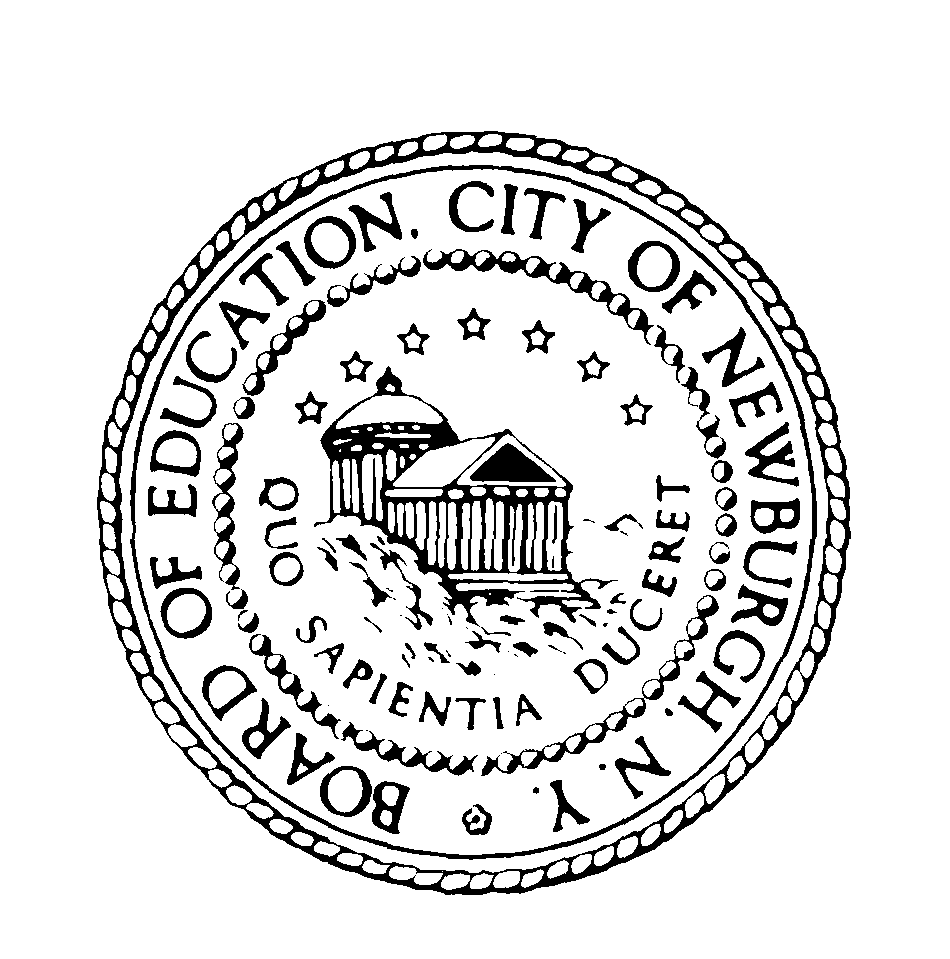
**DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH**

**NOTIFICACIONES REQUERIDAS PARA LOS PADRES**

**AÑO ESCOLAR 2018-19**



**DR. ROBERTO PADILLA**

**SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS**

SEPTIEMBRE DE 2018

**DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH**

*VISIÓN*

***Si trabajamos juntos, lograremos la   
excelencia inclusiva.***

*MISIÓN*

***Inspirar a los estudiantes para que se transformen en los líderes del mañana, más allá del ámbito académico.***

**MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN: 2018-19**

Carole Mineo, presidenta

Susan Prokosch, vicepresidenta

Ramona Burton

Philip F. Howard

R. Andrew Johnston

Mark Levinstein

Sylvia Santiago

Darren Stridiron

William Walker

Matthew McCoy, secretario del consejo Joseph McKinstrie, tesorero del distrito

**OFICINA CENTRAL**

Dr. Roberto Padilla, superintendente de escuelas

Sr. Edward Forgit, superintendente adjunto

Sr. Michael McLymore, superintendente auxiliar, Recursos Humanos

Sra. Sara Feliz, superintendente auxiliar, Plan de Estudios y Enseñanza de Escuela Primaria

Dr. Lisamarie Spindler, superintendente auxiliar, Plan de Estudios y Enseñanza de Escuela Secundaria

Sr. Gregory Kern, superintendente auxiliar, Finanzas

Sr. Christopher Bayer, superintendente auxiliar, Aprendices Excepcionales

Sr. Anibal Velez, director ejecutivo, Operaciones y Mantenimiento

Dr. Pedro Roman, director ejecutivo, Recursos Humanos

Dra. Ebony Green, directora ejecutiva, Igualdad y Acceso

Sr. John Krouskoff, director ejecutivo temporal, Información y Tecnología

Estimado padre/tutor/estudiante elegible:

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District) tiene el agrado de brindarle este cuadernillo sobre las notificaciones requeridas para los padres o tutores y para los alumnos de 18 años o mayores. Lea las notificaciones y tenga este cuadernillo a mano para poder consultarlo de manera continua. Esperamos que este cuadernillo le resulte útil e informativo durante el año escolar.

La sección C del cuadernillo contiene formularios desprendibles que usted puede utilizar para ejercer sus derechos, de acuerdo con lo que se explica en la sección de notificaciones. Cuando sea apropiado o necesario, complete y devuelva los formularios desprendibles a la escuela de su hijo o a su escuela.

La Oficina del Distrito y las oficinas principales de cada escuela pueden proporcionarle información adicional acerca de las notificaciones incluidas en este cuadernillo. No dude en llamar a la escuela de su hijo para solicitar aclaraciones, explicaciones o ayuda a fin de entender la información presente en este cuadernillo. Asimismo, usted puede visitar el sitio web del distrito en   
[http://www.newburghschools.org,](http://www.newburghschools.org/) donde encontrará las políticas del distrito disponibles en formato electrónico. El Consejo de Educación (Board of Education) revisa las políticas de manera constante y es posible que deba modificar o adaptar las políticas del distrito para lograr el cumplimiento o para responder a inquietudes de manera oportuna. Invitamos a nuestras familias a que analicen las políticas del Consejo de Educación *de forma regular*. **Existe una opción desplegable de traducción para traducir el sitio web del distrito a varios idiomas. La opción desplegable de traducción se encuentra en el encabezado azul que aparece en la parte superior de la página de inicio del distrito.** También le recomendamos que visite el sitio web para obtener información general acerca de nuestro distrito y de nuestras escuelas, e información acerca de los programas y servicios disponibles para nuestros alumnos jóvenes y sus familias.

Los padres y las familias son una parte muy importante de nuestro proceso de toma de decisiones, por eso, seguiremos esforzándonos para trabajar junto a usted con el objetivo de mejorar nuestras escuelas y, de ese modo, asegurar un futuro más brillante para nuestros alumnos. Gracias a la guía del plan estratégico de cinco años del distrito, Vision 2020: The Way Forward (Visión 2020: el camino por recorrer), y a su ayuda, los logros académicos de todos los jóvenes alumnos del distrito mejorarán considerablemente en los próximos cinco años. Hemos asumido el compromiso de continuar con esta mejora en todos los niveles. Lo animamos a unirse a uno o más de los diferentes comités y grupos disponibles en la escuela de su hijo para que pueda aportar sus ideas y energía y, de este modo, garantizar que nuestros jóvenes alumnos se transformen en los líderes del mañana, más allá del ámbito académico.

Atentamente.

Roberto Padilla

Dr. Roberto Padilla

Superintendente de escuelas

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh no discrimina por motivos de raza, color, religión, credo, grupo étnico, nacionalidad, condición de ciudadanía, edad, estado civil, situación de pareja, discapacidad, características genéticas predispuestas, orientación sexual, género (sexo), estado militar, estado de veterano, estado de víctima de violencia doméstica o afiliación política, real o percibida, de un individuo ni discrimina a los estudiantes por motivos de peso, identidad de género, expresión de género y prácticas religiosas, ni por ningún otro motivo prohibido por las leyes antidiscriminatorias federales o del Estado de Nueva York en el empleo o en sus programas y actividades. El distrito le brinda igualdad de acceso a la comunidad y a las organizaciones de jóvenes. Si alguien tiene preguntas o desea hacer una consulta con respecto a la discriminación, incluido el acoso, debe comunicarse con cualquiera de las siguientes personas: Sra. Mary Ellen Leimer, Sr. Michael McLymore o Dr. Pedro Roman en 124 Grand St., Newburgh, NY 12550, por teléfono al 845-563-3487 o por correo electrónico a [mleimer@necsd.net](mailto:mleimer@necsd.net).

**ÍNDICE**

1. **NOTIFICACIONES** *(los números corresponden al número respectivo de la política del distrito)*

Asbesto 8

Calculadoras para estudiantes de secundaria 8

Código de conducta 8

Información de salud por urgencias 9

1900: Participación de los padres 9

4326: Enseñanza para estudiantes de inglés 9

4526: Uso de computadoras en la enseñanza 9

5151: Menores sin hogar 10

5100: Asistencia estudiantil integral 10

5500: Expedientes de los estudiantes 10, 11

8115: Aplicación de pesticidas 12

8210.1: Vigilancia por video 12, 13

8340: Derechos de privacidad de los estudiantes 13

8530: Programa de almuerzo escolar 13

8630: Recursos informáticos y administración de datos 13, 14

Aptitudes de los docentes 14

9716: Solicitud para la divulgación de la revisión anual del desempeño   
profesional y de las puntuaciones de efectividad compuestas 14

1. **APÉNDICES** *(los números corresponden al número respectivo de la política del distrito)*

A-B Derecho a solicitar y revisar información relacionada con la aptitud de los docentes/Ejemplo de una notificación relacionada con la asignación de un estudiante a un docente que no está altamente calificado 16, 17

C 1900: Política de participación de los padres/Ejemplo de una política   
a nivel de la escuela 18-23

D 4326: Política de enseñanza para estudiantes de inglés 24

E 4526: Uso de computadoras en la enseñanza/Uso de Internet 25

F 5100: Asistencia estudiantil integral 26-31

G 5151: Menores sin hogar 32-34

H 5201: Política sobre créditos por cursos de escuelas secundarias 35, 36

I 5411: Elegibilidad para la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares y deportivas 37-39

J 5500: Expedientes de los estudiantes 40-43

K 5695: Uso de dispositivos electrónicos (de kínder a 8.º grado) 44-46

5695: Uso de dispositivos electrónicos (de 9.º a 12.º grado) 46-48

L 8210.1 Vigilancia por video 49

M 8340: Derechos de privacidad de los estudiantes 50-53

N 8605: Política/Reglamento sobre vehículos en marcha al ralentí 54, 55

O 8630: Recursos informáticos y administración de datos 56, 57

P 9176: Derechos de los padres a las calificaciones sobre la calidad y las puntuaciones compuestas de la revisión anual del desempeño profesional   
en virtud de la sección 3012-c de la Ley de Educación 58

1. **FORMULARIOS** *(los números corresponden al número respectivo de la política del distrito)*

Acceso a los expedientes de los estudiantes

1. 5500-2: Consentimiento para que terceros inspeccionen/revisen los   
   expedientes educativos 61
2. 5500-3: Solicitud de padres/tutores/estudiantes para obtener una copia de los   
   expedientes educativos 63
3. 5500-4: Consentimiento para proporcionar copias de los expedientes educativos a   
   un tercero 65

5500-5: Consentimiento para proporcionar copias de los expedientes educativos a   
un organismo 67

5500-6: Acuerdo de terceros u organismos para mantener la confidencialidad   
de los expedientes educativos 69

5500-7: Solicitud del padre/tutor/estudiante elegible para modificar los   
expedientes educativos 71

5500-8: Objeción a la divulgación de información del directorio 73

9715-1: Reclutamiento por grupos externos 75

Privacidad de los estudiantes

1. 8340-1: Consentimiento para participar en actividades específicas o exclusión   
   voluntaria de estas 77
2. 8340-2: Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh 79-87

Calificaciones sobre la calidad y puntuaciones de efectividad compuestas de la revisión anual del desempeño profesional

9716: Respuesta a la solicitud para la divulgación de las puntuaciones de efectividad compuestas de la revisión anual del desempeño profesional de conformidad con   
la sección 3012-c de la Ley de Educación 89

Aplicación de pesticidas

1L Solicitud de notificación sobre la aplicación de pesticidas 91

Información de salud por urgencias

2L Consentimiento para la administración de tratamiento de urgencia 93-100

Procedimientos de denuncias por escrito y apelaciones para los padres 101-104

Registros de comunicación con los padres 105-108

**A. NOTIFICACIONES**

**ASBESTO**

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh ha realizado las inspecciones semestrales conforme a los Planes de Gestión del Asbesto (Asbestos Management Plans), y los resultados de las inspecciones están incluidos en cada plan. Asimismo, cualquier medida que el distrito haya tomado el año anterior está incluida en los Planes de Gestión del Asbesto. El distrito le notificará acerca de cualquier inspección, cualquier medida en respuesta y cualquier medida posterior a la respuesta, actual o planificada, en relación con el asbesto.

