro del distrito de inscripción abierta), o tratar de asistir a la escuela en otro distrito (entre el distrito de inscripción abierta). Los padres que estén buscando inscribir a los estudiantes en una escuela que no sea de su vecindario deben completar un formulario de solicitud. Aprobaciones no son automáticas, y algunas restricciones pueden aplicar. El Distrito puede rechazar una solicitud dentro del distrito si no hay espacio disponible. Solicitudes de Dentro y entre distritos pueda que sean rechazadas si la inscripción o el cambio de escuela afecta adversamente a la implementación del plan de diversidad racial del distrito.

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DENTRO DEL DISTRITO:** Las transferencias de dentro del distrito son para los estudiantes que son residentes de Des Moines quienes se quieren inscribir en una escuela diferente a la que se les asigno por la escuela de acuerdo a su dirección de domicilio. Una solicitud formal debe de ser completada y entregada entre Julio 1 y marzo 1 del año previo a la inscripción. Aquellos que se inscriban en Kinder tienen hasta septiembre 1 para entregar la solicitud. Por favor visite la Página (Within Transfer) en el menú a la derecha para detalles del programa.

**OPEN ENROLLMENT (INSCRIPCIONES ABIERTAS)** Las inscripciones abiertas son para los estudiantes quienes deseen asistir a escuelas en otro distrito escolar diferente en el que residen. Una solicitud forma debe de ser enviada al distrito en donde residen a más tardar el 1° de Marzo para ser considerado para el siguiente año. Aquellos que se inscriben en kinder tienen hasta el 1° de Septiembre para enviar su solicitud.

### **Parent-Teacher Association (Organization) Information (Asociación de Padres y Profesores Información. (PTA))**

La mayoría de las escuelas tienen Asociación de Padres y profesores. En cada escuela los padres tienen la opción de pertenecer al PTA local, estatal y nacional. La mayoría de estas organizaciones se reúnen mensualmente y ofrecen una variedad de actividades y servicios como ayuda a la escuela. Todos pueden ser miembros del PTA que une los intereses del hogar, escuela y comunidad... como vocero de los niños. Para información sobre PTA contacte a su escuela.

### **Personal Items from Home (Objetos Personales de la Casa)**

Para protección de su hijo, por favor solo deje que su hijo(a) traiga el dinero para los boletos del desayuno y almuerzo o cuando tenga una nota específica de la escuela para libros y materiales.

En estos casos mande el dinero preferiblemente un cheque en un sobre cerrado con el nombre del niño, salón y nombre del profesor.

Para evitar daño, pérdida o hurto no permita que sus niños traigan objetos personales de la casa incluyendo, chicle, dulces, juguetes u otros objetos de valor de la casa que no son necesarios en la escuela.

Por favor escriba el nombre de su hijo(a) en todos los artículos que traiga de la casa.

### **Playground Safety (Seguridad en el Patio de Recreo)**

A todos los estudiantes se les enseña y repasa las reglas de seguridad en el patio de recreo. Los estudiantes son instruidos sobre el uso de todos los implementos en el patio. También los padres deben de repasar estas reglas con sus hijos.

### **Registration (Inscripciones)**

Antes del comienzo del año escolar, su escuela local tendrá inscripciones de verano. Se dará información acerca de los procedimientos de la escuela y cuotas serán aceptadas para libros de texto y almuerzos. Por favor traiga una prueba de domicilio (ejemplo: Licencia de conducir, cuenta de la electricidad, contrato de renta de vivienda, etc.) a las inscripciones. Visite el sitio de internet [dmschools.org](http://dmschools.org) o su escuela local para las inscripciones en línea.

### **Rollerblades/Skateboards/scooters/rollershoes (Patines/Monopatines/patinetas, zapatos con ruedas.**

Estos no son permitidos en la escuela y sus predios o en la acera (banqueta) durante las horas de clase.

### **Safety Patrol (Patrulla de Seguridad)**

Muchas escuelas proveen patrulla de seguridad formada por estudiantes bajo la supervisión del personal docente. El privilegio de formar parte de la patrulla de seguridad es ofrecido a los estudiantes de 5 grado como ayuda al desarrollo de sus habilidades de liderazgo.

### **School bus rules (reglas del autobús escolar)**

El distrito de las escuelas públicas de Des Moines se propone a proveer servicio de transporte seguro a todos los estudiantes que son elegibles. Es vital que todos los estudiantes se porten bien para que la atención del chofer se concentre en conducir. Los estudiantes quienes no obedezcan las reglas del autobús serán sujetos a una acción disciplinaria.

Por favor explique estos puntos a sus hijos y asegúrese de que entienda y siga estas reglas

1. Obedezca al chofer todo el tiempo
2. Llegar a tiempo a la parada de autobús, ambas de mañana y de tarde.
3. Esperar el autobús en la acera a una distancia segura
4. Mantenerse sentado hasta que salga del autobús
5. Guardar todos los artículos fuera del pasillo
6. Mantener las manos, brazos, y la cabeza dentro del autobús todo el tiempo
7. Mantener el nivel de ruido razonablemente bajo. La conversación debe de ser en un tono normal. Se debe de guardar silencio en el cruce del ferrocarril.
8. Absténgase de utilizar insultos (de palabra o gesto)
9. Luchar o tirar objetos entre estudiantes está prohibido
10. No dañar el autobús o la cubierta de los asientos
11. Fumar, encender algo, o utilizar alguna sustancia prohibida está prohibido
12. Mantenga un autobús limpio, no tire basura
13. Se permite comer en el autobús, si el conductor lo permite.
14. Subir y bajar del autobús de una manera ordenada: no empuje, golpee, o corra.

Los estudiantes que violen las reglas de cómo ir en el autobús o las reglas de disciplina del distrito pueden ser sujetos a una acción disciplinaria:

### **School closings or Early dismissal (Cierre de la escuela o salida temprana)**

El distrito de las escuelas de Des Moines tiene un mensaje grabado que es actualizado si hay cierres o atrasos en las escuelas.

Si la escuela es atrasada o cerrada debido al mal tiempo o alguna otra emergencia, la decisión será anunciada en las estaciones de radio y televisión de Des Moines.

Cuando una decisión es hecha por el superintendente de retirar temprano, cada escuela recibe instrucciones por teléfono.

Es por esto que es tan importante que los padres escuchen las noticias si hay alguna duda acerca de retiros tempranos, en vez de llamar a la escuela. El teléfono de la escuela necesita estar libre para recibir instrucciones del superintendente. Los padres pueden consultar el sitio electrónico del distrito en [www.dmps.k12.ia.us](http://www.dmps.k12.ia.us)

Para preparar a sus niños para tales eventos,

Enséñeles a sus hijos que hacer en caso de salir temprano de la escuela. Por favor escriba claramente en la hoja de emergencia cuales son estos arreglos. Enumere otras opciones fuera de "llamar a casa" o "llamar a mi oficina" debido a que se deben tomar decisiones rápidas y las líneas telefónicas deben estar desocupadas

### **Sex Offenders Registry (Registro de Ofensores Sexuales)**

Por favor tenga acceso al siguiente sitio electrónico: [www.iowasexoffenders.com](http://www.iowasexoffenders.com) para una lista completa de los delincuentes sexuales.

### **Smoking Policy (Reglas para fumadores)**

Está terminantemente prohibido fumar en todas las escuelas de Des Moines.

### **Staff/Parent E-mail Guidelines**

*Privacy Statement, Information Sharing and Disclosure & Conditions for the Use of E-mail*

#### **(Guías del correo electrónico de los padres/personal de la escuela)**

(Declaración de privacidad, diseminación de la información y divulgación, & condiciones para el uso del correo electrónico)

Las escuelas públicas de Des Moines utilizarán los medios razonables para proteger la seguridad y confiabilidad de la información enviada y recibida en el correo electrónico. Sin embargo, no podemos garantizar la seguridad y confidencialidad de la comunicación por e-mail, y no nos haremos responsables por la divulgación impropia y diseminación de información confidencial que no haya sido causada por la mala conducta intencional de un empleado. Por lo tanto, el permiso del uso del correo electrónico es implícito cuando se provee una dirección electrónica.

Es nuestra política de tratar toda la información que usted nos proporciona como confidencial. No divulgaremos la información acerca de usted o acerca de terceros. Al darnos su información de su e-mail, usted aprueba el uso limitado de su información personal para ponernos en contacto con usted.

### **Student Records/Right to Review Records (Archivos Escolares del Estudiante/ Derecho a Revisar los archivos)**

Los Padres o tutores tienen el derecho a revisar e inspeccionar los archivos educativos de su hijo (por medio de una petición). Tanto los padres que tienen la custodia de sus hijos como los que no la tienen, pueden revisar los documentos de sus hijos, a menos de que exista una orden específica de la corte diciendo lo contrario. El distrito obedecerá toda orden de la Corte concerniente a custodia y derechos de los padres. Por lo tanto, los derechos de los padres pueden estar limitados en cualquier situación individual. **Será responsabilidad de los padres pidiendo cierta acción por el distrito escolar relativo a los derechos de los padres con custodia y padres sin custodia de proporcionar al distrito escolar una copia reciente de la orden de la corte, mandato u otra documentación que apoye la acción solicitada.**

Si ustedes tienen alguna pregunta pueden solicitar una cita con el director de la escuela. Para obtener una copia completa sobre el reglamento - derecho a revisar los documentos del estudiante- llame por favor al 242-7833.

### **Visitors (Visitantes)**

Nosotros creemos que la educación más exitosa de los niños depende de la efectividad de la participación de los padres y le damos la bienvenida para que nos visite. Antes de que visite cualquier salón de clases, le pedimos que por favor venga a la oficina a registrarse de entrada. El proceso de registro de entrada nos permite saber quién está en el edificio y nos ayuda a proteger a todos en la escuela contra extraños Si a usted le gustaría tener una cita especial, por favor llame por anticipado para obtener una cita. Por favor note que otros niños con o sin padres pueden causar una distracción en el salón de clases.

De ser posible, por favor haga arreglos para que los niños más jóvenes sean atendidos para cuando planee su visita....

### **Volunteers (Voluntarios)**

Los voluntarios son un componente importante en un programa escolar exitoso. Son bienvenidos los padres y otros adultos que pueden dar su tiempo y talento a otros. Los estudiantes y personal docente aprecian el esfuerzo y sacrificio de nuestros amigos especiales, nuestros voluntarios de la escuela. Por favor llame a su escuela local para obtener más información. Cada escuela establece sus guías para el uso efectivo de voluntarios. Una solicitud debe de ser completada en la escuela para que el voluntario sea aprobado por la escuela.

## APÉNDICES

### MANUAL DE REGLAS DE CONDUCTA DE ESCUELAS PRIMARIAS

Código y Procedimiento de disciplina de estudiante.....	14
Cameras de Seguridad en Escuelas y Autobús.....	26
Directorio de información.....	30
Acuerdo del uso del internet.....	31
Asistencias.....	33
Igualdad educativa.....	35
Manual de idioma del estudiante identidad de general.....	37
Transferencias de Dentro del Distrito.....	40
Inscripciones abiertas.....	43
Quejas de abuso.....	45
Acto de Rehabilitación.....	45
Búsqueda y decomiso.....	46
Definición de personas sin hogar.....	47



## Apéndice A

### Código y Procedimiento de Disciplina del Estudiante Student Discipline Code and Procedures

#### **Filosofía para disciplina (Philosophy for Discipline)**

La disciplina en las escuelas públicas de Des Moines es una responsabilidad compartida entre el personal escolar, estudiantes, y sus familias. Está diseñada para promover un comportamiento que permitirá a los estudiantes desempeñarse exitosamente en sus ambientes educativos y sociales. El Código de Disciplina del Distrito debe ser utilizado consistentemente y de una manera uniforme a través del distrito para que todos los estudiantes sean tratados justa y equitativamente. El Código de Disciplina del distrito ha sido desarrollado para ayudar a los estudiantes a entender sus obligaciones hacia otros en el ámbito de la escuela, y es un reflejo de la preocupación para la dignidad y el potencial de crecimiento de cada estudiante de la misma manera que nos comprometemos a la seguridad de los estudiantes, personal y la comunidad.

#### **Mala conducta del estudiante (Student Misconduct)**

El Código de Disciplina del Distrito brinda una descripción de una amplia gama de comportamientos considerados ser mala conducta del estudiante. El comportamiento descrito debe ser visto como representante de la mala conducta que más frecuentemente causa una interrupción en el proceso educativo.

Los actos de mala conducta que figuran en los Niveles I, II, III, no están incluidos. El estudiante que cometa un acto de mala conducta que pueden clasificarse en ninguno de los cuatro niveles estará sujeto a acción disciplinaria por el maestro, decano de los estudiantes, el subdirector o el director. La Administración de las Escuelas Públicas de Des Moines se reserva el derecho a tomar decisiones finales con respecto a las consecuencias disciplinarias.

#### **Guías generales de disciplina para medir las sanciones – (General Discipline Guidelines for Assessing Penalties)**

El Distrito puede imponer consecuencias disciplinarias para la conducta que interfiere con el ambiente educativo. Al administrar medidas disciplinarias, el personal del distrito seguirá las siguientes normas generales:

1. La disciplina deberá ser administrada cuando sea necesario proteger a los estudiantes, empleados de la escuela,  
o la propiedad y para mantener el orden esencial y disciplina.
2. Los estudiantes deberán ser tratados de una manera justa y equitativa. La disciplina debe ser basada en una medida cuidadosa de las circunstancias de cada caso. Los factores a considerar en la administración de la disciplina del estudiante y los factores que serán considerados en determinar la duración de cualquier suspensión o reubicación alternativa o expulsión pueda que incluya, pero no se limita a:
  - a. La seriedad de la ofensa.
  - b. La edad del estudiante y la intención o la falta de la misma en el momento en que el estudiante estuvo envuelto en la conducta.
  - c. Historial de disciplina del estudiante
  - d. Actitud del estudiante
  - e. Efecto potencial de la mala conducta en el ambiente de la escuela

- f. Requerimientos de la ley estatal para ciertas consecuencias disciplinarias
  - g. Si los hechos en el caso requieren consideración de en defensa propia como un factor mitigante en la medida del castigo
  - h. Si el estudiante tiene una discapacidad que considerablemente impida la capacidad de juzgar lo malo de la conducta.
3. Ofensas serias son aquellas que considerablemente interrumpen o materialmente interfieren con el proceso de orden en el salón de clases, trasportación de DMPS, la escuela, o cualquier actividad relacionada con la escuela que pueda incluir mala conducta persistente del nivel II o más alto de mala conducta. Un administrador puede encontrar, que basado en los hechos y circunstancias del caso, que una ofensa del nivel III constituye una ofensa seria. Finalmente, la averiguación de que un estudiante haya participado en cualquier ofensa escrita como una ofensa en el nivel III o nivel IV constituye que el estudiante ha participado en una mala conducta seria.