Los Planes de Gestión del Asbesto se encuentran disponibles para su revisión en la oficina principal de cada escuela del distrito, durante los horarios escolares habituales. También se pueden revisar en las Oficinas Administrativas de Instalaciones y Operaciones (Administrative Offices of Facilities and Operations), en 20 Chestnut Street, Newburgh, N.Y. 12550, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., durante los días escolares habituales. Hay copias de los planes disponibles a un costo de $0.25 por página. Si usted desea comprar una o más copias, o bien revisar cualquiera de los planes, llame al 845-568-6800 o a la escuela de su hijo.

**CALCULADORAS PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA**

Todos los estudiantes de secundaria de 6.º a 12.º grado tienen acceso a calculadoras para sus tareas y evaluaciones en clase. El distrito ha comprado suficientes calculadoras para que los estudiantes las utilicen en la escuela cuando las tareas de su curso las requieran. No todos los cursos de Matemáticas o Ciencias requieren el uso de calculadoras.

Si su hijo necesita usar una calculadora para completar las tareas del curso en su casa, puede pedir una prestada a su escuela. Antes de que se le proporcione una calculadora para que la use fuera de la escuela, el estudiante deberá firmar un Contrato de préstamo de equipos, el cual puede obtener en la escuela. Comuníquese con el director de su edificio para obtener una copia del contrato.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh rige la conducta de los estudiantes, los docentes y otros miembros del personal escolar, así como la de los visitantes a las escuelas y a todas las demás instalaciones del distrito, incluidos los autobuses escolares y otras propiedades de la escuela. Se ha definido a la propiedad escolar de modo que incluye el edificio escolar, la estructura, el campo deportivo, el patio de recreo, el estacionamiento o el terreno contenido dentro de la línea de propiedad de una escuela primaria o secundaria pública, un autobús o un   
evento escolar.

El código de conducta, revisado y adoptado anualmente por el Consejo de Educación, incluye información acerca de los derechos y las responsabilidades de los estudiantes, las conductas prohibidas para los estudiantes, los procedimientos disciplinarios y las consecuencias, los procedimientos para retirar a un estudiante del aula, las suspensiones dentro de la escuela y fuera de esta, los procesos debidos, el código de vestimenta para los estudiantes, la conducta pública en la propiedad escolar, así como los procedimientos y las sanciones por violaciones a las reglas. El código especifica las expectativas de conducta aceptables para los estudiantes y detalla las consecuencias del incumplimiento de   
estas expectativas.

Las escuelas distribuyen una copia del código de conducta a los padres y estudiantes elegibles de acuerdo con su edad. Al comienzo del año escolar, se le pedirá que firme y devuelva a la escuela de su hijo la declaración que se encuentra en la página desprendible ubicada en la contraportada del cuadernillo del código de conducta, la cual indica que usted ha recibido y revisado el cuadernillo para el nuevo   
año escolar.

Asimismo, al comienzo del año escolar, se les proporciona a los estudiantes una orientación anual acerca del contenido del código de conducta y se les pide que verifiquen que hayan recibido esta orientación. Los miembros de la comunidad o los padres que sean nuevos en el distrito pueden obtener una copia del código de conducta en cualquiera de las escuelas o en la Oficina del Consejo de Educación (Board of Education Office), en 124 Grand Street, Newburgh, NY.

**INFORMACIÓN DE SALUD POR URGENCIAS**

En ocasiones, es posible que la serenidad de la jornada escolar de su hijo se vea interrumpida por una enfermedad, caída o lesión. En esos momentos, a fin de ayudar a su hijo de la mejor manera para que alcance su máximo potencial, la Oficina de Salud (Health Office) de la escuela necesita poder comunicarse con usted, ya sea que su hijo se encuentre en la escuela primaria o secundaria. El distrito le agradece de antemano por tomarse el tiempo para completar el Formulario de consentimiento para la administración de tratamiento de urgencia, de color rosa, y devolverlo a la Oficina de Salud de la escuela de su hijo. En este cuadernillo encontrará un ejemplo del formulario (Formulario 2L, en la sección C). Si aún no lo ha hecho, complete y devuelva el formulario lo antes posible. Si trabajamos juntos, como equipo, nuestros niños alcanzarán el éxito con una mente lúcida y un cuerpo sano.

**1900: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

En el apéndice C de la sección B, se incluye la Política de participación de los padres del distrito y una plantilla de ejemplo de la política de participación de los padres a nivel de la escuela, que cada escuela desarrolla anualmente. La política del distrito tiene el objetivo de promover el compromiso de los padres y de las familias como socios activos en la educación de sus hijos, y animarlos a involucrarse en actividades de participación familiar a nivel de la escuela y del distrito. Usted está invitado a revisar la política y a llamar o comunicarse con la escuela de su hijo para obtener más información acerca de los recursos y las formas en las que puede unirse a la planificación e implementación de servicios educativos, que beneficiarán tanto a su hijo como a todos los niños del distrito. Está invitado a unirse a la Asociación de Padres y Docentes (Parent-Teacher Association, PTA), a la Organización de Padres y Docentes (Parent-Teacher Organization, PTO) o a otros grupos de padres que funcionan en la escuela, donde será bienvenido. Asimismo, está invitado a participar en las Jornadas de Puertas Abiertas, en las Noches de Padres y en todas las demás actividades que se realizan en el distrito y en las escuelas.

Para obtener más información acerca de la Política de participación de los padres de la escuela de su hijo, o para obtener una copia de esta, comuníquese con la oficina principal de la escuela. Si quisiera obtener más detalles acerca de las actividades de participación de los padres y de las familias, llame al director de Participación de la Familia y de la Comunidad del distrito al 845-563-3458.

**4326: ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS**

Al momento del registro, los estudiantes deben estar inscritos en una escuela. Luego de que un estudiante sea identificado como estudiante de inglés (English Language Learner, ELL) y en un plazo de 5 días escolares posteriores, los padres/tutores recibirán un aviso por escrito en el idioma preferido seleccionado. Los estudiantes deben ser identificados y colocados en un Programa de ELL (ELL Program) adecuado en un plazo de 10 días escolares tras su inscripción. El Programa de Instrucción de ELL (ELL Instructional program) donde se colocará por defecto a los estudiantes es el de educación bilingüe. Los padres pueden optar por que su hijo no participe en el Programa Bilingüe (Bilingual Program). Como mínimo, los ELL deben recibir la instrucción de inglés como idioma nuevo. Para obtener más información acerca de los derechos de los padres para los ELL del estado de Nueva York, comuníquese con la Oficina de Educación Bilingüe e Idiomas del Mundo (Office of Bilingual Education and World Languages) del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (New York State Education Department), llame a la línea directa para padres de ELL (ELL Parent Hotline) al 1-800-469-8224, envíe un correo electrónico a nysparenthotline@nyu.edu o visite <http://www.nysed.gov/program-offices/office-bilingual-education-and-world-languages-obewl>.

**4526: USO DE COMPUTADORAS EN LA ENSEÑANZA**

El Consejo de Educación se compromete a optimizar el aprendizaje y la enseñanza de los estudiantes. El consejo considera que el acceso de los estudiantes a una red de computadoras, que incluye Internet, es una herramienta de educación e investigación poderosa y valiosa, y recomienda el uso de computadoras y tecnología informática en las aulas del distrito con el objetivo de progresar y fomentar el aprendizaje y la enseñanza.

**5151: MENORES SIN HOGAR**

Todos los programas y servicios del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh se encuentran disponibles para estudiantes sin hogar y jóvenes no acompañados. La Ley McKinney-Vento (McKinney-Vento Act) define “menores y jóvenes sin hogar” como cualquier estudiante que carece de una residencia fija, regular y adecuada donde pasar la noche. Siempre que un menor sin hogar o un joven no acompañado quiera inscribirse en el distrito, y de forma anual en tanto el menor esté inscrito, se informará a los padres y al menor cuáles son sus derechos. Algunos de estos derechos son los siguientes: derecho a asistir a la escuela a la que asistió previamente o a asistir a la escuela del distrito en el que se encuentra en la actualidad; derecho a inscribirse y asistir a la escuela, aunque todavía no se haya proporcionado la documentación requerida para su admisión y exista la posibilidad de que los expedientes anteriores del estudiante no estén disponibles; derecho a acceder a almuerzos escolares gratuitos, y derecho al transporte de ida y vuelta a la escuela.

El distrito tiene un intermediario designado para los menores y jóvenes sin hogar. Comuníquese con el intermediario llamando al 845-568-6846 para obtener información adicional o una copia de la política del distrito acerca de la educación de los estudiantes sin hogar.

**5100: ASISTENCIA ESTUDIANTIL INTEGRAL (verificar con la Política Matthew modificada el 1/3/18)**

De conformidad con las leyes y los reglamentos estatales, es política del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh garantizar que se mantengan registros de asistencia apropiados, en los que se verifique la asistencia de todos los niños que reciben instrucción y la creación de medios para examinar los patrones de asistencia, con el objetivo de desarrollar estrategias de intervención eficaces que mejoren la asistencia estudiantil. El mejor modo de lograr una cultura académica positiva es mediante el intercambio regular y continuo de ideas entre pares, con la orientación de los docentes y de los líderes educativos. Esta política reconoce que la asistencia escolar es responsabilidad del estudiante y del padre/tutor, junto con el apoyo de los docentes y la administración. Además, el Plan de la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act, ESSA) del Estado de Nueva York (“Plan de la Ley ESSA del Estado”) utilizará inicialmente el ausentismo crónico como medida de la calidad de la escuela y del éxito del estudiante en función de investigaciones que correlacionen la participación del estudiante y la asistencia regular a la escuela con el éxito del estudiante. El ausentismo crónico a una escuela se define como la cantidad de estudiantes que han sido identificados como ausentes de manera crónica (ausencias justificadas e injustificadas que sean equivalentes al 10 % de los días escolares inscritos o más) como un porcentaje de la cantidad total de estudiantes inscritos durante el año   
escolar (denominador).

**5500: EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

El Consejo de Educación reconoce que se debe conservar la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes y, por lo tanto, establece procedimientos para mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes conforme a los estatutos y reglamentos federales y estatales. El superintendente será responsable de garantizar que el distrito escolar cumpla con los requisitos de todos los estatutos y reglamentos federales y estatales.

La Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) otorga a los padres/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos en relación con los expedientes educativos del estudiante. Usted tiene derecho a lo siguiente:

Inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al día en el que el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh reciba su solicitud de acceso. Usted debe presentarle al director del edificio una solicitud escrita en la que identifique los expedientes que desea inspeccionar. El director del edificio se encargará de organizar su acceso y le notificará el día y el lugar en el que podrá inspeccionar los expedientes.

Solicitar la modificación de los expedientes educativos del estudiante que usted considere que son inexactos o engañosos. Usted puede solicitar al distrito escolar que modifique un expediente que considere que es inexacto o engañoso. Debe escribirle al director del edificio identificando claramente la parte del expediente que desea que se cambie y especificando el motivo por el que esa parte es inexacta o engañosa.

Si el distrito escolar decide no modificar el expediente como usted solicitó, este le notificará su decisión y le informará acerca del derecho que usted tiene a pedir una audiencia en relación con la modificación solicitada. Se le proporcionará información adicional acerca de los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique su derecho a ella.

Otorgar su consentimiento para la divulgación de información de carácter personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en lo referente a aquello que la Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974 autoriza a divulgar sin necesidad de otorgar consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento consiste en la divulgación del expediente a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud); una persona que presta servicios al Consejo de Educación; una persona o una compañía a quien el distrito escolar ha contratado para que realice una tarea específica (como un abogado, auditor, compañía aseguradora, consultor médico o terapeuta); un padre o un estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o bien que asiste a otro funcionario escolar en el cumplimiento de sus funciones.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo cuando dicho funcionario debe revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

A pedido, el distrito escolar divulgará expedientes educativos, sin solicitar consentimiento, a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante desee o tenga intención de inscribirse.

No se divulgará información del directorio sin su consentimiento previo por escrito. El distrito ha designado los siguientes ítems como “información del directorio” y podrá divulgar cualquiera de ellos sin su consentimiento previo por escrito, a menos que usted notifique por escrito, antes de que finalicen los primeros treinta (30) días del año escolar o dentro de los treinta (30) días de recibido este aviso, que no desea que estos ítems sean divulgados:

Nombre del estudiante, nombres de los padres/tutores, dirección, número de teléfono (solo en el caso de los estudiantes de secundaria), escuela a la que asiste, campo de estudio principal, participación en actividades escolares y deportes con reconocimiento oficial, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y fotografías creadas en conjunto con actividades y premios patrocinados por la escuela para su uso en publicaciones del distrito escolar.

Presentar una denuncia por escrito ante el Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) en relación con el supuesto incumplimiento del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh con los requisitos de la Ley FERPA. Las denuncias por escrito deberán enviarse a:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5920

Para estudiantes de secundaria: Derecho a que no se divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante a los reclutadores militares o a instituciones de educación superior sin su consentimiento previo por escrito.

La Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (No Child Left Behind Act, NCLB) exige que el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh divulgue a reclutadores militares e instituciones de educación superior, a pedido, los nombres, las direcciones y los números de teléfono de estudiantes de secundaria, a menos que usted notifique a la escuela.

**8115: APLICACIÓN DE PESTICIDAS**

De acuerdo con la Ley de Notificación de Pesticidas (Pesticide Notification Law), el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh informa, mediante este aviso por escrito, a todas las personas en relación parental con nuestros estudiantes que, durante el año escolar, es posible que alguna de las escuelas deba utilizar productos pesticidas. El distrito tiene la obligación de mantener una lista de las personas con relación parental que desean recibir un aviso por escrito con 48 horas de anticipación a ciertas aplicaciones de pesticidas.

Las siguientes aplicaciones de pesticidas *no* están sujetas a los requisitos de notificación previa:

1. productos antimicrobianos;
2. rodenticidas no volátiles en estaciones de cebos con cierre inviolable en áreas no accesibles para los niños;
3. insecticidas no volátiles en estaciones de cebos con cierre inviolable en áreas no accesibles para los niños;
4. gel de silicio y otras pastas, espumas o geles no volátiles listos para usar en áreas no accesibles para los niños;
5. ácido bórico y octoborato disódico tetrahidratado;
6. aplicación de biopesticidas designados por la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA);
7. aplicación de materiales exentos designados por la EPA, de conformidad con la sección 152.25 del título 40 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR);
8. uso de productos en aerosol con atomizador directo, en contenedores de 18 onzas de líquido o menos, cuando se usan para proteger a las personas de amenazas inminentes debido a picaduras y mordeduras de insectos, lo que incluye arañas venenosas, abejas,   
   avispas y avispones.

Además, *no se darán avisos por escrito* de aplicaciones cuando la escuela se encuentre desocupada por 72 horas consecutivas luego de la aplicación. En caso de que sea necesaria una aplicación de emergencia para proteger a las personas contra una amenaza inminente para la salud, se hará un esfuerzo de buena fe para proporcionar una notificación por escrito a aquellas personas que se encuentren en la lista de notificación con 48 horas de anticipación.

Si usted desea recibir una notificación con 48 horas de anticipación acerca de las aplicaciones de pesticidas que están programadas en la escuela de su hijo, complete el Formulario 1L de la sección C y devuélvalo a la escuela (incluya su dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico o número de fax).

Para obtener más información acerca de estos requisitos, no dude en comunicarse con Liberty Pest Control, el representante de pesticidas del distrito, a través de las Oficinas Administrativas de Operaciones y Mantenimiento (Administrative Offices of Operations and Maintenance), en 20 Chestnut Street, Newburgh, N.Y. 12550, teléfono 845-568-6800.

**8210.1: VIGILANCIA POR VIDEO**

La vigilancia por video se utiliza para garantizar la seguridad y evitar el daño de los estudiantes, del personal, del edificio y de los bienes, para controlar el acceso al edificio escolar y para mantener y mejorar la disciplina, tanto en las instalaciones como en los vehículos de transporte escolar. Se debe proteger la privacidad de las personas y, por lo tanto, el uso de la vigilancia por video se encuentra monitoreado y controlado a fin de garantizar la protección de los derechos de las personas y la adherencia a las leyes federales y estatales en las que se trata la privacidad y la divulgación de expedientes. Cada sitio o vehículo de transporte escolar que use vigilancia por video deberá utilizar procedimientos e instrucciones que cuenten con la autorización del superintendente o su designado, de acuerdo con la política del consejo y con las leyes federales y estatales.

No se colocarán cámaras en áreas donde haya una alta expectativa de privacidad, tales como oficinas personales, áreas de esparcimiento del personal, instalaciones sanitarias y vestuarios.

El superintendente de escuelas o sus designados, los administradores y los técnicos informáticos del distrito y de las escuelas tienen acceso a las grabaciones de video. Asimismo, el superintendente de escuelas, sus designados y los administradores tienen acceso a los videos en vivo. Es posible que se suspendan las grabaciones sin previo aviso a los estudiantes, al personal y a los administradores del distrito.

**8340: DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

De conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) de la Ley NCLB, el distrito escolar ha asumido el compromiso de proteger los derechos e intereses de privacidad de los padres/tutores y de los estudiantes.

**8530: PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR**

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh mantiene el compromiso de proporcionarles a todos los estudiantes la oportunidad de acceder y disfrutar de almuerzos nutritivos. Para facilitar esto, el distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar (National School Lunch Program), el Programa de Desayuno Escolar (School Breakfast Program) y el Programa de Merienda después de la Escuela (After School Snack Program).

Durante el año escolar 2018-19, el distrito ofrecerá un desayuno y un almuerzo gratuitos a todos los estudiantes, de acuerdo con la Disposición de Elegibilidad Comunal (Community Eligibility Provision). A los estudiantes de primaria se les ofrecerá el desayuno en el aula para que lo disfruten con sus docentes y compañeros, mientras se preparan para el día. Los estudiantes de secundaria podrán tomar y llevarse el desayuno para comerlo durante los momentos en los que se encuentren en la sala de control de asistencia. Todos los menús están planeados para que cumplan con las directrices del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (United States Department of Agriculture, USDA) para los programas de nutrición infantil. Ofrecemos a diario una variedad de cereales integrales y proteínas, frutas y verduras frescas, y leche con bajo contenido de grasa.

Aunque la Disposición de Elegibilidad Comunal beneficia a todos los estudiantes en relación con el servicio de comidas, aún es sumamente importante que sigamos recopilando solicitudes de elegibilidad para continuar con otros servicios ofrecidos por el distrito. Usted puede acceder al Formulario de elegibilidad según los ingresos del grupo familiar en la página del Departamento de Servicio de Alimentos (Food Service Department) del sitio web del distrito. Existen muchos subsidios competitivos que utilizan la información financiera recopilada del Formulario de elegibilidad según los ingresos del grupo familiar.

Anualmente, el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh envía una solicitud a todos los padres o tutores de los estudiantes que asisten al distrito, y les pide que la completen y devuelvan. Si usted ha recibido una solicitud para completar un Formulario de elegibilidad según los ingresos del grupo familiar, le pedimos que complete solo una solicitud para todos los miembros de la familia. Esto permite la obtención de toda la información en una sola solicitud y elimina la necesidad de completar una solicitud por cada hijo. La solicitud tiene validez únicamente durante el año escolar actual.

Si cree que no reúne los requisitos, puede completar la solicitud escribiendo transversalmente sobre el cuerpo de la solicitud que usted no reúne los requisitos. Identifique a los estudiantes en la parte superior de la solicitud y firme en la parte inferior. No se necesita ninguna otra información. Si usted no está seguro de si reunirá los requisitos o no, encontrará un gráfico de ingresos de grupos familiares junto con el pedido de la solicitud. Si sus ingresos, según el tamaño de su familia, son inferiores a los ingresos que figuran en el gráfico, usted sí reúne los requisitos, por lo que le pedimos que complete la solicitud en su totalidad y   
la devuelva.

El distrito cuenta con una opción prepaga en línea para artículos a la carta que se ofrecen en la cafetería. MySchoolBucks le ofrece una manera rápida, fácil y segura de agregar dinero a las cuentas para las comidas de sus hijos (mediante una tarjeta de débito o de crédito, o una cuenta de PayPal), controlar el saldo actual de las cuentas de sus hijos y controlar qué artículos han comprado sus hijos en la escuela. Para crear una cuenta, visite [www.MySchoolBucks.com](http://www.MySchoolBucks.com).

**8630: RECURSOS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

El apéndice P de la sección B incluye la política del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh. Si todavía no ha recibido el código de conducta, comuníquese con la oficina principal de la escuela de su hijo. Lea esta política con atención.

Si un estudiante usa las computadoras de la escuela o del distrito y la tecnología para la educación, esto significa que el estudiante está de acuerdo con los principios generales, las condiciones de uso aceptables, las condiciones de uso prohibidas, las condiciones de uso de Internet y las sanciones que se detallan en la Política de uso del sistema de redes de computadoras del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh.

Si usted no desea que su hijo use el sistema de redes de computadoras ni la tecnología para la educación y las computadoras del distrito, envíe una carta al administrador de su hijo donde deje constancia de su petición.

Si tiene preguntas, comuníquese con la oficina principal de la escuela de su hijo.

**APTITUDES DE LOS DOCENTES**

De acuerdo con la Ley ESSA, los distritos escolares que reciben financiación federal del título I deben notificarles a los padres y a los tutores legales su derecho a que se les informe cuando a su hijo se le asigna o le enseña, durante 4 semanas consecutivas o más, un docente sin licencia para el nivel del grado y la materia asignada.

Las solicitudes de información acerca de las aptitudes de los docentes de su hijo deben presentarse a la División de Recursos Humanos (Division of Human Resources) llamando al 845-563-3462.

**9716: SOLICITUD PARA LA DIVULGACIÓN DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL (CALIFICACIONES FINALES Y PUNTUACIONES DE EFECTIVIDAD COMPUESTAS)**

De conformidad con las disposiciones de la sección 3012-c de la Ley de Educación (Education Law) del Estado de Nueva York, el Consejo de Educación facilitará la divulgación de la puntuación de efectividad compuesta de la revisión anual del desempeño profesional (Annual Professional Performance Review, APPR) de los docentes actuales del niño. La puntuación de efectividad compuesta de un docente se determina mediante las observaciones en el aula y la evolución del estudiante en los exámenes estatales. Los padres/tutores legales también podrán solicitar la puntuación de efectividad compuesta del director de la escuela a cargo de su supervisión del año escolar en curso. El apéndice A de la sección B incluye una respuesta de ejemplo para solicitar la divulgación de las puntuaciones de efectividad compuestas de   
la APPR.

A fin de proteger los derechos de privacidad de los educadores profesionales, al tiempo que se facilita el acceso a los padres, el distrito *exigirá una verificación razonable de la identidad* antes de divulgar información a los padres/tutores legales. Complete el Formulario 9176 1819 de la sección C para solicitar información acerca de la APPR y las puntuaciones de efectividad compuestas. El formulario deberá estar dirigido a la División de Recursos Humanos. Si desea comunicarse con la División de Recursos Humanos, llame al 845-563-3462.

**B. APÉNDICES**

**APÉNDICE A**

**DERECHO A SOLICITAR Y REVISAR INFORMACIÓN**

**RELACIONADA CON LAS APTITUDES DE LOS DOCENTES**

**Dr. Roberto Padilla Superintendente de escuelas**

**Sr. Ed Forgit** Superintendente adjunto

**Sr. Michael McLymore** Superintendente auxiliar, Recursos Humanos

**Sra. Sara Feliz** Superintendente auxiliar, Plan de Estudios e Instrucción

**Sr. Gregory Kern** Superintendente auxiliar, Finanzas



Fecha

Estimados padres/tutores:

De conformidad con la Ley ESSA, los padres/tutores de los estudiantes tienen derecho a solicitar información específica acerca de las aptitudes profesionales de los docentes del aula de sus hijos. Como padres/tutores de un estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh, ustedes tienen derecho a solicitar la siguiente información acerca de los docentes de   
sus hijos:

* si el docente ha cumplido con los criterios de calificación y licencia del Estado de Nueva York para los niveles de grado y las materias que enseña;
* si el docente está enseñando en estado de emergencia u otro estado provisorio, por lo que los criterios de calificación o licencia del Estado no han sido exigidos;
* la especialidad de la universidad del docente;
* si el docente tiene títulos de educación avanzada y, si los tiene, la materia de estos;
* si sus hijos reciben servicios por parte de un asistente de enseñanza o profesional de apoyo similar, el tipo de servicios que reciben y las aptitudes del asistente o profesional de apoyo.

Las solicitudes de información acerca de las aptitudes de los docentes de sus hijos deberán estar dirigidas a la oficina principal de la escuela a la que asista.

Les agradecemos su apoyo e interés continuos en la educación de sus hijos.

Atentamente.