#### **Definiciones (Definitions)**

1. AEP (Alternate Educational Placement) (ubicación alternativa escolar): Los estudiantes son asignados en un sitio educativo determinado por el distrito por un período que no exceda dos semestres académicos. Sin embargo, si se determina que un estudiante constituye una amenaza a la seguridad de los otros estudiantes o una amenaza a los empleados del distrito, y se determina que la reubicación del estudiante es mejor para su propio bien, entonces la reubicación del estudiante puede tener una duración más larga. En esa situación no hay límite de tiempo en la reubicación de un estudiante con AEP. Los estudiantes son establecidos en un contrato de comportamiento durante su período de reubicación alternativa educativa. Violaciones serias al reglamento de disciplina por los estudiantes durante el período de reubicación pueda que resulte en una recomendación de expulsión.
2. Expulsión: La junta de directores del distrito puede, mediante un voto mayoritario, expulsar a un estudiante de la escuela debido a una violación al reglamento establecido por la junta, o cuando la presencia del estudiante es en perjuicio de los intereses de la escuela. Cuando un estudiante es expulsado, él o ella no califica para recibir servicios educativos del distrito. El período de expulsión no excederá dos semestres académicos.
3. Persistente: Más de una vez del tipo de conducta similar
4. En posesión: Cuidado actual, custodia, control, o administración. Se considera que un estudiante está en posesión de cualquier substancia u objeto prohibido o regulado por el reglamento de conducta si la substancia u objeto es (1) en el estudiante o en su propiedad personal, tal como la ropa del estudiante, cartera, bolsa, mochila, etc.(2) en cualquier vehículo privado utilizado por el estudiante para transportarse a la escuela o actividades relacionadas con la escuela, tal como automóvil, motocicleta, o bicicleta: o (3) en cualquier propiedad de la escuela utilizada por el estudiante, tal como un locker(casillero) o escritorio.
5. Ofensas serias: Interrupción considerable o interferencia material con el proceso de orden en el salón de clase o la escuela.

**Procedimientos generales para resolver problemas escolares (General Procedures for Resolving School Problems)** Problemas escolares pueden ser resueltos de mejor manera a nivel de la escuela local, en donde los problemas comienzan. Para resolver problemas, padres de familia, tutores, o estudiantes pueden reunirse con el maestro a horas apropiadas para discutir los problemas existentes. Si los padres de familia, tutores, o estudiantes no están satisfechos con la decisión del maestro o explicación, ellos pueden reunirse con el administrador de la escuela para revisar el área en problema.

Si más ayuda en necesaria, entonces los padres de familia, tutores, o estudiantes, pueden reunirse con el director ejecutivo y/o superintendente regional. Los padres de familia, tutores, y estudiantes quienes deseen Apelar la Reubicación Alternativa Educativa, o apelar una expulsión deben de leer la sección del código relacionada a procedimientos para guiarse apropiadamente

## **Derechos y responsabilidades en disciplina- (Rights and Responsibilities in discipline)**

### **Padres de familia/Tutores (Parent/Guardians)**

#### **Tienen la responsabilidad de: (Have the responsibility to):**

1. Ayudar a el personal de la escuela compartiendo ideas de cómo mejorar el aprendizaje de su hijo (a) y prevenir o resolver problemas de disciplina del estudiante.
2. Proveer la revisión de salud, bienestar físico y mental, y asegurar la pronta y regular asistencia de su hijo (a).
3. Proveer a la escuela con los documentos necesarios para justificar ausencias y retardos
4. Ayudar y vigilar que el estudiante cumpla con las reglas y expectativas de la escuela
5. Asistir a las juntas de padres de familia y maestros
6. Brindar supervisión apropiada de los estudiantes antes y después de la escuela.
7. Revisar y discutir este documento con los estudiantes, de la misma manera que otros materiales tales como manuales de la escuela.

#### **Tienen derecho a: (Have a right to)**

1. Recibir reportes oficiales del progreso académico de su hijo y asistencia.
2. Hacer recomendaciones y dar ideas para el planeamiento educativo.
3. Participar en conferencias con maestros y/o la administración
4. Recibir explicaciones de los maestros por las calificaciones de su hijo (a).
5. Leer todos los archivos de la escuela en lo relativo a su hijo (a), dentro de las guías apropiadas
6. Obtener mayor clarificación, mediante solicitud, de cualquiera de los derechos en este manual.
7. Cuando sea posible, recibir información en un lenguaje que ellos puedan entender.

### **Estudiantes (Students)**

#### **Tienen la responsabilidad de:**

1. **Asistir a la escuela regularmente, llegar a tiempo, traer el material apropiado y estar preparados para participaren clase.**
2. **Hacer la tarea**
3. Esforzarse para el crecimiento académico.
4. Respetar los derechos, sentimientos, y la propiedad de los compañeros estudiantes, padres/tutores, personal de la escuela, visitantes, invitados y vecinos de la escuela.
5. Portarse adecuadamente en el perímetro de la escuela, autobuses escolares, paradas del autobús escolar, en cualquier actividad relacionada con la escuela, y en el salón de clases para no interferir con los derechos de otros.
6. Seguir las normas de disciplina adoptadas por la escuela y el distrito.
7. Leer y entender el código de disciplina y procedimientos del distrito.
8. Reportar violaciones de las reglas de la escuela.
9. Reportar cualquier incidente de amenazas orales o físicas, maltrato o abuso.

#### **Tienen derecho a: (Have a right to)**

1. **Discutir temas educativos con los maestros y otro personal escolar.**
2. Recibir una copia del Código de Disciplina y Procedimientos del Distrito (District Discipline Code and Procedures)
3. Recibir disciplina justa sin discriminación
4. Tener acceso a sus propios archivos dentro de lo apropiado
5. Recibir información en un lenguaje que ellos pueden entender.

### **Las Escuelas (Schools)**

#### **Tienen la responsabilidad de:**

1. Educar a los estudiantes.
2. Tratar a todos los estudiantes con respeto.
3. Proveer un ambiente seguro y ordenado de aprendizaje.



4. Administrar los procedimientos apropiados de disciplina cuando la conducta del estudiante prohíbe aprender o causa un ambiente inseguro y/o desordenado.
5. Proveer un proceso justo a los estudiantes y las familias en la administración de los procedimientos de la a disciplina.
6. Invitar y dar la bienvenida a miembros de la comunidad a la escuela.

**Tienen derecho a:** (Have a right to)

1. Tomar los pasos necesarios para asegurar un medio ambiente seguro, ordenado y que apoye el aprendizaje
2. Asignar a los estudiantes a programas y actividades particulares de las escuelas.
3. Involucrar a los padres para resolver problemas mediante tres etapas (preventiva, instrucción de apoyo, acción correctiva) de la disciplina del estudiante

**Procedimiento anti-maltrato/acoso – (Anti-Bullying Prohibited)**

**No discriminación:** Ningún estudiante del Distrito Independiente de las Escuelas Públicas de Des Moines deberá ser excluido de participar en, ser privado de beneficios de, o ser sujeto a discriminación en los programas del distrito con base en la raza, color, credo, sexo, religión, estado civil, raíz étnica, nacionalidad, discapacidad física, orientación sexual, identidad de género, o raíz socio económica. El distrito brindará programas educativos y oportunidades para los estudiantes como sea necesario basándose en las necesidades individuales del estudiante, intereses, habilidades, y potencial.

**Los Actos de Hostigamiento /Acoso están Prohibidos (Harassment and Bullying Prohibited):** El Acoso y maltrato de estudiantes es contra las leyes federales y estatales, y contra el reglamento y procedimientos del distrito. El distrito se compromete a mantener un ambiente educativo libre de cualquier forma de maltrato o acoso por o hacia los estudiantes, padres de familia/tutores, empleados, y voluntarios durante las clases, o actividades patrocinadas por la escuela, o cualquier otra función patrocinada por la escuela. El distrito prohíbe acoso o maltrato basado en la percepción o el hecho de su raza, color, credo, sexo, edad, religión, estado civil, raíz étnica, origen nacional, antepasados, habilidad física o mental o invalidez física, orientación sexual, identificación de género, atributos físicos, preferencia a cierto partido político, creencias políticas, o raíz socio-económica o estado familiar. Actos de acoso o maltrato serán motivo para ser disciplinado. La disciplina puede incluir suspensión o expulsión de un estudiante, el despido de un empleado, y la exclusión de un voluntario de las actividades del distrito o del local educativo.

**Definición para Acto de Acoso/Hostigamiento (Harassment and Bullying Defined):** Cualquier comunicación hacia un estudiante incluyendo electrónicamente (tales como e-mails o mensajes instantáneos). Telefónico, comunicación escrita u oral, o cualquier acto físico o conducta que esté basada en una característica de hecho o percibida que genere o pueda razonablemente crear la expectativa de objetivamente un ambiente hostil en la escuela está prohibida. Un ambiente objetivamente hostil en la escuela es creado si el acto o conducta:

- Pone al estudiante en temor razonable de daño a la persona física del estudiante o su propiedad: o
- Tiene un efecto substancial negativo en la salud física o mental del estudiante o
- Tiene un efecto considerable de interferir con la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios del distrito, actividades o privilegios.
- Ejemplos de comportamientos prohibidos pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:
- Tocar de una manera inapropiada
- Comentarios inapropiados o humillantes, bromas, cuentos, actividades, símbolos, insignias, o cartelones;
- Amenazas implícitas o explícitas en lo relativo a calificaciones, premios, propiedades, u oportunidades;
- Pidiendo explícitamente o implícitamente que un estudiante se someta a acoso o maltrato como un término o condición para la participación del estudiante en cualquier programa o actividad educativa.

**Definición para El Acoso Sexual (Sexual Harassment Defined):** El distrito se compromete a mantener un ambiente educativo libre de cualquier forma de acoso sexual. Todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben evitar cualquier acción o conducta la cual pueda razonablemente ser percibida como acoso sexual. Se

cometerá una violación de estos procedimientos por cualquier persona que acose a un estudiante a través de conducta o comunicación de una naturaleza sexual como se ha definido en este procedimiento. Acoso sexual consistirá en cualquier acto sexual hecho a una persona contra su voluntad, la petición de actos o favores sexuales, y otras conductas orales o físicas conducidas de una naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de las oportunidades
  - Educativas y beneficios de los estudiantes; o
- Someterse o rehusarse a tal conducta por el estudiante es usado como base para decisiones educativas que afecten al estudiante; o
- Tal conducta tiene el propósito de afectar substancialmente interfiriendo con la educación del estudiante por medio de la creación de un ambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Peticiones o presión para actividad sexual;
- Tocar a una persona inapropiadamente contra la voluntad
- Otras conducta física u oral de una naturaleza sexual, tales como bromas inapropiadas, símbolos, insignias o cartelones de una naturaleza sexual.
- Comentarios repetidos de o acerca de una persona con implicaciones sexuales o denigrantes.

(Nota: Cualquier propuesta sexual hecha por un miembro del personal a un estudiante ya sea contra su voluntad o no, será motivo de disciplina, incluyendo despido. Ver el manual de procedimientos administrativos (Administrative Procedures Manual) serie 400. Código 407)

**Procedimiento de quejas** (Complaint Procedures): Cualquier persona que afirme una violación a estos procedimientos puede presentar una queja utilizando el *“the Complaint Procedures of Series 400, Code 407”* el cual está descrito en el manual de empleados. Los empleados que son víctimas de acoso o maltrato deben de presentar una queja por escrito o deben reportar la conducta al director o Director Ejecutivo de las escuelas al 242-7660. La persona que se queja puede saltar cualquier paso del procedimiento de quejas cuando la persona contra cual la queja es generada es el supuesto autor del delito. Las series 400, Código 407 deberán gobernar la investigación de los supuestos casos de abuso físico o sexual, incluyendo acoso sexual, de estudiantes por miembros del personal.

Quizás se requiera que la persona que haya puesto la queja llene un formulario por escrito y entregar copias de la evidencia de discriminación, acoso, o maltrato incluyendo pero que no se limita a cartas, e-mails, casetes símbolos. El investigador deberá comenzar prontamente una investigación y proceder a su completación. Ambos el que se queja y el autor de la falta serán dados la oportunidad de dar un testimonio. Los empleados del distrito, estudiantes, padres, y voluntarios deberán totalmente colaborar con la investigación. Un reporte escrito de la investigación deberá ser llenado, y un resumen del reporte, incluyendo que, si la queja fue válida, infundada, o inconclusa, será enviado a la persona que se queja, a el padre de familia o tutor, y al supuesto autor de la falta. El investigador va a considerar todas las circunstancias presentadas para determinar si la conducta constituye discriminación o acoso.

El derecho a la confidencialidad, de ambos el que se queja y el acusado, serán respetados consistentemente con las obligaciones legales del distrito, y con la necesidad de investigar las alegaciones de mala conducta y de tomar acciones correctivas cuando esta conducta haya ocurrido.

**No Represalia** (No Retaliation): Ninguna persona podrá tomar represalias contra un estudiante u otra persona debido a que el estudiante u otra persona ha presentado una denuncia de iniciación a una organización, asistido o participado en una investigación, siempre y cuando la participación o la acción se llevó a cabo de buena fe. Las personas que se dedican a represalias o que a sabiendas presentar denuncias falsas indicaciones o dar declaraciones falsas en una investigación deberá ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión, expulsión, o la terminación del empleo.

**Acción Correctiva (Corrective Action):** El distrito tomará acción para detener cualquier discriminación, acoso o maltrato y tomará las acciones correctivas apropiadas, incluyendo medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir despido, suspensión, expulsión o la exclusión de un transgresor para remediar todas las violaciones de estos procedimientos.