Dr. Roberto Padilla

Superintendente de escuelas

c. archivo

**APÉNDICE B**

**EJEMPLO DE UNA NOTIFICACIÓN RELACIONADA CON LA ASIGNACIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN DOCENTE QUE NO ESTÁ ALTAMENTE CALIFICADO**

**Dr. Roberto Padilla Superintendente de escuelas**

**Sr. Ed Forgit** Superintendente adjunto

**Sr. Michael McLymore** Superintendente auxiliar, Recursos Humanos

**Sra. Sara Feliz** Superintendente auxiliar, Plan de Estudios e Instrucción

**Sr. Gregory Kern** Superintendente auxiliar, Finanzas



Fecha

Estimado padre o tutor:

Asunto: Aptitudes de los docentes

Esta carta tiene como fin informarle que a su hijo se le ha asignado o le ha estado enseñando, durante cuatro semanas consecutivas o más, un docente que no está altamente calificado. Las circunstancias de la situación son las siguientes:

Esperamos que esto solo sea necesario temporalmente. Agradecemos de antemano su colaboración en este asunto.

Atentamente.

Dr. Roberto Padilla

Superintendente de escuelas

(o persona designada por el superintendente)

c. archivo

**APÉNDICE C**

**1900: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

El Consejo de Educación cree que la participación positiva de los padres y de la familia es fundamental para los logros de los estudiantes y, en consecuencia, recomienda dicha participación en las operaciones y planificaciones educativas de la escuela. La participación de los padres y de la familia puede tener lugar en el aula o durante las actividades extracurriculares. Sin embargo, el consejo también recomienda la participación de los padres y de la familia en el hogar (p. ej., horas de lectura en casa planificadas, actividades de aprendizaje informal o “contratos” de tareas entre los padres, los integrantes de la familia y los niños). El consejo le exige al superintendente de escuelas o a su designado que desarrolle un programa de comunicaciones entre el hogar y la escuela en un esfuerzo por promover todas las formas de participación de los padres y de la familia.

***Política de participación de los padres y de la familia a nivel del distrito***

De conformidad con los objetivos de participación de los padres y de la familia de la parte A del título I de la Ley federal NCLB de 2001 y su reautorización en la Ley ESSA de 2015, el consejo desarrollará e implementará programas, actividades y procedimientos que promuevan y apoyen la participación de los padres y de los integrantes de la familia de los estudiantes elegibles para recibir los servicios del título I en todos los aspectos de la educación del niño. El consejo también garantizará que todas sus escuelas, incluso aquellas que reciben fondos para la parte A del título I, desarrollen e implementen los procedimientos de participación de los padres y de la familia a nivel escolar según lo exige la ley federal.

Los programas, las actividades y los procedimientos de participación de los padres y de la familia a nivel escolar y del distrito proporcionarán oportunidades para que los padres y los integrantes de la familia (incluso aquellos con un dominio limitado del inglés o con discapacidades) y los padres y los integrantes de la familia de niños que migran tengan una participación informada.

Además, se les brindará a los padres y a los integrantes de la familia de los estudiantes que son elegibles para recibir los servicios del título I la oportunidad de participar en el desarrollo del plan para el título I del distrito y de presentar comentarios relacionados con cualquiera de los aspectos del plan que no los satisfaga. Sus comentarios serán enviados junto con el plan al Departamento de Educación del Estado de Nueva York. El distrito tomará medidas para garantizar la participación de los padres y de los integrantes de la familia en el desarrollo del plan del título I, como celebrar reuniones en horarios flexibles y lugares accesibles.

Los padres y los integrantes de la familia también tendrán la oportunidad de participar en el proceso de desarrollar un “plan de apoyo y mejora” integral o específico si el Estado identifica la escuela a la cual asiste su hijo como una escuela que necesita este plan.

El término “padre” hace referencia al padre o a la madre biológica, al tutor legal o a otra persona que actúe en lugar de los padres (tal como un abuelo o un padrastro con quien vive el menor, o bien una persona legalmente responsable del bienestar del menor).

Desarrollo de enfoques de participación de los padres y de la familia a nivel escolar

En un intento por alentar la participación de los padres y de la familia, el consejo le exige al superintendente de escuelas o su designado que ayude a las escuelas en la planificación e implementación de programas y actividades eficientes para los padres y la familia que mejoren los logros del estudiante y el desempeño escolar. Según corresponda, a fin de satisfacer las necesidades locales, el superintendente o su designado celebrará reuniones en horarios flexibles y lugares accesibles. Esto podría incluir la consulta con empleadores, líderes de empresas y organizaciones filantrópicas o personas con experiencia en captar de manera eficiente la participación de los padres y de los integrantes de la familia en la educación.

El superintendente o su designado desarrollará un programa que incluya los seis tipos de participación de los padres detallados en la Red Nacional de Escuelas Asociadas (National Network of Partnership Schools) y respaldados por la Asociación Nacional de Padres y Docentes (Parent-Teacher Association, PTA):

1. Crianza: ayudar a las familias a establecer un entorno en el hogar que apoye la condición de estudiantes de los niños.

2. Comunicación: diseñar medios de comunicación efectivos entre la escuela y el hogar acerca de los programas escolares y del progreso de los niños.

3. Voluntariado: reclutar y organizar la ayuda y el apoyo de los padres y de la familia.

4. Aprendizaje en el hogar: proporcionarles información e ideas a las familias acerca de cómo pueden ayudar a los estudiantes en sus hogares con las tareas y otras actividades, decisiones y planificaciones relacionadas con el plan de estudios.

5. Toma de decisiones: incluir a los padres en la toma de decisiones, formar padres que actúen como líderes y representantes.

6. Colaboración con la comunidad: identificar e integrar recursos y servicios de la comunidad para fortalecer programas escolares, prácticas familiares, así como el desarrollo y el aprendizaje de los estudiantes.

***Comunicación con los padres***

El superintendente está autorizado a desarrollar materiales de utilidad para los padres, y se le recomienda que lo haga, con el objetivo de comunicar esta política a los padres del distrito y a los miembros de la comunidad en un intento por promover y sostener la participación de los padres y la familia.

El objetivo de estas y de todas las comunicaciones es garantizar que toda la información vinculada a la escuela, a los programas relacionados con los padres, a las reuniones y a otras actividades se envíe a los padres de los estudiantes, incluso a los padres de aquellos estudiantes que participan en programas del título I, en un formato comprensible y uniforme, lo que incluye, a pedido, formatos alternativos y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan comprender.

La Política de participación de los padres y de la familia a escala del distrito estará disponible para todas las familias en formato escrito o digital en la oficina principal de cada escuela. También estará disponible en el sitio web del distrito e impresa en el calendario comunitario que se envía a los hogares al comienzo del año escolar.

***Coordinación de estrategias de participación de los padres y de la familia***

1. Organismos y programas de la comunidad

El distrito coordinará e integrará estrategias adoptadas para cumplir con los requisitos de participación de los padres y de la familia de la ley federal y con las estrategias de participación de los padres que fueron adoptadas en relación con asociados comunales ya existentes, tales como el Programa Asociaciones de Libertad (Liberty Partnerships Program) del Centro para el Desarrollo Juvenil (Center for Youth Development), Head Start del condado de Orange del este, los programas del Siglo XXI (21st Century), Boys and Girls Clubs of Newburgh, Cornell Cooperative Extension del condado de Orange, Literacy Orange de Nueva York, Best Resource Center, Inc., etc. El distrito demostrará su adherencia a este proyecto al participar tanto en la divulgación de los recursos e información como en las iniciativas conjuntas.

2. Recursos del personal del distrito

El consejo reconoce la necesidad de reservar recursos del personal para la coordinación de los esfuerzos del distrito en cuanto a la participación de los padres y de la familia; esto comprende prepararse para la creación de un intermediario para ellos y financiarlo.

Representación de los padres

1. Equipos de planificación del establecimiento

Todas las escuelas del distrito deben tener un equipo de planificación del establecimiento. Dos (2) padres representantes, como mínimo, deberán desempeñarse en el equipo de planificación del establecimiento de cada escuela. Los padres representantes serán responsables de comunicarse con su electorado y de representar la opinión de los padres en los equipos.

2. Organizaciones de padres y docentes

Las escuelas apoyarán las organizaciones de padres y docentes. Los directores trabajarán junto con las organizaciones de padres y docentes de su escuela para desarrollar y sostener la participación de los padres en su escuela.

Esta política no elimina ni disminuye de manera alguna el derecho independiente de un padre de hacer conocer sus opiniones en cualquier nivel del distrito acerca de cualquier asunto de interés ni evita que el distrito haga participar a padres por separado en otras situaciones que correspondan.

**Evaluación anual**

El consejo, junto con el superintendente de escuelas y otros miembros del personal adecuados, llevará a cabo, con la participación significativa de los padres, una evaluación anual de los contenidos y la eficacia de esta política. Esta evaluación anual incluirá la identificación de barreras para una mayor participación de los padres y la revisión de las políticas de participación de los padres y de la familia que sean necesarias para una participación más efectiva.

**Políticas de participación de los padres y de la familia a nivel escolar**

El superintendente de escuelas se asegurará de que se proporcionen asistencia técnica y apoyo a todas las escuelas del distrito, para que estas ayuden en la planificación e implementación de políticas efectivas en cuanto a la participación de los padres y de la familia, identificando programas y actividades que mejoren los logros de los estudiantes y el desempeño escolar. Evaluación Todas las políticas a nivel escolar serán evaluadas, por lo menos, cada tres años y, si se justifica, serán modificadas. Los administradores del edificio incluirán a todos los integrantes necesarios de la comunidad escolar (p. ej., administradores, padres que participan en el título I, docentes, Asociación de Empleados del Servicio Civil [Civil Service Employee Association, CSEA]) en la evaluación y revisión de la política de participación de los padres a nivel escolar.

Fomento de aptitudes para la participación de los padres

1. El distrito y sus escuelas intentarán fomentar las aptitudes de los padres y de los profesionales o personal de la escuela para que los padres participen de forma activa y apoyen así los logros académicos de todos los estudiantes proporcionando actividades a nivel del distrito, tales como talleres, clases y materiales, cuyo objetivo será ayudar a los padres a comprender temas, tales como los estándares estatales para el contenido académico, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos para recibir los servicios del título I, cómo controlar el progreso de sus hijos y cómo trabajar junto a los educadores para mejorar los logros de   
sus hijos.

2. Proporcionando materiales y capacitación a nivel escolar para ayudar a los padres a trabajar para mejorar los logros académicos de sus hijos, como capacitación de alfabetización y uso de la tecnología (lo que incluye educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor).

1. Desarrollando oportunidades para que los docentes, el personal especializado de apoyo de instrucción, los directores y otros líderes de la escuela, y otros miembros del personal, con la ayuda de los padres, comprendan el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y el modo de hacer lo siguiente:

• acercarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios en igualdad de condiciones;

• implementar y coordinar programas y actividades para los padres;

• construir lazos entre los padres y las escuelas.

**Denuncias y apelaciones del título I**

El distrito reconoce que cualquier padre/tutor, docente u organismo de una escuela pública o no pública puede presentar una denuncia relacionada con los servicios del programa del título I. El distrito garantizará que todas las denuncias se aborden de acuerdo con los siguientes procedimientos.

1. Todas las denuncias deberán realizarse por escrito, firmarse y enviarse al superintendente o a su designado, y deberán incluir el nombre o la escuela, la especificación del problema o inquietud, evidencia que respalde la denuncia y la medida correctiva deseada.

2. El superintendente auxiliar de instrucción o su designado realizará una investigación junto con las partes relevantes para determinar un curso de acción justo y adecuado.

3. Se elaborará una respuesta por escrito a la denuncia, la cual deberá enviarse al denunciante dentro de un período de treinta (30) días hábiles.

4. Si la denuncia no se resuelve a satisfacción del denunciante dentro de los treinta (30) días hábiles, el denunciante tiene derecho a enviar la denuncia al Departamento de Educación del Estado de Nueva York: New York State Education Department, Office of Title I School and Community Services, Room 365 EBA, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la respuesta del distrito a la denuncia original.

5. Si alguna de las partes está disconforme con la resolución de la denuncia del Departamento de Educación del Estado, puede presentar una apelación directamente ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos: United States Department of Education’s Compensatory Education Program Office, 400 Maryland Avenue, SW, Room W 230, FOB #6, Washington, DC 20202-6132.

6. Toda apelación debe incluir una copia de la denuncia original firmada, una copia de la respuesta del distrito a la denuncia original o una declaración de que el distrito no respondió en treinta (30) días hábiles.

7. El Departamento de Recursos Humanos del distrito conservará todas las denuncias y los informes o documentos relacionados con el proceso durante, al menos, cinco (5) años. Los registros estarán a disposición de acuerdo con la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Law, FOIL) del Estado de Nueva York.