**Notificación (Notification):** La notificación de estos procedimientos deberá ser comunicada al personal, los estudiantes y a los padres y a la comunidad del distrito. Deberá ser incluida en los manuales incluyendo aquellos para los estudiantes, empleados y voluntarios, en el sitio electrónico del distrito y deberá ser publicado de cualquier manera considerada apropiada.

**Entrenamiento (Training)** El Distrito debe educar al personal, padres de familia y estudiantes sobre el acoso y la intimidación, métodos eficaces de prevención, y qué hacer en caso de que ocurran este tipo de acciones. El Distrito deberá participar en las evaluaciones de la eficacia de estos procedimientos y programas de educación y hará los informes que sean necesarios.

**Otras agencias (Other Agencies):** Los estudiantes, padres de familia, y empleados pueden también ponerse en contacto con la “Iowa Civil Rights Commission: La comisión de los derechos civiles de Iowa, “ the Iowa Human Rights Commission” el departamento de derechos humanos de Iowa, “ the Region VII Office for Civil Rights within the United States Department of Education” la Oficina regional VII para derechos civiles dentro del departamento de educación en Kansas City, Missouri o “ the United States Equal Employment Opportunity Commission” La comisión de igualdad de oportunidades de empleo en Milwaukee, Wisconsin, para ayuda.

### **Niveles de Ofensa / Resumen**

Los actos de mala conducta se clasifican en los siguientes tres niveles de violación:

#### **Nivel I — Violación de reglas de salón de clases:**

Ofensas que ocurren generalmente en el salón de clases pueden ser corregidas por el maestro

#### **Nivel II — Intervención Administrativo:**

Ofensas que son más graves en naturaleza o una continuación de mala conducta del Nivel 1.

#### **Level III — Suspensión y/o recomendación opcional para reubicación educativa alternativa (AEP):**

Ofensas que interrumpen seriamente el proceso educativo del salón de clases, en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, o una continuación de repetición de mala conducta del Nivel I y II. La comprobación de que un estudiante ha participado en una ofensa de Nivel III puede resultar en que el estudiante sea asignado en una colocación escolar alternativa.

### **Niveles de mala conducta del estudiante y opciones de intervención – (Levels of Students Misconduct and Intervention Options)**

#### **Nivel I**

#### **Violación de reglas en salón de clase y del transporte (Violation of Classroom or Transportation Rules)**

Cada maestro o miembro del personal de la escuela establece las reglas del salón de clases y para actividades relacionadas con la escuela. Muchos de los comportamientos pueden ser manejados por el maestro de clases. El maestro puede usar cualquiera de las opciones disciplinarias enlistadas abajo para mantener la disciplina del salón de clases.

#### **Nivel I Los Actos de Mala Conducta de este Nivel Pueden Incluir, pero no Estar Limitados a**

(Level I Acts of Misconduct may include but Are Not Limited to):

1. **Violaciones de reglas** o procedimientos establecidos por el maestro
2. **Rehusarse a participar** en actividades del salón
3. **Llegar tarde** al salón sin un motivo válido
4. **No estar preparado** al no traer los materiales requeridos al salón o tarea marcada para la clase o no regresar los mensajes asignados dentro de la escuela y la casa.
5. **Copiar o hacer trampa**, o copiar el trabajo de otro alumno.

6. **Mala conducta en general**, tales como comer en clase hacer mucho relajó, ruido o violar las normas de vestimenta.
7. **Causar problemas y no obedecer** en el autobús escolar o en la parada del autobús
8. **El no proteger la contraseña de la computadora** o utilizar la de otro estudiante
9. **Cualquier otro acto que distraiga** al salón o interrumpa la operación del salón

**Opciones/respuestas de intervención:** (Intervention Options)

- Corrección verbal
- Conferencia maestro-estudiante
- Contacto con el padre: Contacto confirmado ha sido hecho con el padre vía teléfono/e-mail
- Conferencia estudiante/consejero
- Detención (mantenida por el maestro) antes o después de la escuela
- Otras acciones disciplinarias en clase apropiadas
- Restricción de privilegios del autobús por el chofer

**Procedimientos** (Procedures):

1. Cualquier miembro del personal que observe a un estudiante violando las reglas de clase puede corregir al estudiante
2. Un record de las ofensas y acciones disciplinarias debe de ser mantenido por el maestro o miembro del personal.
3. El maestro debe discutir la mala conducta con el padre, un administrador, o personal de apoyo.
4. Las violaciones y opciones de intervención del nivel I no se limitan a aquellas provistas. Las violaciones serias o repetidas pueden resultar en una respuesta más severa o referirse al nivel II.
5. Una apelación del nivel I puede ser hecha con el administrador del plantel. La decisión de un administrador es determinante en lo referente a las apelaciones del nivel I.

**Nivel II**

**Intervención del administrador** (Administrator Intervention)

Algunas infracciones resultarán ser referidas a un administrador. La respuesta disciplinaria depende de la ofensa cometida, las acciones previas del estudiante, y la seriedad de la mala conducta. Los actos de mala conducta del nivel II

incluyen aquellos actos en que los estudiantes interfieren con el orden del proceso educativo en el salón de clase, o propiedad de la escuela, o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Un maestro que observe a un estudiante

involucrado en una mala conducta de nivel II o más elevada llenará una forma de reporte de disciplina para el director o

administrador de la escuela. El director o administrador apropiado enviara el reporte al padre de familia o tutor.

**Nivel II Los actos de mala conducta del nivel II pueden incluir, pero no se limitan a** (Level II Acts of Misconduct May

Include but Are Not Limited to):

1. **Violaciones repetidas del nivel I**
2. **Peleas**, las cuales están definidas como dos o más estudiantes que la participación es mutua en un contacto ofensivo
3. **Contacto Físico** con la intención de causar daño corporal
4. **Insultos** lenguaje vulgar o gestos obscenos
5. **Falsificación** cambiar los archivos escolares o documentos o firmar el nombre de uno de los padres en documentos escolares
6. **Salir de la escuela sin permiso** incluyendo el salón de clase o propiedad de la escuela

7. **Ausencias sin excusa** incluyendo escaparse de la clase
8. **Mala conducta en la cafetería**
9. **Tirar basura** en áreas no autorizadas
10. **Muestras de afecto inapropiadas**
11. **Intimidación, extorsión o maltrato**, los cuales incluyen cualquier comunicación hacia un estudiante incluyendo electrónicamente, telefónicos, comunicación escrita u oral, o cualquier acto físico o conducta que esté basado en una característica real o percibida que pueda crear o se espera que genere un ambiente objetivamente hostil en la escuela.
12. **Acoso/ nudismo indecente/propuestas sexuales contra la voluntad**. Acoso incluye estar amenazando de causar daño o heridas al cuerpo de otro estudiante. Participando en conducta sexual intimidante o causando acoso sexual contra la voluntad, causando daño físico a la propiedad de otro estudiante, sujetando a otro estudiante, acorralamiento físico o control, o maliciosamente tomar cualquier acción que substancialmente dañe a otro estudiante en su salud emocional o física, tales como crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo
13. **Vandalismo** resultando en la destrucción o desfiguración de cualquier propiedad del distrito como el grafiti. Esto incluye, pero no se limita a la prestación de computadoras o equipos inoperables o daños relacionados con ellas por el borrado de los datos con los imanes, la introducción intencionada de virus, gusanos o troyanos, o la manipulación de programas o datos sin autorización.
14. **Robo/hurto** de un costo menor que \$500
15. **Juegos de azar**
16. **Venta y solicitud de mercancía no autorizada** en la escuela sin la autorización del director.
17. **Poseción de alcohol o sustancias controladas o parafernalia de drogas**
18. **Bajo la influencia de alcohol o sustancias controladas**
19. **Poseción de cerillos o materiales inflamables.**
20. **Fumar/Tabaco**—Usando, o en posesión de tabaco o productos derivados del tabaco
21. **Poseción de armas/municiones** incluyendo pero que no se limitan a:
  - a. Cuchillo, el cual incluye navaja de afeitar, navajas, cuchillos X-ACT
  - b. Fuegos artificiales, “bombitas” bombitas de humo y apeste, o cualquier tipo de aparato pirotécnico que pueda ser usado para interrumpir el proceso educativo
  - c. balas y municiones activas
  - d. Pistolas BB, rifle de copitas, o de municiones pistolas de shock eléctrico u otros aparatos de protección diseñados a causar choque eléctrico.
  - e. La réplica de una pistola que sea lo suficientemente similar a una pistola real, que si apuntada o mostrada a otra persona, una persona razonable puede creer que el estudiante este en posesión de un arma de fuego.
22. **Poniendo o distribuyendo materiales no autorizados** en la propiedad de la escuela
23. **El uso u operación de sistemas de comunicación electrónicos** (por ejemplo, celulares, o cualquier otro tipo de sistemas de comunicación) O iPods, o reproductores Mp3, radios personales, o cualquier otro tipo de reproductor de música en la propiedad de la escuela o en funciones durante las horas de la escuela con la determinación final de los límites establecidos a nivel local de la escuela
24. **Violación de la política de uso aceptable de computadoras en el distrito.**
25. **Enviar o renviar correos electrónicos inapropiados** incluyendo correos electrónicos con lenguaje ofensivo, declaraciones falsas, anuncios comerciales, cartas en cadena, o bromas que resulten en la interrupción del ambiente educativo
26. **El no cumplir las reglas y normas de la escuela** en actividades extracurriculares como excursiones
27. **Comportamiento inapropiado** en el autobús escolar o en la parada del autobús
28. **Rehusarse a cumplir con el código de vestimenta obligatorio de la escuela**
29. **Hacer reportes falsos contra un miembro del personal** hecho a propósito y que se determine más adelante de no tener validez al final de cualquier investigación iniciada como resultado del reporte.
30. **Falsa alarma o reporte, o amenaza terrorista**. Se define como amenaza terrorista el amenazar de cometer violencia o lastimar a alguna persona o propiedad con la intención de causar una respuesta de emergencia o que ocasiona miedo en una persona de serio inminente daño corporal; o interrumpiendo el uso o la ocupación de un edificio, cuarto, lugar de asamblea, o lugar el cual el público tiene acceso por

medio de amenazas de violencia u otros medios, o causando el impedimento o interrupción de comunicaciones públicas, transporte público, el agua pública, gas, o fuente de energía, u otros servicios públicos.

31. **Otros actos que interfieren con el proceso educativo** en el salón de clases o la escuela

**Opciones/Respuestas de Intervención** (Intervention Options/Response:

- Contacto con los padres de familia por teléfono, por escrito o verbalmente
- Conferencia obligatoria con administradores/padres de familia/estudiantes
- Detención o suspensión dentro de la escuela
- La exclusión de actividades extra-curriculares, tales como días de campo ensayos de graduación/ ceremonias de honores.
- La pérdida de privilegios de transporte
- Contrato/planes de conducta
- Cualquier otra acción disciplinaria apropiada determinada por la administración
- Suspensión de privilegios de transportación
- Suspensión de hasta tres días de clase por cada reincidencia
- La revocación dentro del distrito del status de inscripción abierta (open enrollment) para el siguiente año escolar.
- Suspension fuera de la escuela:
  - a. Suspension Nivel I
    1. Descripción – La suspensión de la escuela será por el resto del día escolar.
    2. Condiciones: El comportamiento del estudiante constituye en una violación del código de disciplina del distrito y los procedimientos dentro de la escuela lo cual no han podido remediar el problema o parecen insuficientes para resolver el problema y el comportamiento no constituye una amenaza grave física para el estudiante o la seguridad de otros que merecen una sanción mas grave
  - b. Suspension Nivel II
    1. Descripción – La suspensión de la escuela por un día y que no exceda dos días escolares
    2. Condiciones: Las suspensiones del Nivel I se han utilizado en el pasado, y/o el comportamiento del estudiante es tan perjudicial para el propósito de la escuela que el Nivel I de suspensión no es apropiado, y el comportamiento no constituye una amenaza seria para el estudiante o la seguridad de otros que merece una sanción más grave.

NOTA: Las suspensiones del Nivel I y II deben ser usadas con la excepción de casos muy extremos

Suspensión NIVEL III: Este nivel de suspensión es la ultima opción y esta reservada para el estudiante que es un violador persistente en el código de disciplina o cuando lo apropiado de su programa educativo está en cuestión.

- c. Suspension Nivel III
  1. Descripción – La suspensión de la escuela no debe de exceder más de tres días. Si el estudiante ha sido referido con suspensión a una Colocación Educativa Alterna puede ser incrementada a cinco días.
  2. Condiciones: El comportamiento del estudiante ha sido tan crónico y severo de naturaleza que el personal y/o padre del distrito cuestionan seriamente la conveniencia de un programa en una escuela pública tradicional o regular, o la

conducta del estudiante representa una violación grave de disciplina o pone al estudiante y/u otros en un peligro físico inmediato. Es requerido que el padre/administrador tenga una conferencia de reingreso; el estudiante tendrá un contrato de comportamiento al final del periodo de suspensión.

**Procedimientos (Procedures):**

1. Referencia con un administrador.
2. El administrador converso con el estudiante y/o el maestro para establecer una acción apropiada
3. Una notificación oral o escrita de la acción a ser tomada es enviada a los padres de familia. La notificación es enviada por el maestro indicando la acción a seguir.
4. La forma de reporte de disciplina es conservada por el administrador.
5. Violaciones de comportamiento del nivel II e intervenciones, opciones/respuestas no están limitadas a las mencionadas.
6. Violaciones repetidas resultarán en una respuesta más severa y/o ser referido al nivel III.
7. Una apelación al nivel II puede ser presentada al director del plantel. La decisión del director del plantel es determinantes en lo respectivo a las apelaciones del nivel II.