Referencia: Sección 6318(a) (2) del título 20 del Código de los Estados Unidos (United States Code, USC), Ley NCLB de 2001 según la reautorización de la sección 6318(a) (2); sección 7801(38) del título 20 del USC; Ley ESSA (sección 1116 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria [Elementary and Secondary Education Act]), sección 9304(a) (3)(c) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria; secciones 100.2(ee), 100.3(b)(3); 100.4(f); 100.5(d)(4); 149.3(16) del título 8 de los Códigos, Normas y Reglamentos de Nueva York (New York Codes, Rules and Regulations, NYCRR); Departamento de Educación de los Estados Unidos, Participación de los Padres, título I, parte A, Guía no reglamentaria, 23 de abril de 2004; Departamento de Educación de los Estados Unidos, y Desarrollo y Aprendizaje Social y Emocional (Social and Emotional Development and Learning, SEDL), *Partners in Education:* *A Dual Capacity-Building Framework for Family-School Partnerships (Socios en la educación: un marco dual de fomento de las capacidades para las asociaciones de padres y escuelas).* Karen Mapp. 2013

**EJEMPLO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN PARENTAL A NIVEL DE LA ESCUELA**

La escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tiene la convicción de que la educación de sus niños es una responsabilidad conjunta que comparte con los padres de la comunidad escolar. La escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ también tiene la convicción de que la participación de los padres en la educación de sus hijos es un factor muy importante para que los estudiantes alcancen los estándares más altos. La escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ apoya las actividades para la participación de los padres en toda la escuela y el uso prudente de los recursos para garantizar que estas actividades se lleven a cabo.

La escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ considera que, a fin de garantizar que el proceso educativo persiga el mayor beneficio de cada niño, es necesario mantener un fuerte programa de colaboración entre la casa y la escuela. Este programa incluirá una reunión anual con los padres, sumada a otras reuniones más frecuentes; una participación apropiada de los padres en la planificación, revisión y mejoramiento del programa, y la notificación, informe y comunicación continua a los padres en relación con el progreso de sus hijos y de la escuela hacia el cumplimiento de los estándares de desempeño y aprendizaje del Estado.

La escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ también considera que el personal de la escuela y los padres se benefician de recibir capacitaciones que facilitan tanto la comunicación entre la casa y la escuela como la participación de los padres. Se implementarán las siguientes actividades en la escuela con el fin de fomentar la colaboración entre esta y los padres:

1. Reuniones de padres y docentes, para permitir una comunicación bidireccional entre el hogar y la escuela.
2. Una jornada de puertas abiertas, realizada una vez al año en la escuela, con el objetivo de brindarles a los padres la oportunidad de ver las instalaciones escolares, conocer al cuerpo docente y experimentar directamente el programa.
3. Reuniones entre los miembros del personal y los padres de estudiantes con discapacidades, dificultades, habilidades o necesidades especiales.
4. Asignación y uso prudente de los fondos para la participación de los padres e iniciativas para la participación de los padres, según corresponda.
5. Difusión de perfiles escolares sobre el progreso de toda la escuela al personal, a los padres y a la comunidad.

Asimismo, como escuela que participa en el título I, designado como programa escolar para toda la escuela, se implementarán las actividades que se detallan en la siguiente página:

1. Una reunión anual para los padres que participan a fin de notificarles que sus hijos participan en el programa y explicarles los elementos del título I.
2. Cronogramas flexibles y reuniones con los padres a pedido especial.
3. Participación organizada de los padres en la planificación, revisión y mejora del programa del título I.
4. Diseminación de perfiles de desempeño escolar que muestran el progreso de la escuela hacia el cumplimiento de los estándares de desempeño y aprendizaje del Estado.
5. Descripciones y explicaciones del plan de estudios, de las evaluaciones y de los niveles de competencia esperados.
6. Desarrollo, junto con los padres, de un pacto entre la escuela y los padres, como parte de la política de participación de los padres de la escuela (nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el que se detalle cómo los padres, la totalidad del personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar los logros de los estudiantes, y los medios a través de los que la escuela y los padres construirán y desarrollarán su asociación para ayudar a que los niños alcancen los estándares del Estado de Nueva York.

Circunscripción Nombre Firma

Administrador representante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante de los docentes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante de la CSEA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante de los padres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobado por el superintendente de escuelas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Roberto Padilla

Fecha:

**APÉNDICE D**

**4326: ENSEÑANZA PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS**

El Consejo de Educación considera que todos los estudiantes que, por motivo de su nacionalidad o sus antepasados extranjeros, tengan un dominio limitado del inglés (en adelante, “estudiantes de inglés” o ELL) aprenderán el idioma y el plan de estudios con mayor eficacia si reciben enseñanza tanto en el idioma materno como en inglés. Por eso, el distrito hará todo lo posible por garantizar que a los ELL se les proporcione un programa adecuado para su educación bilingüe o de inglés como idioma nuevo (English as a New Language, ENL).

Conforme a esta política y a los reglamentos del comisionado de Educación, al superintendente de escuelas se le exige que establezca los reglamentos administrativos adecuados para garantizar que los estudiantes:

1. sean evaluados para determinar si el estudiante es un ELL, de acuerdo con las partes 117 y 154 de los reglamentos del comisionado, un proceso que incluirá entrevistas y evaluaciones, y asignará cada ELL a la subpoblación correspondiente (recién llegado, en desarrollo, a largo plazo, antiguo o educación formal inconstante/interrumpida);
2. sean identificados, según corresponda, como ELL con una discapacidad;
3. sean evaluados anualmente para determinar si continúan con la elegibilidad de ELL. En la evaluación se deberá incluir el desempeño del dominio del idioma inglés y el progreso académico en las áreas de contenido de cada estudiante;
4. tengan acceso asegurado a los servicios educativos y de apoyo adecuados, incluidos los programas de orientación en los plazos estipulados en los reglamentos del comisionado;
5. tengan acceso asegurado a las mismas oportunidades para participar en todos los programas escolares y en las actividades extracurriculares como estudiantes que no son ELL.

El superintendente será responsable de garantizar que el comisionado cuente con un plan integral que describa el programa de ELL del distrito y que incluya toda la información que se especifica en los reglamentos del comisionado, antes del comienzo de cada año escolar. El distrito también deberá proporcionar garantías de que les proporciona la información escolar correspondiente a los padres/tutores de los ELL en inglés o, si fuera necesario, en el idioma que comprendan. Además, el superintendente se asegurará de que todos los docentes que trabajen en cualquier programa bilingüe o de ENL cuenten con el certificado correspondiente de acuerdo con los reglamentos del comisionado y de que todo el personal reciba el perfeccionamiento profesional adecuado sobre los ELL.

El distrito ofrecerá un programa de orientación anual para los padres/tutores de ELL y se reunirá individualmente con los padres de ELL al menos una vez por año, además de las reuniones habituales de padres/docentes.

**APÉNDICE E**

**4526: USO DE COMPUTADORAS EN LA ENSEÑANZA**

El Consejo de Educación se compromete a optimizar el aprendizaje y la enseñanza de los estudiantes. El consejo considera que el acceso de los estudiantes a una red de computadoras, que incluye Internet, es una herramienta de educación e investigación poderosa y valiosa, y recomienda el uso de computadoras y tecnología informática en las aulas del distrito con el objetivo de progresar y fomentar el aprendizaje y la enseñanza.

La red de computadoras puede ofrecer un foro para aprender diferentes aplicaciones de software y, a través de bases de datos en línea, los boletines informativos y el correo electrónico, puede mejorar significativamente las experiencias educativas y brindar oportunidades de comunicación estatal, nacional y global al personal y a los estudiantes.

Todos los usuarios de la red de computadoras y de Internet deben comprender que este uso es un privilegio, no un derecho, y que tal uso implica responsabilidades. El distrito se reserva el derecho de controlar el acceso a Internet de todos los usuarios de sus computadoras y de su red. El distrito puede permitir o prohibir ciertos tipos de actividad en línea o el acceso a sitios   
web específicos.

Los reglamentos y los manuales, que elaborará el superintendente, en consulta con el director ejecutivo de Información y Tecnología, establecerán una guía específica sobre este tema, al igual que las normas que regulan el uso y la seguridad de la red de computadoras del distrito. Todos los usuarios de la red de computadoras y equipos del distrito deben cumplir con esta política y este reglamento. No cumplir con estos requisitos puede dar como resultado una medida disciplinaria, como también la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a las computadoras.

El superintendente será responsable de designar a un coordinador de la red de computadoras que supervisará el uso de los recursos informáticos del distrito. Este coordinador de computadoras preparará programas de capacitación en el trabajo para la formación y el perfeccionamiento del personal del distrito en habilidades informáticas y para la incorporación del uso de computadoras en las materias adecuadas.

El superintendente, que trabaja junto con el agente de compras designado para el distrito y el director ejecutivo de Información y Tecnología, será responsable de la compra y la distribución de software y hardware informático en todas las escuelas del distrito. Con el fin de obtener la aprobación del consejo, el superintendente y el agente de compras designado prepararán y presentarán un plan tecnológico integral para varios años que se revisará, según corresponda, para reflejar las necesidades cambiantes de la tecnología o del distrito.

**APÉNDICE F**

**5100: ASISTENCIA ESTUDIANTIL INTEGRAL**

De conformidad con las leyes y los reglamentos estatales, es política del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh garantizar que se mantengan registros de asistencia apropiados, en los que se verifique la asistencia de todos los niños que reciben instrucción y la creación de medios para examinar los patrones de asistencia, con el objetivo de desarrollar estrategias de intervención eficaces que mejoren la asistencia estudiantil.

El mejor modo de lograr una cultura académica positiva es mediante el intercambio regular y continuo de ideas entre pares, con la orientación de los docentes y de los líderes educativos. Esta política reconoce que la asistencia escolar es responsabilidad del estudiante y del padre/tutor, junto con el apoyo de los docentes y la administración.

Además, el Plan de la Ley ESSA del Estado utilizará inicialmente el ausentismo crónico como medida de la calidad de la escuela y del éxito del estudiante en función de investigaciones que correlacionen la participación del estudiante y la asistencia regular a la escuela con el éxito del estudiante. El ausentismo crónico a una escuela se define como la cantidad de estudiantes que han sido identificados como ausentes de manera crónica (ausencias justificadas e injustificadas que sean equivalentes al 10 % de los días escolares inscritos o más) como un porcentaje de la cantidad total de estudiantes inscritos durante el año escolar (denominador).

El objetivo de esta política es animar a cada estudiante a asistir a la escuela a horario, por el máximo de días y períodos de enseñanza posible. La intención de esta política es fomentar la asistencia regular de los estudiantes utilizando medios positivos en lugar de punitivos. Para promover este objetivo, el distrito utilizará estrategias tales como incentivos de asistencia positivos y recurrirá a las medidas disciplinarias y a las consecuencias apropiadas solo en caso de que   
sea necesario.

**Mantenimiento de registros**

A. El mantenimiento de registros de asistencia se realizará conforme a lo siguiente:

1. Desde kínder hasta 5.º grado, se tomará asistencia cuatro veces al día: cuando los estudiantes estén en la sala de control de asistencia, al finalizar la clase de Lectura y Escritura, al finalizar la clase de Matemáticas y al finalizar la clase de Ciencias.

2. En las escuelas secundarias (desde 6.º hasta 12.º grado), la asistencia se tomará en cada período de enseñanza programada.

3. Desde kínder hasta 12.º grado, cualquier ausencia por un día escolar o parte de un día escolar será registrada como justificada o no justificada, según se dispone en   
esta política.

4. Desde kínder hasta 12.º grado, cualquier tardanza o salida anticipada será registrada como justificada o no justificada, según se dispone en esta política.

5. Se mantendrá un registro de cada día de enseñanza programada en el que la escuela permanezca cerrada durante todo el día o parte del día debido a circunstancias extraordinarias, entre las que se incluyen mal tiempo, falla del sistema de calefacción o del suministro de agua, escasez del suministro de combustible o daño estructural en el edificio, etc.

6. Se creará un registro de la fecha en la que un estudiante se retira de su inscripción o la abandona, conforme a la sección 3202(3-a) de la Ley de Educación. Los estudiantes deben permanecer en la escuela para completar el año escolar en el que cumplen 16 años. Un estudiante que cumple 16 años el 1 de julio, o luego de esta fecha, de cualquier año escolar debe completar ese año escolar.

7. De acuerdo con los procedimientos, un estudiante podrá retirarse por sí mismo de la inscripción únicamente si es mayor de 18 años. Ningún miembro del personal podrá retirar a un estudiante de la inscripción a pedido del mismo estudiante o de sus padres. Cualquier solicitud para retirar a un estudiante de la escuela deberá hacerse ante la Oficina de Registro y Asistencia (Office of Registration and Attendance).

8. Un docente u otro empleado designado por el Consejo de Educación deberá hacer todas las anotaciones en el registro de asistencia. Cualquier persona autorizada para hacer las anotaciones en el registro de asistencia deberá, por juramento o afirmación, verificar el contenido de las anotaciones.