**Nivel III Suspensión y/o recomendación opcional para reubicación educativa alternativa (AEP) (Suspensión and/or**

Optional Recommendation for Alternative Educational Placement) Los actos del nivel III incluyen mala conducta la cual un administrador pueda suspender al estudiante, poner al estudiante en suspensión dentro de la escuela, si el administrador averigua que la conducta del nivel III es seria y persistente como se define en el código de disciplina, puede enviar al estudiante a un nivel alternativo de reubicación en el distrito (AEP). El director u otro administrador apropiado hacen la determinación disciplinaria con base en la severidad de la mala conducta

**Actos de Mala Conducta Nivel III Incluye los Sigüientes Actos Que Pueden Resultar en una Colocación de Educación Alternativa O Recomendación para Expulsión**

1. **Poseción de arma de fuego/arma peligrosa.** Un arma peligrosa incluye cualquier instrumento diseñado principalmente para el uso de causar muerte o lesiones a un ser humano o animal, y que es capaz de causar muerte a un ser humano cuando se usa de la manera en la cual está diseñada. Esto también incluye cualquier instrumento de cualquier tipo que sea, que es utilizado de tal manera que indique que la persona que lo use tiene la intención de causar muerte o lesiones graves a otro, y que es capaz de causar muerte a un ser humano. Armas peligrosas incluyen, pero no están limitados a cualquier arma peligrosa como se describe en el Código de Iowa Sección 702.7 (2007), pistola, revolver y otra arma de fuego, cuchillo, navaja, estilete, cuchillo que tiene un filo superior a cinco pulgadas de longitud, o cualquier dispositivo portátil o arma que tiene corriente eléctrica, de impulso, de onda, o que produce un pulso de alto voltaje diseñado para inmovilizar una persona.
2. **Amenaza con un arma.** Esto implica la visualización o el uso de un arma (incluyendo, pero no limitado a armas de réplica) con la intención de infligir daño o lesiones a otra personal mientras esta en la escuela, en un evento patrocinado por la escuela, o mientras eran fuera de la propiedad escolar si tal afecta directamente a los estudiantes o el personal.
3. **Comportamiento Perturbador Habitual.** Continua con violaciones serias y persistentes de ofensa del Nivel II

**Procedimientos de Colocación Alternativa de Educación**

1. El administrador determinará si el estudiante ha participado en mala conducta del nivel III que es suficientemente seria y que requiera ser referido a un Programa Alternativo de Educación (AEP). Si el administrador determina que el estudiante ha incurrido en una ofensa seria entonces el administrador se pondrá en contacto con el superintendente regional o director ejecutivo para comenzar el proceso de poner al estudiante en el Programa Alternativo de

Educación (AEP). Cuando un estudiante es recomendado para un Programa Alternativo de Educación (AEP) los padres de familia recibirán una carta explicando las razones de la reubicación. Para determinar la duración de la reubicación el administrador va a considerar algunos factores tales como la seriedad de la ofensa, la edad del estudiante, la frecuencia de la mala conducta, la actitud del estudiante, el efecto potencial de la mala conducta sobre el ambiente educativo, los requerimientos de la ley estatal para ciertas consecuencias disciplinarias, y si los hechos del caso ameritan la consideración de en defensa propia como un factor atenuante en la evaluación de cualquier castigo.

2. Los estudiantes de educación especial no podrán ser colocados en un lugar de educación alterativa a menos que el comité del Programa de Educación Individual (IEP) determine que el estudiante ha incurrido en una conducta inapropiada por la cual su colocación a un instituto de educación alternativa ha sido autorizada.
3. Representantes de la administración de las escuelas que reciben y envían estudiantes se reúnen con los padres de familia o guardianes para la revisión del Programa Alternativo de Educación (AEP) y del contrato de mejora de comportamiento del estudiante.
4. Una apelación de Nivel III se puede hacer por escrito dentro de los primeros cinco días a la oficina del distrito. Los Padre de familia / tutores recibirán la decisión de la administración del distrito dentro de tres días hábiles después de recibir la apelación. Con respecto a las apelaciones de nivel III La decisión de la administración del distrito es definitiva.
5. La administración del distrito revisará el progreso del estudiante con las escuelas para determinar la reubicación del estudiante tras la finalización del Programa Alternativo de Educación (AEP). Después de evaluar el progreso, los representantes podrán decidir si el estudiante... (1) Permanecerá en el Programa Alternativo de Educación (AEP), (2) será eliminado del Programa Alternativo de Educación (AEP) y será coloca en un programa no-disciplinario de educación alternativa para abordar de manera más adecuada las necesidades del estudiante, o (3) podrá regresar a la escuela que lo envió en un principio o a la escuela que le corresponde según la zona donde viva.

#### **Procedimientos para Expulsiones (Expulsión Procedures):**

1. El estudiante es referido a un administrador.
2. El administrador discutirá con el estudiante y el padre de familia acerca de la mala conducta, se le dará la oportunidad al estudiante para explicar el incidente.
3. El administrador determina el nivel de mala conducta.
4. El administrador determinara si el comportamiento del estudiante es de nivel IV y lo suficientemente seria como para que se recomiende la expulsión del plantel. Si el administrador determina que la ofensa del estudiante es una violación de nivel IV, entonces el administrador se pondrá en contacto con la administración del Distrito escolar y el consejero general para comenzar el proceso de expulsión del plantel.
5. Cuando un estudiante es recomendado para expulsión, un trabajador social de la escuela será asignado para ayudar a él o la estudiante y su familia a durante el proceso de expulsión y a estar presente durante la audición de expulsión. l estudiante y el padre de familia/tutor serán notificados del lugar y hora de la audición y se les dará un paquete de información por lo menos 48 horas antes de la audición que contendrá la documentación necesaria explicando por qué la administración a determinado que el estudiante sea expulsado del plantel.
6. Un panel compuesto de por lo menos de cuatro miembros de la Junta Directiva podrá determinar si el estudiante deberá o no ser expulsado del plantel. La junta Directiva a su vez también recibirá el mismo paquete de información donde se especifica por qué la administración ha recomendado la expulsión del estudiante del plantel como la que recibirán el estudiante y los padres de familia.
7. El panel de la junta Directiva se reunirá para una audiencia con respecto a la recomendación de expulsión y la audiencia deberá llevarse a cabo dentro de diez (10) escolares después de que el estudiante haya sido suspendido de la escuela.



8. En la audiencia, el administrador presentara la información que respalda la recomendación de la dirección para expulsión del estudiante a la Junta Directiva.
9. La familia o representante del estudiante tendrán la oportunidad de presentar información que contradiga la información presentada por la administración o presentar nueva información que ya sea que demuestre que el estudiante no participó en la conducta por la cual se le acusa, o cualquier información atenuante. La presencia de testigos por parte del estudiante o del distrito no es permitida durante la audiencia.
10. Después de que el panel de la Junta Directiva reciba la información acerca de la administración y a cerca del estudiante, el panel se reunirá en una sesión ejecutiva a puerta cerrada para discutir la evidencia. Después de esto El panel se reunirá en una sesión abierta para llevar a cabo lo decidido acerca de la recomendación para expulsión.
11. El estudiante y su familia serán notificados de la decisión final a la brevedad posible.
12. Si la Junta Directiva decide denegar la expulsión, el estudiante será ubicado en otra escuela por la administración del distrito.
13. Si la Junta se decide por la expulsión, el estudiante tendrá que seguir todas las recomendaciones incluidas con la expulsión.
14. Al finalizar el período de expulsión, La Administración del Distrito se asegurará que las condiciones de la reinstalación se hayan cumplido y determinaran la ubicación escolar apropiada.
15. La ley de Iowa provee apelaciones a la determinación de la junta escolar de expulsar a un estudiante del Departamento de Educación del Estado de Iowa (the Iowa State Department of Education). El número de teléfono es (515) 281-8661.

Revisado agosto 2012

Aviso: Castigo Corporal, Restricción, y Confinamiento Físico y Detención

Las leyes estatales prohíben a los empleados de la escuela utilizar castigo corporal en contra de cualquier estudiante. Ciertas acciones por parte de los empleados de la escuela no son consideradas como castigo corporal. Asimismo, los empleados pueden utilizar "fuerza razonable y necesaria, no diseñada o con intención a causar dolor" para hacer ciertas cosas, tales como evitar el daño a personas o bienes.

La ley estatal también establece límites a las capacidades de los empleados de la escuela para contener o limitar y detener a cualquier estudiante. La ley limita el por qué, como, donde y por cuanto tiempo un empleado de la escuela puede contener, detener, y sujetar a un niño(a). Si un niño(a) es restringido o limitado y detenido, la escuela debe mantener documentación y debe proporcionar cierto tipo de aviso a los padres del niño(a).

Si tiene alguna pregunta acerca de esta ley estatal, por favor comuníquese con su escuela. El texto completo de esta ley e información adicional está disponible en el sitio web del Departamento de Educación de Iowa [www.iowa.gov/educate](http://www.iowa.gov/educate).

## Apéndice B

### Cámaras de Seguridad

#### Reglamentos

Series 700

Código 781

Título: Cámaras de Seguridad en Escuelas y Autobuses

Es el reglamento de las Escuelas Públicas de Des Moines el crear y mantener una escuela y un ambiente de trabajo seguro. Las cámaras de seguridad (sistemas de circuito cerrado de televisión – CCTV) son instaladas dentro de los edificios escolares y autobuses, así como también en el exterior de los edificios. Las cámaras de seguridad monitorean la propiedad de la escuela, ayudando a los administradores a detectar y prevenir comportamientos o actividades inapropiadas, y por otra parte hacer cumplir los reglamentos del distrito. Los sistemas de cámaras de seguridad también proporcionan un registro histórico para facilitar las investigaciones.

Al principio de cada año escolar, el Superintendente o su designado deberán notificar a los estudiantes, padres de familia, y al personal que las cámaras de seguridad están puestas y que monitorearán y grabarán todo tipo de comportamiento dentro y fuera de los edificios escolares, así como también dentro de los autobuses escolares. La notificación incluirá el hecho de que algunos videos se pueden considerar parte de un registro educativo del estudiante y el distrito lo tratara de acuerdo con las reglas y regulaciones de la Ley de Derecho a la Privacidad de la Familia (FERPA). Notificaciones al personal sobre las cámaras de seguridad debe estar por escrito claramente en el manual del empleado.

Todas las acciones o conversaciones están sujetas a ser grabadas. Los empleados, estudiantes y otras personas que sean encontrados culpables de haber manipulado o desactivado el sistema de cámaras serán sujetos a medidas disciplinarias incluyendo la terminación del empleo y posibles acciones legales y restitución.

Las cámaras de seguridad son utilizadas para lograr tres objetivos importantes en las Escuelas Públicas de Des Moines:

- Para mejorar la seguridad de los estudiantes y el personal
- Para proteger la propiedad de la escuela en contra de robo y vandalismo
- Para ayudar en la identificación de intrusos y de las personas que ponen en peligro la salud, el bienestar o la seguridad de los miembros de la comunidad escolar

*Revisado: Agosto 2016*

*Adoptado: 2011*

#### Reglamentos Administrativos:

La recopilación de información personal a través del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV del distrito permite que el distrito cumpla con las responsabilidades establecidas en el Código de Iowa Capítulo 279, así como el desempeño laboral de sus empleados.

El distrito actuará de manera responsable con respecto al aviso, la accesibilidad, la divulgación, la retención, la seguridad y la eliminación de la información personal, que se colecte, de acuerdo con la Ley de Registros Abiertos de Iowa. Además, el distrito seguirá las reglas del Derecho de Educación Federal de Privacidad (FERPA) y a sus

reglas y regulaciones relacionadas a video considerado como parte de un registro de la educación de los estudiantes. Los siguientes principios regirán el uso del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV en las Escuelas Públicas de Des Moines. Solo las personas designadas por el Superintendente de acuerdo con el reglamento tendrán acceso a los monitores de video o se les permitirá el manejo de los controles, y sólo después de firmar la política de uso aceptable del distrito.

El acceso será utilizado para ayudar y apoyar en las investigaciones de incidentes serios. El acceso también será utilizado por la administración para las revisiones regulares del sistema.

- El Director de Operaciones [COO] o su designado autorizara la ubicación o reubicación de las cámaras en la propiedad de las Escuelas Públicas de Des Moines. Las cámaras no podrán ser reubicadas sin el permiso por escrito del Director de Operaciones COO o el personal designado.
- Las cámaras operarán continuamente. Todas las imágenes grabadas son propiedad del distrito escolar.
- Las cámaras monitorearán las zonas comunes y los autobuses escolares, pero no monitorearán, por ejemplo: el interior de los vestidores o baños
- Con el fin de garantizar la continuidad de las imágenes y la protección de la información grabada, la grabadora de video/servidor tiene que estar guardada en un lugar seguro. Las grabaciones por Internet tendrán acceso restringido.
- Las grabaciones de video de vigilancia no podrán ser utilizadas para evaluar el desempeño laboral del personal. El distrito puede usar video de vigilancia de estudiantes, personal y otros para detectar o disuadir ofensas criminales que ocurran a la vista de la cámara. Las videograbaciones de los estudiantes, empleados u otras personas pueden ser revisadas o auditadas con el propósito de determinar la adherencia a los reglamentos del distrito, los procedimientos y las normas de trabajo. Las videograbaciones están determinadas a ser parte de un registro de educación del estudiante y estarán sujetos a las reglas y regulaciones de FERPA.

## PROCEDIMIENTOS

Series 700

Código 781

La colecta de información personal del Consejo Directivo usando los sistemas de circuito cerrado de televisión CCTV permite que el Consejo Directivo cumpla con las responsabilidades establecidas en el Código de Iowa Capítulo 279, así como el desempeño laboral de sus empleados.

Los usuarios del sistema de cámara y el Consejo Directivo actuarán de manera responsable con respecto al aviso, la accesibilidad, la divulgación, la retención, la seguridad y la eliminación de la información personal, que se colecte, de acuerdo con la Ley de Registros Abiertos de Iowa. Además, el distrito seguirá las reglas del Derecho de Educación Federal de Privacidad (FERPA).

Los siguientes principios regirán el uso de sistemas de circuito cerrado de televisión CCTV en las Escuelas Públicas de Des Moines: El uso y mantenimiento de las cámaras de seguridad deberán cumplir con el Reglamento 781.

- El jefe de operaciones [COO] o personas designadas revisaran las grabaciones de la cámara dentro de los edificios para ayudar y apoyar en la investigación de incidentes graves, así como las revisiones regulares del sistema. Los Designados pueden incluir, pero no se limitan al personal de seguridad y tecnología.
- El único personal escolar que puede utilizar el sistema de circuito cerrado de televisión en las escuelas son el Superintendente o sus designados, los Directores, Sub Directores, Decanos, Líderes de mejoramiento escolar, monitoreado res del plantel escolar, y el Oficial de Recursos Escolares (oficial de policía), y sólo durante el cumplimiento de sus deberes laborales en el distrito. Los Oficiales de recursos escolares (oficial de policía) podrán compartir los videos/grabaciones entre sí como parte de sus obligaciones laborales; sin embargo, no se les permite compartir los videos/grabaciones con otros oficiales de DMPD (Departamento de Policía de Des Moines) sin la autorización del distrito. Por ejemplo, un SRO (Oficial de policía) de una

escuela preparatoria podrá compartir un video/grabación con otro SRO (Oficial de policía) de otra escuela si el video/grabación involucra a estudiantes de ambas escuelas. Sin embargo, no podrá entregar el video/grabación a DMPD (Departamento de policía de Des Moines) para acciones futuras sin la autorización del distrito.

- El Gerente de Transporte y la consulta del Consejo General será responsable de la revisión de las grabaciones de la cámara en los autobuses escolares y determinara cuales grabaciones serán compartidas con la administración escolar apropiada.

[Para pedir acceso a un video del distrito haga clic aquí.](#)

- El acceso a control remoto servirá para ayudar y apoyar las investigaciones de incidentes serios y las revisiones regulares del sistema. Las cámaras no deben ser reubicadas sin el permiso por escrito del Director de Operaciones COO o el personal designado.
- Las cámaras operaran continuamente. Todas las imágenes grabadas son propiedad del distrito y están sujetas a las leyes y regulaciones de FERPA.
- Letreros de aviso serán instalados donde estén ubicados los sistemas de video de vigilancia.
- Las cámaras no grabarán el interior de los vestidores o baños.
- Las grabaciones de video de vigilancia no podrán ser utilizadas para evaluar el desempeño laboral del personal.
- Los administradores llevaran a cabo análisis del sistema para asegurarse de que las cámaras no estén siendo utilizadas para algún propósito desaprobado. Cualquier divulgación inadvertida de información personal extraída por el video de vigilancia será reportada al Consejo y al Superintendente para medidas adicionales.

### **Como solicitar un video**

Solicitud a nivel del edificio escolar

Las solicitudes se realizarán mediante un formulario basado en el web llamado FormSite. Para acelerar la solicitud, y asegurar que los datos cumplen los requisitos de tamaño del sistema, la solicitud deberá contar con la siguiente información:

1. Fecha
2. Lugares (es decir, El Pasillo Norte fuera del aula 2030, la cafetería o el lado Norte del edificio). Es preferible tener el nombre de la cámara. Por ejemplo, si esta etiquetada pasillo NW dentro de Milestone, esto debería estar incluido en la solicitud.
3. Momentos específicos. Los archivos de video son muy grandes, cuando el espacio de tiempo que solicitó es amplio, especialmente de múltiples cámaras, mayor será el archivo. Cuando estos archivos son demasiado grandes no pueden guardarse adecuadamente, y podría conducir a la pérdida de datos. Para evitar esto, por favor sea lo más específico posible, tal como 8:05-8: 56 am, en las cámaras w, x, y, z, esto nos ayudara a asegurar un mejor manejo del video.
4. Proporcione una descripción del incidente, tal como vandalismo, pelea, robo, etc. Esto ayudará a determinar que el video correcto sea guardando. Si sabemos lo que estamos buscando también podemos buscar material adicional que pudiera ser relevante.

5. Por favor note, que el video se va a recortar hasta sólo el incidente. No hay suficiente almacenamiento para guardar video que no se aplica al incidente solicitado. Si necesita un vídeo fuera del incidente, por favor indique la razón por lo que es necesario.

Solicitudes de la Policía o Seguros:

Un enlace para la solicitud de un vídeo se encuentra en el sitio web (Indicar ubicación, recomendando la página de seguridad). Si la solicitud del video es negada por los reglamentos FERPA, una respuesta será enviada al solicitante original que indica el motivo de la negación, y el video tendrá un bloqueo de evidencia puesto en él. La documentación necesaria se puede enviar haciendo clic en respuesta al correo electrónico de seguimiento. Cualquier vídeo que cae bajo FERPA requerirá una citación o autorización por escrito de los padres para su liberación. Si más de un estudiante está involucrado en el vídeo, todos los padres deberán proporcionar una autorización por escrito para divulgar el video. Todas las demás entidades o personas que solicitan datos pueden presentar una solicitud de registros públicos.

#### **Directrices de retención de registros:**

##### *Solicitud de Vídeo Límite de Tiempo y Detalles*

El video es retenido por un mínimo de 7 días a menos que haya mal funcionamiento del equipo. Se hará todo esfuerzo para localizar y guardar los datos solicitados; Sin embargo, para asegurarnos que una solicitud de vídeo está siendo correctamente procesada, todas las solicitudes deben hacerse dentro de 3-4 días después del incidente, si es posible. Este plazo proporciona tiempo suficiente para localizar y guardar los datos solicitados. Los datos no solicitados de manera oportuna pueden no estar disponible; Sin embargo, se hará todo lo posible para recuperarlos.

Es posible que la policía no obtenga una citación dentro de los primeros 60 días, pero siente que necesitará el video como evidencia para un futuro proceso judicial. En estos casos, el distrito, con una solicitud previa por escrito, exportará los datos y los guarda durante 1 año. Después de recibirse la citación, el video será entregado a la policía. Si la solicitud no es hecha para mantener el vídeo dentro del marco temporal de 1 año, se eliminará el vídeo.

## Apéndice C

### Directorio de Información

#### Directorio de Información

El Acto de Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (conocido por sus siglas en Ingles). Exige al distrito Escolar Independiente de la Comunidad de Des Moines designado como "Directorio Informativo" cualquier información tomada de los archivos educativos de los estudiantes antes de que dicha información esté disponible al público.

El Distrito de las Escuelas de la Comunidad de Des Moines ha designado que la siguiente información se va usar como información para el directorio.

1. Nombre del estudiante, número de teléfono o dirección de "E- Correo". ("E-Mail")
2. Nombre de Padres, domicilio y número de teléfono.
3. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante.
4. Programa de estudios.
5. Grado de clase en la escuela.
6. Participación en organización.
7. Peso y altura de los miembros de un equipo de deporte.
8. Premios, título, y honores – recibidos.
9. El nombre del instituto más reciente la cual que estudiante ha atendido.
10. Fotografías del estudiante.
11. Fecha en que el estudiante atendió la escuela del distrito. (tiempo general la cual en que el estudiante estuvo escrito o atiendo en una agencia o institución de educación.)

Usted como padre, o estudiante elegible, tiene el derecho de rechazar la designación o ceder alguna o todas las categorías de información que identifiquen personalmente como el directorio de información ha provisto que usted notifique al distrito escolar por escrito no más tarde de septiembre 10 del corriente año escolar (o durante 2 semanas de la fecha de registración en el distrito si esta registración ocurre después de septiembre 10). Si no es recibida una oportuna objeción o rechazo por el distrito, el distrito presumirá que un consentimiento ha sido dado para la designación y cede el directorio de información del estudiante.

Por ejemplo, si un reportero toma fotos de un grupo de estudiantes e identifica sus nombres, esto sería permitido si los padres no han firmado una carta de rechazo con el director.

Nota: Cualquier información que no es designada por el distrito como directorio de información será considerada archivo bajo FERPA y no podrá ser cedida al público sin antes tener el consentimiento del padre o estudiante elegible.

## Apéndice D

### Acuerdo del uso del internet

#### Introducción

Estos procedimientos se aplican a todos los estudiantes que usan el sistema de Internet mientras que están usando propiedad de las escuelas en cualquier local o durante las actividades de la escuela en cualquier otro local. Todo el uso de tecnología educativo debe de apoyar la educación e investigación y deben de estar de acuerdo con la misión del distrito. Adicionalmente la tecnológica educativa solo se puede usar en una manera que está de acuerdo con las leyes federales y estatales, la licencia del acuerdo con la póliza del distrito.

#### Acceso

El acceso a la red y el Internet es un privilegio que requiere un nivel alto de responsabilidad personal y puede ser negado por usarlo de una manera inapropiada.

Uso inapropiado incluye, pero no está limitado a lo siguiente:

1. Usar el sistema del distrito para uso comercial y/o uso personal.
2. Usar el sistema para transmitir información que es inexacto
3. Usar el sistema para mandar, recibir o ver material censurable.
4. Dañar el sistema de seguridad.
5. Usar la cuenta de otra persona en el sistema.
6. Falsificar o intentar falsificar mensajes de correo electrónico.
7. Tratar de leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico de otras personas que usan el sistema.
8. Mal usar las guías de la retención del correo electrónico.
9. Exceder las cuotas de recursos o exceder cuotas del uso de discos
10. No cumplir con hacer chequeos de virus en material que se tele carga a su computadora.
11. Destruir el sistema.
12. Violar las leyes de propiedad literaria.
13. No seguir procedimientos de normas de la red.
14. Dar información falsa o engañosa para obtener o retener acceso al sistema.
15. Entrar al sistema de cualquier manera que no está de acuerdo con la misión del distrito.
16. Interferir con comunicaciones oficiales del distrito.

Los administradores de la red pueden quitar acceso en cualquier tiempo cuando sea necesario. Los administradores, profesorado y trabajadores del distrito pueden pedirle al administrador de la red que le niegue, le quite o suspenda el acceso de uso del sistema a alguien en específico.

Estudiantes menores de 18 años tienen que tener el permiso escrito de sus padres o representantes. Una Forma para Uso Individual del Sistema debe de estar archivado en el distrito. Los estudiantes que tienen este permiso que se les dará cada año ya que sus padres firmen esta forma. Privilegios para entrar al sistema serán indicados en la tarjeta de identificación del estudiante. Una firma en la Forma para Uso Individual del Sistema indicará que esa persona que firmó ha leído y comprende la información adicional que viene junto con la forma.

#### Guías de Uso y de Seguridad

Solo palabras apropiadas se usarán en el correo electrónico y otros medios de comunicación electrónicos.

Personas que usan el sistema respetarán las opiniones de otros.

Personas que usan el sistema no busquen información de, obtener copias de, o cambiarán archivos u otra información, o contraseñas que son de otras personas que usan el sistema o que quieran pasarse por otra persona que usa el sistema, o que trate de obtener acceso no autorizado al sistema.

Comunicaciones no pueden ser codificadas para evitar que sea revisada por la seguridad del sistema Información personal como domicilios y números de teléfono se mantendrán confidencial cuando se comuniquen por el sistema. Los estudiantes nunca deben revelar esta información sin pedirle permiso a su maestra u otra persona adulta.

Los estudiantes nunca deben hacer citas para verse con alguien en persona que ellos han conocido por medio del sistema sin pedirle permiso al distrito y a sus padres

Los estudiantes le darán a saber a su maestro/a u otra persona adulta cuando se encuentren con información o mensajes que sean peligroso, inapropiados o que los hace sentir incómodos.

Una guía de uso del sistema será publicada y distribuida a los estudiantes.

Todas las personas que tienen cuenta del Internet son responsables de notificarle a un administrador de sistema o de edificio inmediatamente si llegan a descubrir cualquier violación de seguridad.

El distrito tiene el derecho incondicional de que personas autorizadas revisen el uso del sistema y el contenido de cualquier archivo de computadora. El distrito tiene el derecho de quitar una cuenta del sistema o de desconectar cualquier persona que usa el sistema para prevenir actividades autorizadas.

### **Propiedad Literaria (Copyright)**

Uno de los temas más importantes de que se puede hablar y de enseñarles a los estudiantes es el uso de la propiedad literaria y áreas relacionadas a la marca registrada u autorizada.

Personas que usan el sistema pueden tele cargar material para su propio uso de acuerdo con las leyes de propiedad literaria, la póliza del distrito y reglamentos administrativos. La Doctrina del Uso Justo (Fair Use Doctrine) permite que una persona reproduzca partes de trabajo que está protegida de la propiedad literaria en algunos casos. La reproducción más grande de lo que identifica dicha doctrina requiere el permiso del dueño de la propiedad literaria o persona autorizada. El permiso debe de ser escrito claramente en el documento o debe de obtenerse directamente del autor de acuerdo con las leyes apropiadas de la propiedad literaria, póliza del distrito y reglamentos administrativos. Violaciones de la ley de propiedad literaria pueden llegar a responsabilidad civil con sanciones excesivas.

Personas que usan el sistema pueden poner programas de dominio público en el sistema. Personas que usan el sistema también pueden tele cargar programas de dominio público para su propio uso o uso no para distribuir un programa de dominio público de una forma no comercial. Las personas que usan el sistema son responsables de determinar si algún programa es para el dominio público.

### **Responsabilidad Legal (Liability)**

Acceso al sistema del distrito será por medio de la creación de cuentas individuales. El uso de estas cuentas requiere aceptar la cuenta y el acuerdo de la persona que usará el sistema de que obedecerá las reglas de conducta y que acepte responsabilidad por el contenido de esa cuenta.

El distrito no garantiza que las funciones y los servicios hechos por, o la información en, o programas contenidos en los recursos de tecnología educativa serán suficientes para los requisitos de la persona usando el sistema o que serán sin interrupciones o sin errores o que se corregirán los defectos. El sistema del distrito es provisto tal y como es y cuando esté disponible. El distrito no hace garantías, tanto expresadas u implicadas incluyendo sin límites, esas de comerciabilidad o que sean apropiadas para un propósito específico al respeto de cualquier servicio provisto por el sistema y cualquier información o programas contenidos en éstos

La forma de permiso para los estudiantes incluirá una provisión que el estudiante y sus padres o representantes no pondrán culpas en el distrito si el estudiante hace violaciones de leyes de propiedad literaria, requisitos de programas, el acceso a información inapropiada por parte del estudiante, violaciones por el estudiante de los derechos de confidencialidad de otros, el derecho de expresión libre y privacidad, y daños de sistemas en las cuales el estudiante tenía acceso.

### **Disciplina**

Disciplina apropiada para el estudiante que ha cometido infracciones será determinada por el director del edificio o a la persona designada. Infracciones de las guías de uso aceptable, cualquier póliza o procedimiento del distrito, o ley federal o estatal, regla o reglamento puede resultar en acciones disciplinarias hasta incluyendo la expulsión.

Acción disciplinaria se tomará en una manera de acuerdo con la póliza de disciplina del estudiante. Infracciones que puedan ser criminales serán referidas a los oficiales apropiados.