9. Los registros de asistencia estudiantil deberán ser revisados por el director de cada edificio escolar del distrito o por su personal administrativo designado, con el objetivo de iniciar las acciones apropiadas para tratar las ausencias, tardanzas y salidas anticipadas no justificadas de los estudiantes.

10. El registro de asistencia consistirá en cualquier registro escrito o electrónico que se utilice para registrar la asistencia, la ausencia, la tardanza o la salida anticipada de un estudiante. El registro deberá mantenerse para cada período en el que un estudiante tenga programado asistir a una clase o a un estudio supervisado durante el transcurso de la jornada escolar en el año escolar, desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. El registro en cada edificio escolar deberá incluir anotaciones por separado relacionadas con la presencia, la ausencia, la tardanza y la salida anticipada de los estudiantes. El contenido del registro para cada estudiante deberá abarcar la información que se indica en los reglamentos del comisionado de Educación (parte 104).

11. El sistema de codificación consistirá en los códigos que se encuentran en el sistema de procesamiento de datos de la información estudiantil del distrito.

**Ausencias justificadas y no justificadas**

El consejo reconoce las siguientes situaciones como justificaciones aceptables para la ausencia, la tardanza o la salida anticipada de un estudiante; todas deberán ser verificadas por el padre/tutor o el personal de la escuela del estudiante, según corresponda:

1. Enfermedad personal o enfermedad de un familiar (hijo o padre/tutor legal del estudiante).

2. Fallecimiento de un familiar.

3. Práctica religiosa.

4. Presencia requerida en el tribunal, en un organismo gubernamental o su comparecencia en inmigración (con documentación).

5. Actividades aprobadas y patrocinadas por la escuela, entre ellas excursiones, actividades deportivas interescolares, competiciones musicales y de otro tipo.

6. Presencia ordenada o autorizada en las Oficinas Administrativas (Administrative Offices) o en la Enfermería (Nurse’s Office).

7. Cuarentena.

8. Consultas médicas y dentales de urgencia.

9. Condiciones meteorológicas extraordinarias u otras emergencias documentadas.

10. Obligaciones militares.

11. Programa de cooperación o de trabajo y estudio aprobado.

12. Visitas a universidades para los estudiantes de secundaria, con el conocimiento y la autorización previa de los padres y consejeros, siempre y cuando no superen los   
cinco (5) días en un año escolar. El estudiante debe reunirse con su consejero antes de la visita a fin de obtener la autorización. Es posible que se otorguen días adicionales, a criterio del director del edificio.

13. Prueba de conducir en carretera con vehículo motorizado, junto con un comprobante de la fecha de dicha prueba.

14. Es posible que a los estudiantes cuyo padre/tutor haya sido llamado para prestar servicio militar, esté de licencia o regrese de una zona de combate o de apoyo de combate, se les otorgue una justificación de tres (3) días adicionales, pero deberán realizar trabajos compensatorios de conformidad con esta política. Los padres deberán notificar al director del edificio al menos tres (3) días antes de las ausencias previstas, y cada caso será considerado de manera individual por el director del edificio.

15. Circunstancias que escapan al control razonable del padre/niño, según lo determine el director del edificio y se encuentren documentadas por escrito.

Para las ausencias, el estudiante deberá presentar la justificación por escrito el día que regresa a la escuela luego de dicha ausencia, pero debe presentarse en el plazo de cinco (5) días escolares tras su regreso a la escuela. En los casos de tardanzas y salidas anticipadas, la justificación por escrito deberá presentarse en la escuela el día en el que se produjo la tardanza o en el que el estudiante se retiró antes de tiempo, con el motivo de la tardanza o la salida anticipada.

A los efectos de asistencia escolar, se considerará como presente a aquel estudiante a quien el distrito escolar le ofrece educación en el hogar por motivos médicos o disciplinarios y que recibe dicha educación en el hogar.

Cualquier ausencia, tardanza o salida anticipada no mencionada en la lista de situaciones justificadas será considerada no justificada, incluidas las vacaciones y los viajes familiares, excepto que el director del edificio determine que los padres han presentado circunstancias excepcionales válidas que demuestren que dicha ausencia, o parte de esta, debería considerarse como ausencia justificada. El director del edificio deberá mantener un registro escrito de la determinación y sus motivos.

Es responsabilidad del padre/tutor del estudiante organizar las vacaciones y los viajes familiares en los períodos durante los que la escuela no esté en sesión, a fin de que el estudiante no pierda clases.

Solo los administradores del edificio están autorizados para modificar el registro de asistencia de los estudiantes (p. ej., cambiar una ausencia no justificada a una ausencia justificada). Cuando se realiza algún cambio en un registro de asistencia del estudiante, el nombre del administrador que autoriza el cambio, la fecha y el motivo del cambio se deben documentar en el sistema de administración del estudiante, si fuera posible, o en un documento escrito adjunto al expediente del estudiante.

**Estándar de asistencia a clases**

A. Se exige que todos los estudiantes asistan a clase de manera regular y puntual para ganar créditos por curso.

Se exige que los estudiantes realicen tareas compensatorias de manera oportuna para los días de ausencia, tardanza o salida anticipada con justificación. En circunstancias excepcionales o en situaciones en las que se justifique una adaptación en función de la sección 504, es posible que no se exija que el estudiante realice tareas compensatorias, o bien que se le otorgue un plazo mayor, con la autorización del director del edificio.

B. Todos los estudiantes deben tener un 93 % de asistencia, sin incluir las ausencias justificadas, en todas las clases, lo que se define como:

1. En el nivel primario, cuatro (4) ausencias no justificadas o más en un trimestre.

2. En el nivel secundario, tres (3) ausencias no justificadas a clase o más en un período de calificación. Se tomará asistencia todos los días.

3. Los estudiantes de secundaria que excedan las tres (3) ausencias no justificadas en una clase durante un trimestre, o los estudiantes de primaria que excedan las cuatro (4) ausencias no justificadas durante un trimestre no podrán participar en el próximo partido, presentación ni concurso, o bien si el estudiante no participa en actividades extracurriculares, en un evento o actividad privilegiada, según lo determine el director del edificio. Por cada ausencia no justificada posterior en el trimestre, el estudiante no podrá participar en un partido, presentación ni competencia, o bien si el estudiante no participa en actividades extracurriculares, no podrá participar en un evento o actividad privilegiada, según lo determine el director del edificio. Los eventos y las actividades privilegiadas incluyen, entre otros, excursiones fuera del plan de estudios, bailes de graduación, bailes, etc. La asistencia del estudiante será controlada por el resto del período de calificación.

4. En virtud del Plan de la Ley ESSA del Estado, los estudiantes se identifican como ausentes crónicos cuando tienen ausencias justificadas y no justificadas equivalentes al 10 % o más de los días escolares inscritos.

5. Se tratará cada caso de infracción crónica del código de asistencia de manera individual, lo que incluye reuniones con consejeros vocacionales, trabajadores sociales, docentes a cargo de las asistencias o administradores del edificio, comunicaciones con los padres/tutores, reuniones con los padres/tutores, así como comunicación con organismos locales de servicios sociales, según corresponda.

6. Es posible que se considere ubicar a un infractor crónico del código de asistencia en un programa alternativo.

7. El director del edificio u otro administrador se encargará de los estudiantes que tengan un exceso de tardanzas o salidas anticipadas, y vigilará regularmente a estos estudiantes. Las tardanzas o salidas anticipadas continuas de un estudiante pueden provocar la suspensión de su participación en las actividades extracurriculares, lo que incluye las actividades deportivas y los eventos y actividades privilegiadas.

8. Cualquier estudiante de escuela primaria que tenga un exceso de ausencias no justificadas deberá contar con la autorización del director del edificio para participar en las actividades extracurriculares.

9. Se anotará en el informe de progreso del estudiante la cantidad de tardanzas, salidas anticipadas y ausencias que este haya acumulado.

10. En cada período de calificación, se anotará en el boletín de calificaciones del estudiante la cantidad de tardanzas, salidas anticipadas y ausencias que este haya acumulado en cada clase.

11. En todos los niveles se utilizarán procedimientos de intervención.

Los entrenadores y los consejeros serán responsables de controlar la asistencia de los estudiantes que participan en las actividades particulares y de garantizar el cumplimiento de esta política. El director de Deportes supervisará a los entrenadores, y la Administración del edificio supervisará a los consejeros, a fin de garantizar que se cumpla con esta política.

Si un estudiante presenta un patrón de ausencia, tardanza o salida anticipada no justificadas, la escuela se comunicará con los padres/tutores. Asimismo, el estudiante deberá reunirse con el docente del aula o con el consejero vocacional, trabajador social o docente a cargo de las asistencias, a fin de solucionar el problema subyacente. Es posible que el director del edificio o la persona que este designe se reúna con el estudiante o con sus padres/tutores. Toda comunicación verbal, electrónica y escrita que se tenga con los padres/tutores será documentada en el sistema de administración de estudiantes.

Apelaciones

Un estudiante o sus padres/tutores tendrán el derecho de apelar, ante el director del edificio o la persona que este designe, la precisión de la cantidad o el tipo de ausencias a cualquiera de las clases. Se tendrán en cuenta las enfermedades crónicas o las afecciones médicas que puedan perjudicar la asistencia de un estudiante.

Es posible apelar la decisión del director ante el superintendente de escuelas o su designado en el plazo de 10 días tras la determinación del director.

**Fomento de la asistencia estudiantil**

A. Al contar con la autorización de la Administración del Edificio y con el asesoramiento de los servicios de orientación, los docentes del nivel primario pueden utilizar incentivos para fomentar la asistencia (para las ausencias, tardanzas y salidas anticipadas), lo cual incluye el reconocimiento de los estudiantes que tienen buena asistencia, la consideración de dichos estudiantes para que gocen de privilegios y participen en actividades especiales no disponibles para todos los estudiantes, y la emisión de certificados de felicitación, que serán enviados a los padres/tutores del estudiante.

B. En el nivel secundario, la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares, cocurriculares y deportivas interescolares, y la asistencia a actividades patrocinadas por la escuela estarán limitadas a aquellos estudiantes cuya asistencia les permita obtener créditos del curso en cada una de las materias académicas.

C. En el nivel secundario, la omisión de una clase será considerada como una infracción al código de conducta, en concepto de insubordinación al docente y a la administración de la escuela. El código prescribirá una serie de intervenciones disciplinarias para solucionar la omisión   
de clases.

D. En caso de que las intervenciones a nivel escolar no mejoren la asistencia del estudiante, es posible que el director del edificio recomiende intervenciones tales como la presentación de una demanda por persona que requiere supervisión (Person In Need of Supervision, PINS) ante el Tribunal de Familia o que se comunique con los Servicios de Protección de Menores (Child Protective Services) para iniciar una demanda por abandono educativo.

**Responsabilidades de supervisión**

A. El director del edificio o su designado administrativo tendrá la responsabilidad de revisar los registros de asistencia de los estudiantes y de iniciar las acciones apropiadas de acuerdo con esta política. El director del edificio también tendrá la responsabilidad de informarle al superintendente o a la persona que este designe si existen inquietudes relacionadas con la asistencia del estudiante.

B. El Consejo de Educación revisará anualmente los registros de asistencia estudiantil a nivel del edificio, a fin de determinar si la política de asistencia estudiantil integral es efectiva. Si se hace evidente una disminución de la asistencia, el consejo revisará la política según se considere necesario para mejorar la asistencia estudiantil.

**Distribución de la política**

El superintendente de escuelas, de acuerdo con las indicaciones del Consejo de Educación, publicará información para la comunidad acerca de la Política de asistencia estudiantil integral del distrito. La política deberá estar disponible y ser explicada en asambleas estudiantiles, en asambleas de jornadas de puertas abiertas en la escuela (si las hubiera). Se deberá proporcionar a cada docente y docente nuevo, inmediatamente después de su contratación, una copia de la política y de cualquier enmienda a esta o acceso a ellas. Asimismo, el funcionario de acceso a los registros del distrito y el sitio web del distrito contarán con copias de la política, a fin de entregarlas a cualquier persona interesada que las solicite.

**APÉNDICE G**

**5151: MENORES SIN HOGAR**

El Consejo de Educación asume la responsabilidad que le confieren las leyes y los reglamentos federales (McKinney-Vento) y estatales de identificar a los menores sin hogar del distrito, alentarlos a inscribirse y eliminar las barreras existentes para su identificación, inscripción, asistencia o éxito en la escuela que puedan surgir en las prácticas del distrito. El consejo les brindará a los menores sin hogar que asistan a las escuelas del distrito acceso a la misma educación pública y otros programas y actividades escolares gratuitos y acordes, incluida la educación preescolar pública, como a los demás menores.