## **Apéndice E**

### **Reglamento de Asistencia del Estudiante**

La asistencia es la base para el aprendizaje y el logro. Si los niños no se presenten a la escuela con regularidad, se pierden las habilidades fundamentales de lectura y matemáticas y la oportunidad de desarrollar un hábito de buena asistencia que los llevara a las oportunidades posteriores a la secundaria. Las ausencias justificadas e injustificadas cuentan para los minutos totales de ausencia del estudiante.

Los padres deben hacer todo lo posible para notificar a la escuela de manera oportuna cuando su hijo se haya ido de la escuela.

Los maestros tomarán asistencia dentro de los primeros 20 minutos de clase. Los maestros de preparatoria y secundaria actualizarán la asistencia al final de cada clase.

#### **Ausencias Justificadas**

Las ausencias justificadas se definen como:

- Cita médica (notes are encouraged)
- Lesiones Médicas
- Enfermedad justificada por el padre/tutor
- Enfermedad justificada por el proveedor de servicios de la salud
- Aparte de médico/ enfermedad. (Ejemplos: día festivo religioso, corte; muerte o enfermedad de un familiar inmediato; otro aprobado por el administrador de la escuela, tales como visitas a universidades, incidentes relacionados con el clima)
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela

#### **Ausencias injustificadas**

Las ausencias injustificadas se definen como todas las demás ausencias. Los ejemplos incluyen faltar a la escuela, cuidar niños, vacaciones familiares, sin contacto

Cuando un estudiante llega a los 10 días de ausencia (justificado e injustificado) durante un año escolar, por cualquier razón, una escuela puede solicitar, por escrito, que un padre proporcione documentación de excusa médica para futuras ausencias. Las excusas médicas pueden ser provistas por la enfermera de la escuela o el consultorio del médico. Si el estudiante continúa ausente sin excusa médica, las ausencias se considerarán injustificadas. Las escuelas deben proporcionar esta solicitud por escrito usando la carta de 10 días

#### **Llegar tarde a la escuela/lrse temprano. Llegar tarde a clase**

Escuelas primarias/ secundarias-

- Los estudiantes que llegan a la escuela hasta 60 minutos después de la primera campana serán considerados tarde.
- Los estudiantes que lleguen más de 61 minutos después de la primera campanada se considerarán ausentes, la cantidad de minutos se acumulará a un total de minutos totales ausentes.
- Los estudiantes que abandonan la escuela antes de la última campanada del día se considerarán ausentes por el tiempo perdido, la cantidad de minutos se acumulará hasta un total de minutos totales ausentes

Escuelas Preparatorias

- Los estudiantes que lleguen a clase antes del final del periodo se consideraran tarde
- Los estudiantes que han perdido un periodo de clase complete se consideraran ausentes durante todo el periodo
- Los estudiantes que abandonen la escuela antes de la ultima campanada del día se consideran ausentes por el tiempo perdido, la cantidad de minutos se acumularan hasta un total de minutos totales ausentes.

Cuando un estudiante llega tarde a clase, los maestros lo marcarán tarde y en la sección de comentarios, ingrese el código de tardanza adecuado T1, T2 o T3.

- T1 = el alumno llega en los primeros 10 minutos de clase
- T2 = el alumno llega entre 11-30 minutos tarde a la clase
- T3 = el alumno llega tarde 31 minutos o más a la clase.

Las escuelas determinarán su respuesta a las tardanzas. Los ejemplos incluyen la pérdida de privilegios, contratos de asistencia, detención, etc.

**Ausencias excesivas y consecutivas**

Ausencias excesivas se definen como cinco o más ausencias (justificadas y / o injustificadas) en un semestre. Los miembros del equipo en el edificio revisarán los datos de asistencia estudiantil de todos los estudiantes que tengan ausencias excesivas y proporcionarán la intervención apropiada según sea necesario.

Las ausencias consecutivas se definen como días completos consecutivos y son injustificadas.

Los padres / tutores serán notificados formalmente de las ausencias (incluidas las justificadas e injustificadas) dentro de cada semestre de la siguiente manera:

<b>Protocolo de Respuesta a las ausencias por semestre/ Escuelas Primarias-Secundarias</b>	
Diariamente/injustificadas	Secretaria de la escuela/Personal de asistencia llama/ envía un correo electrónico
Diariamente/injustificadas	Llamadas automatizadas
3 días/consecutivos	El maestro/a llaman a la casa
5 días consecutivos	El maestro/a llaman a la casa
5 días excesivos	El equipo del nivel 2 revisara para intervenciones
10 días excesivos	Las escuelas enviaran cartas a todos los estudiantes con 10 o más días de ausencia.
11 días consecutivos	Los estudiantes de K-6 serán des alistados, y 7-8 dados de baja

<b>Protocolo de Respuestas a ausencias excesivas por semestre/Preparatoria</b>	
Diariamente/injustificadas	Llamadas automatizadas AM o PM
5 días	El equipo del nivel 2 revisara para intervenciones
10 días	Las escuelas enviaran cartas a todos los estudiantes con 10 o más días de ausencia.

<b>Protocolo de Respuestas a ausencias consecutivas injustificadas /Preparatoria</b>	
3 días	EL maestro/a llama a la casa/ envía un correo electrónico
5 días	Personal de Asistencia llama/envía un correo electrónico
6 días	Personal de Asistencia llama/envía un correo electrónico
7 días	Personal de Asistencia llama/envía un correo electrónico
8 días	Personal de Asistencia llama/envía un correo electrónico JCSL Visita al hogar, deja una nota (1 vez entre 8-10 días)
9 días	Personal de asistencia llama/envía un correo electrónico - JCSL visita al hogar, deja una nota
10 días	Personal de asistencia llama/envía un correo electrónico - JCSL visita al hogar, deja una nota
11 días	El estudiante será dado de baja

## Apéndice F

### IGUALDAD EDUCATIVA Y DE EMPLEO EDUCATIONAL EQUITY AND EMPLOYMENT STATEMENT

*Está en el reglamento del distrito de las escuelas públicas de Des Moines de no discriminar ilegalmente debido a raza, color, nacionalidad, género, discapacidad, religión, creencias, edad (para empleo únicamente), estado civil, orientación sexual, identidad de género, y estado socio- económico (programas para estudiantes únicamente) en programas educativos y prácticas de empleo. Existe un procedimiento para tramitar quejas contra discriminación. Si usted tiene algunas preguntas o quejas relacionada con este reglamento por favor póngase en contacto con el Coordinador de Igualdad del Distrito, Anne Sullivan en 2323 Grand Ave, Des Moines, IA 50312, 515.242.7911 [Anne.sullivan@dmschools.org](mailto:Anne.sullivan@dmschools.org)*

Adicionalmente el Distrito prohíbe actos de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad hacia empleados o estudiantes, aunque no haya alegaciones de discriminación tanto para los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje. Quejas de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad u hostigamiento, tanto en el ambiente de los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje se pueden hacer con Dra. Anne Sullivan, departamento de Recursos Humanos 2323 Grand Ave, Des Moines, Iowa 50312, (515) 242-7662

El distrito está comprometido a mantener ambientes de trabajo y educativos libres de cualquier forma de hostigamiento hacia su personal y estudiantes en la propiedad de la escuela, durante el horario de la escuela, en actividades de la escuela o en cualquier contexto relacionado con la escuela. Quejas de acoso sexual hechos a contra de un estudiante, trabajos se pueden hacer con Amanda Easton llamando al 242-7841.

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El procedimiento de quejas se ha establecido para el manejo de quejas de discriminación, hostigamiento, u acoso sexual. Empleados, personas aplicando para empleo, padres, estudiantes, y voluntarios pueden archivar una queja. Brevemente el procedimiento de quejas incluye los siguientes pasos:

1. Hablar con el director o supervisor inmediato sobre la queja para tratar de resolver el problema. Si la causa de la queja es basada en la conducta del director o el supervisor inmediato la persona que establece la queja debe hacer contacto con el supervisor inmediato a esa persona. Las quejas deben hacerse lo más pronto posible, después de que ha sucedido el evento.
2. Si el que hace la demanda prefiere hacer una demanda formal, o si el problema no ha sido resuelto, él o ella puede hacer esta demanda dirigida al Oficial de Demandas del Distrito o con la Especialista de Investigaciones del Departamento de Recursos Humanos. Cuando sea posible, quejas formales deben hacerse dentro de 15 días de trabajo después de que este problema ocurrió o si se determina que la queja no se puede resolver informalmente.
3. Dentro de 10 días de trabajo, el Oficial apropiado del Distrito empezará su investigación. El Oficial investigará la queja registrándola en forma escrita con el nombre del que hace la queja el demandado y los testigos que tengan importante información relacionada con el caso. El demandado tiene el derecho de escoger un representante del sindicato, amigo, consejero o cualquier otra persona presente durante la entrevista y reuniones posteriores.
4. Dentro de 30 días de trabajo, el oficial encargado deberá hacer un reporte escrito que incluya las quejas individuales que se establecieron en las reuniones y peso de las evidencias, basados en el reporte completo, indicando si las Normas de Discriminación del Distrito han sido violadas. Bajo algunas circunstancias, cuando varios individuos están involucrados en la investigación o cuando se tiene que hacer una investigación extensa y legalmente, el investigador informará a la persona que hizo la queja acerca de la fecha en que se terminará la investigación si es que se pasa de los 30 días de trabajo.

5. El distrito prohíbe cualquier clase de venganza en contra de un individuo por establecer una queja de discriminación. Cualquier individuo que provea información falsa en una queja de discriminación estará sujeto a medidas disciplinarias.

En caso de que el coordinador encuentre:

- A. Que no hubo una infracción de la norma del Distrito. Este resultado será compartido con el demandante y demandado.
- B. Hubo infracción o no hubo infracción de las Normas de Discriminación del Distrito, pero si hubo otro comportamiento inapropiado de parte del demandado, el proceso será revisado:
  - 1) Por el Oficial de Demandas y la persona que fue acusada; y
  - 2) Por el Oficial de Demandas director o supervisor inmediato y un representante de la oficina de Recursos Humanos. El representante de Recursos Humanos informará al demandado de la acción tomada.
  - 3) Si se toma alguna medida disciplinaria una copia de esta medida será guardada en los archivos del estudiante o empleado. Toda otra clase de información referente al caso será guardada en los archivos confidenciales.
  - 4) El distrito no tiene jurisdicción sobre padres o voluntarios. De todas maneras, se tomarán las medidas necesarias para asegurarse que individuos no violen las normas de discriminación en las propiedades del distrito o en actividades relacionadas con la escuela.

El caso será cerrado después de que el investigador se reúna con el demandante y demandado, siempre y cuando durante los diez (10) días siguientes a esta reunión una de las partes no haga una apelación escrita al superintendente dando las razones por las que creen los resultados deben cambiar.

En caso de una apelación la superintendente o persona designada revisará el reporte escrito y se reunirá con la parte que ha hecho la apelación. El superintendente o encargado puede afirmar, cambiar o cancelar la decisión, esto lo hará por escrito dentro de los veinte (20) días siguientes a la solicitud de apelación.

Excepto en el caso de terminación de un empleado certificado, la decisión del Director General de las escuelas /persona designada (Superintendente) es final.

Un padre/representante que no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar tocante a la identificación del estudiante, evaluación o colocación en un programa educacional bajo la sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973 tiene el derecho de una audiencia imparcial de otra agencia. Ellos pueden ponerse en contacto con el Director General de las escuelas Públicas de Des Moines, 2323 Grand Ave, Iowa 50312 o llamando al 242-7911 para hacer tales arreglos.

El Distrito recomienda a los individuos a usar el proceso interno de queja. Sin embargo, la queja puede requerir asistencia legal si él/ella escoge hacer una queja formal con la Comisión de Derechos Humanos y Civiles de Des Moines, Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo u otras agencias. Si la queja busca otra vía o compensación, el Distrito puede decidir no manejar el procedimiento interno de queja.

Referencias:

Normas de la Mesa Directiva

Serie 400 Código 402, 402.1, 406, y 407

Serie 600 Código 601

Legislación

Título VI y VII del Acto de 1964 de Derechos Civiles

Título I de las Enmiendas Educativas de 1972

Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973

Acto de Americanos Incapacitados del 1990

Acto de Derechos Civiles de Iowa

## **Apéndice G**

**ESCUELAS PUBLICAS DE DES MOINES  
MANUAL DE IDOMA DEL ESTUDIANTE  
IDENTIDAD DE GENERO**

**Declaración De No-Discriminación**

*El Distrito Independiente de las Escuelas Públicas de Des Moines no discrimina con base en la raza, color, nacionalidad, genero, sexo, discapacidad, religión, creencia, edad (para empleo) estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estado socio-económico (para programas) y en sus programas educativos y sus prácticas de empleo.*

El distrito se esfuerza por crear un ambiente de apoyo para sus estudiantes. La discriminación, el acoso y la intimidación de los estudiantes por cualquier motivo, incluyendo sobre la base de identidad de género y/o orientación sexual están prohibidos por la ley del estado y la póliza del Distrito

Quejas de discriminación o acoso basado en la identidad general actual de un estudiante o percibida por la identidad de género u orientación sexual debe ser manejado de acuerdo con la póliza del Distrito no. \_\_\_\_\_.

**Definiciones**

1. Identidad de género: La identidad de una persona relacionada con el género, puede que sea la misma o diferente al sexo asignado al nacer de la persona.
2. Transgenero: termino general utilizado para describir a una persona cuya entidad de género o expresión de género es diferente de la que tradicionalmente asociado con el sexo asignado al nacer.
3. Orientación sexual: el modelo duradero de un individuo de atracción física, romántica, u otro tipo de atracción hacia otra persona. La orientación sexual no es la misma que la identidad de género.

**Privacidad**

En conformidad sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), solo aquellos empleados del Distrito con un interés educacional legítimo están autorizados a tener acceso a los archivos del estudiante. Ausencia de consentimiento de los padres o el estudiante adulto (18 años o mayor) la información contenida en los archivos del estudiante, incluyendo información en cuanto a el sexo del estudiante, orientación sexual, identidad de género o estatus transgenero puede ser divulgada bajo circunstancias limitadas establecidas por FERPA.