Un “menor sin hogar” es un menor que carece de una residencia fija, regular y adecuada donde pasar la noche o cuya ubicación principal por la noche es en un refugio público o privado diseñado para brindar alojamiento temporal, o un lugar que no está diseñado o que no se usa comúnmente como alojamiento habitual para que duerman personas. Esta definición también abarca a un menor que comparte la vivienda con otros debido a una pérdida de vivienda, una dificultad económica o un motivo similar; que vive en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de un alojamiento adecuado alternativo; que vive en un automóvil, un parque, un espacio público o un edificio abandonado, una vivienda precaria, una estación de autobuses o de trenes, o un lugar similar; que fue abandonado en un hospital o es un menor que migra y que se adecua a la descripción de “persona sin hogar”. Un “joven no acompañado” es un menor sin hogar que no tiene la custodia física de un padre o tutor.

Para ayudar a determinar la elegibilidad para recibir servicios en virtud de la Ley McKinney-Vento, el distrito usará un cuestionario de vivienda para todos los estudiantes que se inscriban y para aquellos que informen un cambio de dirección, en el que se les pedirá una descripción de los arreglos de la vivienda actual del estudiante.

Un menor o joven sin hogar tiene derecho a asistir a su escuela de origen o es elegible para asistir a cualquier escuela a la cual asisten los estudiantes que tienen viviendas permanentes y viven en el área de asistencia donde el estudiante sin hogar vive en realidad. Para los estudiantes sin hogar, una escuela de origen puede ser cualquiera de las siguientes:

1. la escuela pública donde asistió cuando tenía vivienda permanente (es decir, antes de quedar   
sin hogar);

2. la escuela pública en la que se inscribió por última vez;

3. la escuela pública a la que tenía derecho a inscribirse cuando el menor se quedó sin hogar, o para la que era elegible, si ese menor quedó sin hogar después de ser elegible para solicitar, registrarse o inscribirse en un preescolar o kínder público, o vive con un hermano en edad escolar que asiste a una escuela del distrito;

4. la escuela receptora designada del siguiente nivel de grado para cualquier escuela remitente (feeder) si el menor finalizó el último grado de la escuela remitente.

Dichas escuelas incluyen preescolares públicos administrados por el distrito o el Departamento de Educación del Estado.

El menor sin hogar tiene derecho a asistir a la escuela designada sin pagar matrícula mientras dure su situación de falta de hogar. Si el menor pasa a tener una vivienda permanente, tiene derecho a continuar asistiendo al mismo edificio hasta finalizar el año escolar y durante un año más si se trata de su último año en dicho edificio. Si el menor sin hogar finaliza el último nivel de grado en su escuela de origen, también podría asistir a la escuela receptora designada del siguiente nivel de grado para todas las escuelas remitentes.

El superintendente de escuelas realizará los procedimientos necesarios para agilizar el acceso del menor sin hogar a la escuela designada. A continuación, se mencionan esos procedimientos.

1. Admisión: al momento de la designación, el distrito admitirá de inmediato al menor sin hogar en la escuela, aunque el menor no pueda presentar los expedientes que, por lo general, se necesitan para la inscripción, por ejemplo, expedientes académicos anteriores, expedientes médicos y de vacunación (no obstante, el distrito podrá excluir temporalmente a un menor de asistir a clases si este tiene síntomas reales de una enfermedad contagiosa que presente un riesgo significativo de contagio para los demás), constancia de la edad o de la residencia, u otra documentación aunque haya un conflicto entre los padres del menor con respecto a la selección o inscripción en la escuela. Durante un conflicto, el estudiante puede seguir asistiendo a la escuela hasta que este se resuelva de manera definitiva, lo que incluye todas las apelaciones disponibles. Los menores sin hogar tendrán la misma oportunidad que los demás menores en lo que respecta a la inscripción y a los logros en las escuelas del distrito. No se los colocará en escuelas ni programas diferentes debido a su situación de falta de hogar. El distrito eliminará las barreras de identificación, inscripción y retención de menores sin hogar, incluidas aquellas para la inscripción y la retención debido a cargos pendientes, sanciones o ausencias.

2. Transporte: el distrito deberá, de manera oportuna, proporcionarles transporte a los estudiantes sin hogar que actualmente asisten a las escuelas del distrito según lo estipula la ley aplicable, como se describe en el reglamento adjunto. En general, el distrito se asegurará de que se les proporcione transporte a los estudiantes sin hogar inscriptos en el distrito que asistan a una escuela de origen, lo que incluye el preescolar público administrado por el distrito o el SED, aunque el estudiante viva fuera de los límites del distrito. Se proporcionará transporte mientras dure la situación de falta de hogar y por lo que resta del año escolar en el cual el estudiante pase a tener una vivienda permanente, y un año más si se trata del último año del estudiante en la escuela.

3. Expedientes escolares: para los estudiantes sin hogar que asisten a una escuela fuera del distrito, el distrito deberá, en un plazo de cinco días a partir de la recepción de una solicitud de expedientes, enviar una copia completa de los expedientes del menor sin hogar, que incluya una constancia de edad, los expedientes académicos, una evaluación, los registros de vacunación y el documento de tutela, si corresponde. En el caso de los estudiantes sin hogar que asisten a una escuela en el distrito, este deberá solicitar los expedientes (académicos, médicos, etc.) de los estudiantes de la última escuela a la que hayan asistido.

4. Coordinación: el distrito coordinará, con los organismos locales de servicios sociales y demás entidades que presten servicios a los niños sin hogar y a sus familias, la prestación de servicios para los menores sin hogar y deberá coordinar con otros distritos escolares los asuntos de identificación, transporte, traslado de expedientes y demás actividades entre los distritos de manera oportuna. Esto incluirá garantizar la prestación de los servicios correspondientes a los estudiantes sin hogar que presenten discapacidades, quienes son elegibles para recibir servicios conforme a la sección 504 o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education   
Act, IDEA).

Se destinará una parte de los fondos del título I, parte A a los menores y jóvenes sin hogar para brindarles servicios de apoyo relacionados con la educación y servicios que no se prestan, por lo general, a otros estudiantes.

La información acerca de la situación de vivienda de un menor sin hogar se tratará como el expediente educativo del estudiante y no se considerará información del directorio en virtud de la Ley FERPA. Consulte la política 5500, Expedientes de los estudiantes, si desea más información.

El Consejo de Educación designará a un funcionario de enlace de McKinney-Vento para menores sin hogar y se asegurará de que esta persona sepa y pueda llevar a cabo sus responsabilidades en virtud de la ley. El superintendente se asegurará de que el funcionario de enlace reciba el perfeccionamiento profesional adecuado para identificar y satisfacer las necesidades de los estudiantes sin hogar, lo cual comprende las definiciones de los términos relacionados con la situación de falta de hogar. Las responsabilidades del funcionario de enlace deben incluir, entre otras, garantizar lo siguiente:

1. que los padres o tutores de los menores sin hogar estén informados acerca de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para los menores, y que se les brinden oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos;

2. que los padres y tutores, y los jóvenes no acompañados estén completamente informados acerca de todos los servicios de transporte que tienen a su disposición y que cuenten con la ayuda para acceder a ellos;

3. que los conflictos de inscripción relacionados con menores sin hogar cuenten con mediación y se resuelvan de manera oportuna;

4. que el personal escolar, por medio de la difusión y la coordinación de refugios, organismos de servicios sociales y demás entidades adecuadas, identifique a los menores sin hogar, incluidos aquellos de nivel preescolar sin hogar;

5. que los menores sin hogar reciban servicios educativos, incluidos, entre otros, servicios Head Start y preescolares para los que sean elegibles, como también derivaciones de atención médica y otros servicios adecuados para menores sin hogar y sus familias;

6. que se divulgue un aviso público de los derechos educativos de los menores sin hogar en ubicaciones que frecuentan los jóvenes no acompañados sin hogar y los padres/tutores de los menores sin hogar, de una manera que puedan comprender;

7. que el personal que presta servicios a los estudiantes sin hogar reciba el perfeccionamiento profesional y el apoyo necesarios para identificar y satisfacer las necesidades de los estudiantes   
sin hogar;

8. que los jóvenes no acompañados sin hogar estén informados acerca de sus derechos, que estén inscritos en la escuela y que tengan las oportunidades para cumplir con los mismos estándares estatales que se estipulan para todos los estudiantes, lo que incluye recibir crédito total o parcial por el trabajo en el curso obtenido en una escuela anterior conforme a los reglamentos del comisionado.

De acuerdo con la legislación y el reglamento, el distrito ofrecerá un proceso de resolución de conflictos en forma oportuna (que se describe con más detalle en el reglamento administrativo adjunto). Un estudiante tendrá derecho a la inscripción continua en las escuelas y el transporte del distrito durante la resolución pendiente del conflicto y todas las apelaciones disponibles.

De acuerdo con los reglamentos del comisionado, el distrito recopilará y transmitirá al comisionado la información que necesite para evaluar las necesidades educativas de los menores sin hogar del estado.

Ref. cruzada: 5150, Admisiones escolares

5420, Servicios de salud de los estudiantes

**APÉNDICE H**

**5201: POLÍTICA SOBRE CRÉDITOS POR CURSOS DE ESCUELAS SECUNDARIAS**

Todos los estudiantes de 6.ºa 12.º grado serán elegibles para recibir créditos por aquellos cursos en los que hayan cumplido con los requisitos mínimos que se detallan a continuación.

De acuerdo con esta política, el Consejo de Educación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh apoyará a los estudiantes para que cumplan con los requisitos. El superintendente de escuelas, la administración central, la administración de la escuela y el personal de enseñanza les brindarán a todos los estudiantes las oportunidades y vías necesarias para que reciban créditos por cursos, de conformidad con esta política.

El estudiante que desee obtener créditos por un curso de escuela secundaria, en cualquiera de los cursos que esté tomando dentro de un programa académico para la graduación, debe cumplir con los siguientes requisitos del curso antes de recibir el crédito:

1. Aprobar con una calificación final de 65. Esta calificación se obtendrá a partir de un cálculo que incluye las calificaciones del período de calificación, la evaluación de mitad del año escolar (si corresponde) y la evaluación final (si corresponde).

2. Obtener las calificaciones del período de calificación a partir de una combinación de las evaluaciones, los proyectos, la participación en clase y otros criterios de calificación de logros. Los estudiantes de 9.ºa 12.º grado que cumplan con los requisitos específicos son elegibles para la recuperación trimestral, que comienza el segundo trimestre del año escolar, de acuerdo con la política del consejo n.º 5205.

3. Si el curso exige una evaluación final, todos los estudiantes de 9.ºa 12.º grado tienen la obligación de realizar la evaluación final. En el caso de los estudiantes del último año que cumplan con todos los requisitos indicados a continuación, solo se tendrá en cuenta la calificación de la evaluación final si esta mejora la calificación final del estudiante:

• Que no se hayan omitido clases de ningún curso durante el año escolar actual.

• Que no haya más de tres (3) ausencias justificadas a ninguna clase antes de los exámenes de enero.

• Que no haya ninguna ausencia no justificada para el año escolar actual.

• Tener un promedio académico de, al menos, 85 %.

Sin embargo, los criterios de logro no se aplicarán a los cursos con créditos universitarios ni de colocación avanzada. Todos los estudiantes deben hacer los exámenes finales en estos cursos, y se tendrán en cuenta las calificaciones.

Las ausencias justificadas comprenden: cita médica, enfermedad, comparecencias judiciales y fallecimiento de un familiar. Las ausencias justificadas de clase, como excursiones, lecciones de música, reuniones con consejeros académicos, reuniones de grupo aprobadas y visitas universitarias, no cuentan como ausencias justificadas en cada curso. Las visitas universitarias deben contar con la aprobación previa de la administración y se limitan a cinco (5) visitas universitarias por año escolar.

A continuación, se detallan los requisitos aplicables para los cursos de escuela secundaria:

1. Todos los estudiantes inscritos en un curso Regents tienen la obligación de presentarse al examen Regents correspondiente a fin de obtener créditos por cada curso. La calificación obtenida en el examen Regents figurará en el certificado de estudios del estudiante. La calificación del examen Regents no se contabilizará para el promedio final. Si un curso finaliza con un examen Regents, no habrá otra evaluación final del distrito. En el caso de los estudiantes excepcionales, solo se tomará en cuenta la puntuación de la evaluación final y de mitad de año si esta mejora la calificación del estudiante. En estas circunstancias, la calificación final del estudiante se calculará promediando las calificaciones de los cuatro trimestres.

2. Todos los cursos de escuela secundaria que no hagan el examen Regents terminarán con una evaluación final del distrito. Esta evaluación conformará el 20 % del promedio final del estudiante si, en el curso, no se administró la evaluación común a mitad del año escolar. En los cursos que incluyen una evaluación común del distrito a mitad del año escolar, tanto la evaluación final como la de mitad de año conformarán, cada una, el 10 % de la calificación final del estudiante.