Los estudiantes tienen la capacidad de discutir y expresar su identidad de género abiertamente y decidir cuándo, con quien y como compartir de su información privada con otros. Las escuelas deben trabajar estrechamente con el estudiante y padre(s)/tutor(es) para elaborar un plan adecuado con respeto a la confidencialidad de la identidad de género del estudiante.

**Pidiendo Apoyo**

El distrito reconoce que esto es una decisión personal muy importante para que un estudiante determine si ellos se identifican con un género diferente a su sexo asignado al nacer. Se les anima a los estudiantes a hablar con un administrador del edificio o consejero si necesitan apoyo o acomodaciones en la escuela

En algunos casos, los estudiantes transgenero no querrán que sus padres se enteren de su estado de transgenero. Estas situaciones deben abordarse caso por caso y requerirá que las escuelas equilibren el objetivo de apoyar al estudiante con el requisito de que los padres estén informados acerca de sus hijos. La consideración primordial para los funcionarios de la escuela en tales situaciones será la salud y la seguridad del estudiante

**Nombre de los estudiantes y Pronombre**

Cada estudiante tiene derecho a ser llamado por el nombre y pronombre que corresponden a la identidad del estudiante incluyendo la identidad de género que es consecuentemente afirmado en la escuela. No se requiere que estudiantes obtengan el consentimiento paternal o un nombre pedido por orden de la corte o el cambio de género como un requisito previo a ser llamado por el nombre y pronombre que corresponden a su identidad de género. Maestros y el personal de la escuela deben ser conscientes y honrar la solicitud del estudiante para ser llamado por su nombre preferido y género que correspondan a su de identidad de género.

### **Expedientes Mantenedos en el Distrito**

El distrito puede requerir mantener ciertos archivos incluso el nombre del estudiante y sexo asignado al nacimiento (incluso, pero no limitado a, el archivo permanente del estudiante). Estos archivos solo serán mantenidos y usados como sea requerido según la ley, póliza, o reglamento, y solo serán divulgados de acuerdo con la ley, póliza, o reglamento

Cualquier estudiante, independientemente de la identidad de género, deben presentar documentos de la corte apropiados para cambiar su nombre legal en su archivo permanente. Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), el padre o el estudiante elegible podrá solicitar que los archivos de la educación del estudiante sean enmendados si ellos son inexactos, engañosos-dudosos, o en la violación de los derechos de privacidad del estudiante. El distrito responderá a peticiones para enmendar la información de los archivos de los estudiantes para estudiantes transgenero en consecuentes como los archivos de los otros estudiantes son enmendados.

Además de los documentos donde se requiere que el nombre y sexo del estudiante asignado al nacimiento son requeridos para ser listados, cualquier referencia al nombre del estudiante y el género deben coincidir con la identidad del género del estudiante.

El “directorio de información” del estudiante definido por FERPA, es la información que puede ser generalmente divulgada sin el consentimiento del padre o estudiante elegible. El Directorio de Información es definido por la póliza del Distrito y las familias deben recibir el aviso cada año de sus derechos bajo FERPA. El Directorio de Información no será usado por el Distrito en cualquier forma que se inmiscuye en los intereses de privacidad de los estudiantes con respecto a la identidad del género.

### **Baños y Vestuarios**

Los administradores deben discutir las opciones disponibles para el estudiante y padre(s), incluyendo el uso del baño o el vestuario del sexo con el cual el estudiante se identifica. Mientras las discusiones abiertas sobre la seguridad, y los niveles de comodidad, y otras situaciones son provechosas, el estudiante debe estar autorizado a usar el servicio que corresponde a la identidad de género del estudiante. Los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a estudiantes transgenero, que se sienta incómodo utilizando un baño considerado disponibles para más de una persona o de un sexo en particular debería ser proveído con una alternativa segura, como un baño de un solo género neutro. Los estudiantes transgenero no estarán obligados a utilizar una instalación separada o la instalación de uso único, si no desean hacerlo.

En los vestuarios que implica desvestirse delante de otros, cualquier estudiante que voluntariamente desea tener privacidad adicional, sin tener en cuenta el sexo o la identidad de género, se le proporcionara las acomodaciones que mejor adapte a las necesidades y preocupaciones de privacidad de ese estudiante. Estas acomodaciones pueden incluir, pero no están limitados a:

1. El uso de un área privada en un cuarto más grande tales como un cuarto de baño en un baño de multiuso, un área separada por una cortina, o la oficina de la enfermera o del instructor de educación física.
2. Otro cambio de horario, antes o después que otros estudiantes utilicen las instalaciones.

### **Actividades Extra-Curriculares y Deportes Inter-escolares**

El Distrito anima a la participación en actividades patrocinadas por el Distrito para todos los estudiantes, sin tener en cuenta la identidad de su género de ellos. En general, el estudiante participara en los deportes interescolares segregados en concordancia con su identidad de género. Sin embargo, la participación en deportes interescolares podrá estar sujeto a las normas y los requisitos de la Asociación de Atletismo de Educación Preparatoria de Iowa y/o a la Unión de Atletismo de la Escuela Preparatoria de Señoritas de Iowa (*Iowa Girls High School Athletic Union*). Participación en actividades y deportes será determinada caso por caso apropiado por un equipo integrado por el Director Ejecutivo, el director y el Director de actividades de la escuela. Si no hay ningún director de actividades asignadas a la escuela, el Director Ejecutivo deberá elegir uno de otra escuela dentro del distrito

### **Educación Física/Clase de gimnasio**

Los estudiantes transgenero no se les negara la oportunidad de participar en educación física, ni podrán ser obligados a tener educación física fuera de su horario de clases regulares. En general, los estudiantes deben estar autorizados a participar en clases recreativas segregadas de géneros en el gimnasio y clases de educación física de acuerdo con la identidad de su género.

### **Vestimenta Del Estudiante**

Los estudiantes están permitidos vestirse con ropa consecuente su identidad de género, incluso en los eventos especiales, eventos especiales patrocinados (como, el Prom)

### **Notificación**

Cada director del edificio o persona designada es responsable de asegurarse que el personal de la escuela y los estudiantes estén familiarizados con estas normas.

### **Preguntas/Inquiries**

Preguntas sobre estas normas deben dirigirse a la oficina de las escuelas, 515-242-7725.

## Apéndice H

### **Transferencias Dentro del Distrito Procedimientos para la Política del Consejo 501: Requisitos de admisión**

Las Escuelas Públicas de Des Moines creen que la diversidad enriquece el ambiente educativo de nuestras escuelas. Los jóvenes están mejor preparados para el futuro cuando asisten a la escuela en un ambiente educativo que es un reflejo de la diversidad de la sociedad. La identificación de las similitudes y el entendimiento de las diferencias en las personas, las culturas y orígenes, no sólo es saludable para los estudiantes, sino también para toda la comunidad. Todos los aspectos de la educación (la historia, la literatura, el lenguaje, etc.) se ven reforzadas por los diferentes puntos de vista y perspectivas introducidas por la diversidad racial, étnica y socioeconómica.

El Programa de Transferencia Dentro del Distrito es un programa ofrecido por el distrito para que los padres puedan tomar ventaja de la diversidad del distrito mediante la aplicación de asistir a una escuela fuera de su área de domicilio asignado. Durante más de veinte años, miles de estudiantes de Des Moines han participado en las transferencias dentro del distrito.

Los padres interesados en participar en las transferencias dentro del distrito deben de llamar a la oficina de Inscripción Abierta al 515-242-7353, para obtener información adicional.

Las solicitudes de transporte que se hagan antes del comienzo de la escuela serán revisadas después del final de la segunda semana de clases. Las aprobaciones se otorgarán por orden en el cual llegaron. El distrito lamenta que en raros casos las aprobaciones tienen que ser revocadas para poder proporcionar espacio para los estudiantes que son elegibles. Los estudiantes elegibles pueden tomar el autobús en cualquiera de las paradas existentes.



## PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS DENTRO DEL DISTRITO

### PROCEDURES FOR WITHIN-DISTRICT TRANSFERS

Los padres o tutores de un estudiante residente de Des Moines que desee inscribirse en una escuela que no sea la escuela asignada por su dirección dentro del Distrito deben presentar una solicitud formal entre el 1 de julio y el 1ro de marzo del año anterior a la inscripción. Los que se matriculan en Kinder tienen hasta el 1ro de septiembre para enviar su solicitud. Los padres deben solicitar una escuela específica, pero pueden enumerar otras opciones aceptables. Las solicitudes recibirán la fecha que se recibieron y el procesamiento comenzará a fines de marzo. Las solicitudes para los estudiantes de Kinder se procesarán en agosto después de la inscripción final del otoño. Las solicitudes dentro de la transferencia del distrito serán aprobadas en el siguiente orden:

1. Hermanos/as de estudiantes que se inscribirán concurrentemente (si hay espacio disponible)
2. Estudiantes actuales de IB que pasan al siguiente nivel, siguiendo los patrones de alimentación que se detallan a continuación (si hay espacio disponible):
  - Hubbell-Merrill-Roosevelt
  - Park Avenue-Brody-Lincoln
  - Stowe-Goodrell-East
  - Walnut Street-Meredith-Hoover
3. Los estudiantes que cumplan con los requisitos del plan de diversidad del distrito y/o cuyas necesidades especiales de programación (ELL or SPED) puedan ser acomodados en el edificio solicitado serán aprobados en el orden en que fueron recibidos (si hay espacio disponible).
4. Los solicitantes que no cumplan con el plan de diversidad del distrito serán aprobados en el orden en que fueron recibidos (si hay espacio disponible)

(Revisado octubre 2012)

**Nota Especial:** La aprobación de un miembro de la familia en una escuela no garantiza que otros hermanos o futuros hermanos sean aprobados de manera similar. Todas las solicitudes se realizan de forma individual y se determinan según las circunstancias existentes en el momento en que se recibe la solicitud.

### Procedimiento de apelación para transferencias dentro del Distrito

#### Appeal Procedures for Within-District Transfers

Cuando una solicitud de transferencia dentro del distrito se niega, los padres pueden apelar esa decisión. Las apelaciones deben hacerse dentro de las dos semanas de la fecha que se ha negado. La administración revisará cada caso para determinar si existe una dificultad. Los siguientes criterios se utilizarán para las revisiones de apelación dentro de las transferencias del distrito. Los solicitantes deben proporcionar documentación de respaldo para su apelación. **El espacio debe estar disponible.** Si no hay espacio disponible, se pueden hacer adaptaciones para ubicarlo en otra escuela que tenga espacio.

- Intimidation, consistente acoso o hostigamiento
- Problemas de salud que no pueden ser acomodados en la escuela del vecindario
- 1 milla de distancia caminando (usando datos de millaje del sistema de computadora de transportación)
- Responsabilidad de cuidado de niños
- Continuación en la escuela – el estudiante está inscrito en la escuela, pero se ha mudado fuera del área de asistencia.

\*Los solicitantes deben estar en buen estado con asistencia y comportamiento en orden de ser aprobados.

\*\* Algunas condiciones (dificultades) para aprobar una apelación no se puede enumerar como criterios. Con base en una circunstancia única, la determinación de aprobación se puede realizar de forma individual después de considerar toda la información y documentación relevante.

### Solicitudes de adversidades y tardías

Las solicitudes tardías y de adversidad pueden tener una consideración especial. Las excepciones pueden incluir, pero no se limitan a, un cambio en estado civil de los padres de un niño/a, un cambio en la residencia de la familia, un procedimiento de tutela, adopción o participación en un programa de abuso de sustancias o tratamiento de salud mental.

Los padres de estudiantes aprobados por solicitudes de transferencia dentro del distrito son responsables de transportar a su estudiante a nueva escuela. La póliza de la mesa directiva provee que los padres pueden solicitar el transporte a la escuela que lo recibirá. La solicitud del transporte debe hacerse poniéndose en contacto con la oficina de la escuela que lo recibirá. La aprobación de tal transportación está sujeta a la disponibilidad de espacio en una ruta existente. No se requerirá que el distrito crea una ruta para acomodar al estudiante con transferencia dentro del distrito.

Las solicitudes de transporte realizadas antes del comienzo de la escuela serán revisadas después del final de la segunda semana de la escuela. Las aprobaciones serán concedidas en el orden recibidas. EL distrito lamenta que en raras ocasiones la aprobación puede ser revocada para proporcionar espacio para los estudiantes de otra manera elegibles. Los estudiantes elegibles pueden subir en el autobús en cualquiera de las paradas existentes.

### **Estudiantes de Educación Especial**

Las solicitudes de Transferencias Dentro del Distrito para los estudiantes de educación especial serán revisadas por el Jefe de Zona de Educación Especial de la escuela para determinar si las necesidades especiales de los estudiantes pueden ser satisfechas en el edificio escolar que está solicitando. El índice de alumnos /maestros que exige la ley estatal o la política del Distrito se mantendrán para todos los programas de educación especial. El Distrito no estará obligado a contratar personal de instrucción o apoyo adicional para dar cabida a un estudiante de transferencia dentro del distrito.

### **Continuación del Programa Educativo**

Los estudiantes que pasan de un área de asistencia a otra pueden permanecer en la escuela original durante el resto del año escolar sin la interrupción de su programa educativo. Para ello, los padres deben completar una solicitud de transferencia dentro del distrito para la continuación. Esta solicitud será respetada solo por el resto del año escolar. Los padres asumen la responsabilidad por el transporte de los estudiantes aprobados para la continuación.

**Nota especial:** *Las familias que deseen extender esta continuación en el semestre del otoño del próximo año deben hacer su solicitud de transferencias dentro del distrito. Esta solicitud estará sujeta al proceso normal de transferencia dentro del distrito.*

### **Condiciones de Inscripción**

Con la excepción de las solicitudes iniciales de continuación, todas las aprobaciones serán para la escuela de la escuela. Si un estudiante está aprobado en primaria, que se trasladarán automáticamente al patrón escolar y la escuela secundaria sin necesidad de volver a solicitar la transferencia dentro del distrito. Del mismo modo, si un estudiante está aprobado para la escuela secundaria que se trasladarán automáticamente a la escuela secundaria de alimentación sin una nueva solicitud de transferencia dentro del distrito.

### **Atletismo Interescolares**

Los estudiantes que se transfieren antes de la 10 ° grado serán elegibles para participar en competencias atléticas interescolares. Un estudiante que se transfiere en los grados 10° a 12, no será elegible para participar en competencias atléticas interescolares y concursos atléticos durante los primeros 90 días escolares a partir de la inscripción a menos que el distrito de residencia del estudiante no ofrezca el deporte interescolares.

### **La interrupción de la participación en Dentro del-Distrito de Transferencia**

Dentro de la transferencia de distrito se conceden solicitudes por un período mínimo de un año. Se necesita la aprobación de la administración antes de inscribirse en la escuela del domicilio -asignado.

Para evitar interrupciones en el programa educativo del estudiante, los padres que deseen retirar su estudiante de la transferencia dentro del distrito sólo podrán hacerlo en determinados momentos:

- Los padres pueden retirar la transferencia dentro del distrito antes del inicio del año escolar.
- Los alumnos de primaria podrán solicitar la retirada al final de primero o segundo semestre.
- Debido a los problemas que se plantean con la programación de clases individuales, los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden dejar de participar sólo al final del año escolar.

## Apéndice I

### Inscripción Abierta Procedimientos para Póliza de la Junta 501: Requisitos de admisión

Inscripción Abierta es el proceso por el cual los padres o guardianes que residen en un distrito de Iowa pueden inscribir a sus hijos en otro distrito escolar de Iowa, en los términos y condiciones de la sección del Código de Iowa 282.18 y el Código Administrativo 281-Iowa capítulo 17.

Padres interesados en participar en la inscripción abierta deben llamar a la oficina de Inscripción Abierta al 515-242-7353, o por correo electrónico: [dana.jarvis@dmschools.org](mailto:dana.jarvis@dmschools.org) para obtener información adicional.

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN ABIERTA

Los Padres o guardianes que deseen inscribirse en un distrito diferente al distrito en el cual residen, deben de llenar una solicitud formal entre el 1° de julio y el 1° de marzo, el año antes de la inscripción. Aquellos que se están inscribiendo en el kínder tienen hasta el 1° de septiembre para entregar su solicitud. Los padres pueden solicitar un centro de asistencia específica (escuela), pero la asignación del edificio escolar está a la discreción del distrito. Las solicitudes recibidas antes del 1° de marzo serán revisadas a principios de abril. Las solicitudes entregadas después del 1° de marzo serán revisadas en cada reunión de la junta directiva a partir de mayo.

Asignaciones de escuela para los estudiantes que solicitan las Escuelas Públicas de Des Moines serán consideradas después de que todas las transferencias dentro del distrito hayan sido procesadas. Si hay espacio disponible, serán aprobadas en el orden en que se recibió la solicitud.

Las decisiones para los estudiantes que solicitan irse de las Escuelas Públicas de Des Moines serán procesadas de acuerdo con el plan de diversidad aprobado por el estado del Distrito.

[Descargue el Plan de Diversidad \(Inglés\)](#)

(Revisado Octubre del 2012)

#### Procedimientos de Apelación de Asignación Escolar para Inscripción Abierta

Cuando un padre no está de acuerdo con una asignación de inscripción abierta, los padres pueden apelar la decisión. Las apelaciones se deben hacer en un plazo de dos semanas de la fecha de asignación. La administración va a revisar cada caso para determinar si existe adversidad.

Los siguientes criterios van a ser utilizados como consideración de apelación de asignación para la inscripción abierta. Los solicitantes deberán presentar la documentación para su apelación. El espacio debe estar disponible. Si no hay espacio disponible, se pueden hacer acomodaciones en otra escuela que tenga espacio.

- Constante intimidación o acoso generalizado y coherente
- Problemas de salud que no pueden ser tratados en la escuela asignada

*Por favor, visite la página de Información y formularios en el menú de la derecha para la solicitud de inscripción abierta.*

#### Solicitudes de adversidad y tardías

Las solicitudes tardías y de adversidad pueden tener una consideración especial. Las excepciones pueden incluir, pero no se limitan a, un cambio en estado civil de los padres de un niño/a, un cambio en la residencia de la familia, un procedimiento de tutela, adopción o participación en un programa de abuso de sustancias o tratamiento de salud mental.

## **Estipulaciones y Limitaciones de Inscripción Abierta**

### **Transportación**

Los padres de los estudiantes que han sido aprobados para la inscripción abierta, son responsables de transportar a su estudiante a la nueva escuela. El código estatal permite que un padre solicite ayuda con el transporte. Las normas específicas de ingresos, aparte de las del programa de almuerzo gratis / reducido, se deben de cumplir para tener derecho a esta ayuda. Documentación de los ingresos de la familia tienen que ser presentados cada año que se solicite la ayuda y deben actualizarse por cualquier cambio en los ingresos por más de \$50 por mes. Por favor, póngase en contacto con la oficina de inscripción abierta al 242-7353 para más información sobre este programa.

### **Estudiantes de Educación Especial**

Las solicitudes de inscripción abierta para los estudiantes de educación especial serán revisados por el Director Ejecutivo de Educación Especial para determinar si las necesidades especiales de los estudiantes se pueden ser acordadas por el distrito. Las proporciones de los alumnos/maestros requeridos por la ley estatal o la política del Distrito se mantendrán para todos los programas de educación especial. El Distrito no estará obligado a contratar personal de instrucción o apoyo adicional para dar cabida a un estudiante de inscripción abierta.

### **Continuación del Programa Educativo**

Los estudiantes que se cambian de un distrito a otro pueden permanecer en el distrito original por la duración de su carrera sin interrupción en su programa educativo. Para ello, los padres deben llenar una solicitud de inscripción abierta para la continuación dentro de los 60 días de la fecha de la mudanza. Esta solicitud debe ser honrada para recibir y residente del distrito si es presentada a tiempo. Los padres asumen la responsabilidad del transporte de los estudiantes aprobados para continuación.

### **Atletismo Interescolares**

Los estudiantes que se transfieren antes de la 10<sup>o</sup> grado serán elegibles para participar en competencias atléticas interescolares. Un estudiante que se transfiere en los grados 10<sup>o</sup> a 12, no será elegible para participar en competencias atléticas interescolares y concursos atléticos durante los primeros 90 días escolares a partir de la inscripción a menos que el distrito de residencia del estudiante no ofrezca el deporte interescolares.

## **Descontinuar Participación en la Inscripción Abierta**

Por el código del estado una familia puede cancelar su estado de inscripción abierta en cualquier momento. Para hacerlo, por favor póngase en contacto con la recepción y el distrito de residencia.

## **Apéndice J**

### **Alegaciones De Abuso De Estudiante Por Personal Escolar Investigadores Nivel I y Nivel II 2013-2014**

El distrito responderá con prontitud a las denuncias de abuso de estudiantes por empleados de la escuela por la investigación o arreglo para la investigación de cualquier denuncia. El distrito tomara acción disciplinaria apropiada cuando se detecta el abuso. (Capitulo 1021, Reglamento de Departamento de Educación)

Las acusaciones de abuso de estudiantes por personal escolar serán referidas directamente al Director de Recursos Humanos. Todas las investigaciones deben comenzar con la instrucción del investigador de Nivel I.

Por favor comuníquese con el Departamento de Primaria son cualquier preocupación – 242-7725

## **Apéndice K**

### **SECCION 504 DE REHABILITACION ACTA DE 1973**

#### **Aviso para padres**

La sección 504 de rehabilitación acta de 1973 prohíbe la discriminación de cualquier persona en cualquier programa que reciba asistencia federal. De acuerdo a esta norma 504 el Distrito Escolar de Des Moines tiene la responsabilidad de evitar discriminación en sus políticas y práctica en contra de su personal y estudiantes. Ninguna clase de discriminación en contra de una persona deshabilitada será permitida en ninguno de los programas y prácticas escolares.

La Comunidad Independiente Escolar de Des Moines tiene la responsabilidad de conseguir acceso para los estudiantes en el apropiado servicio de educación bajo la sección 504 que incluye la obligación de identificar y evaluar, y si el estudiante es determinado a ser elegible bajo la sección 504 podrá permitir el acceso a los servicios educativos

Si el padre o guardián está en desacuerdo con la determinación hecha por el personal profesional del distrito escolar, él/ella tiene el derecho a tener una audiencia con un oficial imparcial de audiencia.

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con la Coordinadora del Distrito Independiente Escolar para la Sección 504, 901 Walnut Street, Des Moines, Iowa 50309 o llamar al 242- 7714 para hacer arreglos.

## Apéndice L

### Búsqueda y Decomiso

**Póliza de la mesa directiva y procedimientos administrativos- Búsqueda por el personal de la escuela. El consejo de administradores ha adoptado la siguiente póliza de búsqueda por el personal de la escuela: Código 519**

**Título: La búsqueda hecha por el personal docente en lo relativo a estudiantes, áreas protegidas de los estudiantes, Lockers, Escritorios, y otras instalaciones escolares o espacios.**

El superintendente implementara procedimientos de búsqueda por el personal de la escuela relacionado con estudiantes, áreas estudiantiles protegidas, casilleros, escritorios y otras instalaciones o espacios que sean coherentes con el código de Iowa en el capítulo 808ª.

El superintendente ha adoptado los siguientes procedimientos administrativos de búsqueda por el personal de la escuela:

- I. La búsqueda de un estudiante o el área protegida del estudiante.
  - A. Un oficial de la escuela puede revisar a un estudiante individualmente y el área protegida del estudiante si:
    1. El oficial tiene motivo justificado para sospechar que la revisión producirá evidencia de que el estudiante ha violado ya sea la ley, o una regla de la escuela, u otra expectativa razonable de la conducta del estudiante, y
    2. La revisión es hecha en una manera la cual es razonablemente relacionada a los objetivos de la búsqueda la cual no es excesivamente que invada la privacidad de acuerdo con la edad, el género del estudiante y la naturaleza de la infracción.
  - B. Todas las búsquedas de los estudiante o áreas protegidas deben de estar razonablemente relacionadas en magnitud de las circunstancias las cuales dieron lugar a la necesidad de la revisión y basadas en la consideración de aspectos relevantes los cuales incluyen, pero no están limitados a lo siguiente:
    1. La naturaleza de la violación por la cual la revisión ha sido instituida.
    2. La edad y el género del estudiante quien pueda que sea revisado, y
    3. Los objetivos a ser logrados por la revisión.
  - C. Si un estudiante no está o no estará presente a la hora de la revisión del área protegida del estudiante, el estudiante será informado de la revisión ya sea antes o tan pronto como sea posible después de que la revisión haya sido hecha.
- II. Inspecciones de lockers, escritorios de la escuela y otros espacios provistos.
  - A. Oficiales de la escuela pueden conducir inspecciones periódicas de todos o al azar número de estudiantes escogidos de casilleros o casilleros de la escuela, escritorios, y otras instalaciones o espacios que pertenecen a la escuela o han sido brindados por cortesía a un estudiante, inspecciones pueden ser ejecutadas por un perro/animal que olfatea drogas.
  - B. El otorgamiento de un casillero de la escuela, escritorio, u otra instalación o espacio que pertenezca a la escuela que ha sido provisto como cortesía a un estudiante no constituirá un área protegida del estudiante, y no debe de crear una expectativa de privacidad de parte del estudiante con respecto a ese casillero, escritorio, instalación o espacio.
  - C. Se permite que los estudiantes se estacionen en el local de la escuela como un privilegio, no un derecho y estacionamiento es provisto como una cortesía a los estudiantes. El interior del automóvil de un estudiante en el local de la escuela, puede ser revisado sin un permiso oficial de revisión (search warrant) si existe una sospecha razonable de que el estudiante ha violado o está violando la ley, o tiene artículos ilegales, no autorizados o contrabando dentro del auto.
  - D. Cada año cuando la escuela comienza, todas las escuelas del distrito proveen un aviso por escrito a todos los estudiantes y a los padres de los estudiantes, tutores, o representantes legales, informándoles que

oficiales de la escuela pueden llevar a cabo inspecciones periódicas de casilleros de la escuela, escritorios, y otras instalaciones o espacios que pertenecen a la escuela y que han sido provistos a los estudiantes como una cortesía sin previo aviso. Una inspección bajo esta regla deberá ocurrir ya sea en la presencia del estudiante el cual su casillero está siendo inspeccionado o la presencia de cuando menos otra persona.

III. Búsqueda prohibidas.

- A. Los oficiales de la escuela no podrán efectuar una revisión la cual incluya:
1. Revisión al desnudo de un estudiante.
  2. Una revisión en los orificios del cuerpo.
  3. El uso de animales que olfatean drogas para revisar el cuerpo de un estudiante
  4. La revisión de un estudiante por un oficial de la escuela que no sea del mismo sexo que el del estudiante.

IV. Definiciones.

- A. "Área protegida del estudiante" incluye, pero no se limita a:
1. El cuerpo de un estudiante.
  2. La ropa utilizada o llevada por un estudiante.
  3. La cartera de un estudiante, portafolios, morral, bolsa de libros, mochila, o o cualquier tipo de equipaje usado por un estudiante para guardar o acarrear artículos personales de cualquier tipo o en la posesión o proximidad inmediata al estudiante.
- B. "Oficial de la escuela" significa empleados de la escuela con licencia profesional, incluyendo pero que no se limita a directores, sub-directores, decano de estudiantes, maestros, consejeros y trabajadores sociales, y significa también empleados de la escuela sin licencia profesional para motivos de vigilancia o supervisión tales como prefectos o vigilantes de la escuela.

## Apéndice M

### Definición de una persona sin hogar

#### Marzo, 2010

*Definición "Niño o joven sin hogar" se define como un niño o joven a la edad de 3 años hasta los 21 años que carece de una residencia fija, regular y adecuada e incluye lo siguiente"*

1. Un niño o joven que comparte la vivienda con otras personas debido a la pérdida de vivienda, problemas económicos, o una razón similar, está viviendo en un motel, hotel, camping de caravanas, o para acampar debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuado; es viviendo en un refugio de emergencia o de transición; es abandonado en un hospital, o está en espera de la colocación de hogares de guarda;
2. Un niño o joven que tiene una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no está diseñado para o que eran utilizados como un alojamiento de dormir regular para los seres humanos;
3. Un niño o joven que vive en un automóvil, parque, espacio público, edificio abandonado, la vivienda deficiente, autobús o estación de tren, o similar configuración, o
4. Un niño o joven migratorio que califica como personas sin hogar debido a que el niño o joven está viviendo en las circunstancias descritas en los apartados "1" al "3" ya mencionado.