3. Para los tres primeros períodos de calificación de un curso de año completo, la calificación más baja del boletín de calificaciones de un estudiante será 50. Para un curso de un semestre, la calificación más baja del boletín de calificaciones de un estudiante será 50. Para poder ser elegible para que se modifique la calificación de 50 en cualquiera de los primeros tres períodos de calificación, un estudiante debe mantener una asistencia mínima del 93 % (a excepción de las ausencias justificadas) para ese curso durante cada período de calificación individual. Es posible que un estudiante con una calificación promedio final de entre 55 y 64 vuelva a realizar el curso y la evaluación final en la escuela de verano, si se le ofrece la oportunidad. Si el estudiante aprueba el curso escolar de verano, recibirá crédito por ese curso. Si el estudiante no aprueba el curso escolar de verano, para obtener crédito, deberá volver a tomar el curso durante el año   
escolar siguiente.

**APÉNDICE I**

**5411: ELEGIBILIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y DEPORTIVAS**

El Consejo de Educación considera que la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares, entre ellas, actividades deportivas interescolares, es una parte integral de la experiencia educativa general que complementa el objetivo primario del logro académico. Por lo tanto, el consejo establece los siguientes requisitos de asistencia académica y elegibilidad conductual para la participación de los estudiantes en actividades deportivas y extracurriculares a fin de garantizar que exista un equilibrio entre las normas académicas, la asistencia del estudiante, la conducta del estudiante y la participación en actividades deportivas/extracurriculares. Esta política y los procedimientos relacionados serán administrados por el director del edificio o su designado, así como por el director deportivo, en lo que respecta a las actividades deportivas.

**Aspecto académico**

1. Cualquier estudiante que haya participado en alguna actividad deportiva o extracurricular durante el año escolar, que desapruebe más de dos (2) materias durante cualquier período de calificación durante el año escolar, deberá ser controlado por el entrenador, el director deportivo o el asesor de actividades mediante una planilla de seguimiento diario para la supervisión.

• Si, después de dos (2) semanas, el estudiante ha demostrado una mejora significativa en función de los informes de progreso del docente, quedará sujeto a las disposiciones del Contrato de competencia y será controlado cada dos (2) semanas durante el resto de la temporada. Además, deberá asistir a apoyo académico durante el resto de la temporada.

• Si, después de dos (2) semanas, el estudiante aún desaprueba   
dos (2) materias o más, estará sujeto a un Contrato de no competencia por un período de dos (2) semanas, durante el cual tendrá permiso para las prácticas, pero no podrá jugar, competir ni participar en una actuación.

• Si, después de dos (2) semanas en un Contrato de no competencia, el estudiante aún desaprueba dos (2) materias o más, no será elegible para practicar, jugar, participar en una actuación, competir ni participar de ninguna manera en actividades extracurriculares hasta que se emita el siguiente boletín de calificaciones y se indique la mejora necesaria.

2. Cualquier estudiante que desapruebe una (1) materia o que esté en peligro de desaprobar dos (2) materias o más (lo cual se define como tener calificaciones inferiores a 70 en dos cursos o más) deberá participar en el programa de apoyo académico durante el resto de la temporada. El estudiante será controlado cada   
dos (2) semanas por el entrenador, el director deportivo, el director del edificio o el asesor de actividades, según corresponda.

El entrenador, el director deportivo, el director del edificio o el asesor de actividades, según corresponda, controlará de manera continua a aquel estudiante que se haya identificado que presenta una dificultad académica durante todo el año escolar hasta que su boletín de calificaciones muestre calificaciones de aprobación.

3. Cualquier estudiante que desapruebe más de dos (2) materias al final del año escolar no será elegible para participar en actividades deportivas y extracurriculares en el otoño. Los estudiantes pueden asistir a la escuela de verano para aprobar las materias desaprobadas y recobrar la elegibilidad tras presentar la constancia de aprobación satisfactoria de dichas materias. El promedio final del estudiante al final del año escolar se usará para determinar la elegibilidad en otoño.

4. El padre/tutor del estudiante será contactado por el director deportivo o el entrenador, el asesor de actividades o el director del edificio, según lo exijan las circunstancias, para advertirles sobre el estado del estudiante, ya sea que necesite apoyo académico, que esté sujeto a un Contrato de competencia o a un Contrato de no competencia o que no sea elegible para participar. Toda comunicación verbal, electrónica y escrita que se tenga con los padres/tutores será documentada por el distrito.

**Asistencia**

1. Un estudiante debe asistir a la escuela de manera regular y a horario, y debe asistir a todas las clases programadas para mantener el privilegio de participar en actividades deportivas y otras actividades extracurriculares. El entrenador, director deportivo, director del edificio o asesor de actividades, según corresponda, controlará la asistencia todos los días.

2. Se espera que los estudiantes mantengan una asistencia del 91 %, como mínimo. Las ausencias justificadas y las ausencias no justificadas que representen el 10 % o más del tiempo inscrito de los estudiantes identificarán al estudiante como ausente crónico.

3. Un estudiante debe asistir a la escuela de manera regular y debe asistir a todas las clases programadas. Los estudiantes que tengan ausencias injustificadas a clases o ausencias diarias registradas durante una semana escolar tendrán cinco (5) días escolares para aclarar las ausencias injustificadas a clase o ausencias diarias. Si no se aclara la ausencia injustificada a clase, el estudiante no será elegible para participar en la próxima actividad o partido programado.

4. El director del edificio u otro administrador se encargará de los estudiantes que tengan un exceso de tardanzas o salidas anticipadas, y vigilará regularmente a estos estudiantes. Las continuas tardanzas o salidas anticipadas de un estudiante pueden provocar la suspensión de su participación en las actividades deportivas y en otras actividades.

Cualquier estudiante de escuela primaria que tenga un exceso de ausencias no justificadas deberá contar con la autorización del director del edificio para participar en las actividades extracurriculares.

Los entrenadores y los consejeros serán responsables de controlar la asistencia de los estudiantes que participan en las actividades particulares y de garantizar el cumplimiento de esta política. La administración del edificio y el director de Deportes supervisarán a los entrenadores y consejeros a fin de garantizar que se cumpla con esta política.

**Conducta**

1. Un estudiante puede ser suspendido de participar en actividades extracurriculares o cocurriculares, incluidos los deportes, por infringir cualquiera de las disposiciones del código de conducta del distrito, por violar un código de conducta que el supervisor de la actividad o entrenador haya emitido para los participantes de la actividad o por pelear en los partidos/actividades.

2. Cualquier estudiante colocado en suspensión dentro de la escuela (In-School Suspension, ISS) no es elegible para practicar o participar en un partido o en actividades extracurriculares mientras esté en ISS.

3. Cualquier estudiante que reciba una suspensión fuera de la escuela no puede practicar ni participar en partidos por la duración de la suspensión. Si un atleta es suspendido de la escuela, debe quedarse en el banquillo al menos por un partido. El estudiante puede cumplir con la suspensión de un partido durante su suspensión fuera de la escuela si el equipo tiene una competencia programada durante ese período. Si el equipo no juega durante la suspensión del estudiante, este deberá permanecer en el banquillo durante la próxima competencia programada.

4. Si un estudiante ha recibido dos (2) suspensiones fuera de la escuela en un semestre antes de una temporada de deportes o durante dicha temporada, el estudiante no será elegible para participar en deportes interescolares por el resto de la temporada ni para participar en otras actividades extracurriculares y cocurriculares durante el resto del semestre.

**Apelación**

Todo estudiante que considere que sus circunstancias son extraordinarias puede presentar una apelación, por escrito, ante el superintendente de escuelas o su designado, en el plazo de cinco (5) días tras la notificación de su estado de inelegibilidad. Durante el proceso de apelación, el estudiante no puede practicar, jugar ni participar en actividades extracurriculares.

Se distribuirá una copia de esta política a todos los estudiantes atletas, a los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y a sus padres/tutores, al personal profesional y a los entrenadores. También se publicará en el sitio web del distrito. Esta política se explicará a los estudiantes atletas antes de su participación en el programa deportivo y a los estudiantes que participen en actividades extracurriculares antes del comienzo de dicha participación.

**APÉNDICE J**

**5500: EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

El Consejo de Educación reconoce su responsabilidad legal de mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. Como parte de esta responsabilidad, el consejo garantizará que los estudiantes elegibles y los padres/tutores tengan el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos, el derecho de solicitar la modificación de los expedientes educativos y el derecho de tener cierto control sobre la divulgación de la información del expediente educativo. Los procedimientos para garantizar estos derechos serán consecuentes con la ley estatal y federal, lo que incluye la Ley FERPA de 1974 y sus reglamentos de implementación.

El distrito usará métodos razonables para brindar acceso a los registros educativos del estudiante solo a aquellas personas autorizadas en virtud de la ley y para autenticar la identidad del solicitante. El distrito documentará las solicitudes de los expedientes y su divulgación, y conservará la documentación de conformidad con la ley. Además, el distrito celebrará acuerdos con contratistas y consultores externos que recopilarán, procesarán, almacenarán, organizarán, administrarán o analizarán la información de carácter personal (personally identifiable information, PII) del estudiante para garantizar que los contratistas/consultores cumplan con la ley al usar los medios adecuados a fin de proteger los datos.

El superintendente de escuelas será responsable de garantizar que el distrito cumpla con todos los requisitos.

Definiciones

*Representante autorizado*: es cualquier persona individual o entidad designada por una autoridad educativa local o del Estado o un organismo federal liderado por el secretario, el contralor general o el fiscal general para realizar auditorías, evaluaciones o actividades de cumplimiento o exigencia relacionadas con los programas educativos.

*Expediente educativo*: se refiere a aquellos expedientes, en cualquier formato, directamente relacionados con el estudiante y conservados por el distrito o por un tercero que actúa en representación del distrito, salvo:

(a) los expedientes en la exclusiva posesión de la persona individual que los elaboró, a los que ninguna otra persona individual puede acceder, salvo un sustituto, y que no se pueden revelar (por ejemplo, ayuda memoria);

(b) los expedientes de la unidad de orden público del distrito;

(c) las calificaciones en ensayos calificados por los compañeros antes de que sean recolectados y registrados por un docente.

*Estudiante elegible*: un estudiante que ha cumplido 18 años o que asiste a una institución de educación superior.

*Interés educativo legítimo*: un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo cuando ese funcionario debe revisar un expediente educativo para cumplir con sus  
 responsabilidades profesionales.

*Información de carácter personal:* es la información que le permitiría a una persona razonable en la escuela o su comunidad, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable. Dichos datos podrían incluir el número del Seguro Social, el número de identificación del estudiante, el nombre de los padres o la dirección de estos, un registro biométrico, etc.

*Funcionario escolar*: es una persona que tiene un interés educativo legítimo en el expediente de un estudiante, cuyo empleador es el distrito y desempeña la función de administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de orden público); un miembro del Consejo de Educación; una persona o compañía a quien el distrito ha contratado para que realice una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o bien que asiste a otro funcionario escolar en el cumplimiento de sus funciones.

*Contratista/Consultor externo*: es cualquier persona o entidad, diferente de una agencia de educación, que recibe datos del estudiante o datos del docente o director de un organismo de educación de acuerdo con un contrato o cualquier otro acuerdo escrito a los fines de brindar servicios a dicha agencia de educación, lo que incluye, entre otros, servicios de almacenamiento o administración de datos, realizar estudios, auditorías o evaluaciones de programas financiados públicamente.

Notificación anual

Al comienzo de cada año escolar, el distrito publicará una notificación donde se informe a los padres, tutores y estudiantes elegibles que estén inscritos en ese momento sobre sus derechos en virtud de la Ley FERPA y de la ley del Estado de Nueva York, y sobre los procedimientos para ejercer esos derechos. Se publicará una “Declaración de derechos de los padres en cuanto a la privacidad y a la seguridad de los datos” (“Declaración de derechos”) en el sitio web del distrito, la cual también se incluirá en todo acuerdo con contratistas/consultores externos. La notificación y la “Declaración de derechos” también pueden incluirse en otras publicaciones correspondientes. Esta notificación puede publicarse en un diario, manual u otro boletín o publicación escolar. Asimismo, se entregarán esta notificación y la “Declaración de derechos” a los padres, a los tutores y a los estudiantes que se inscriban durante el año escolar.

La notificación incluirá una declaración de que el padre/tutor o estudiante elegible tiene derecho a   
lo siguiente:

1. Inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante.

2. Solicitar que los expedientes se modifiquen para garantizar que no sean imprecisos, engañosos ni violen, de otro modo, los derechos de privacidad del estudiante.

3. Otorgar el consentimiento para la divulgación de información de carácter personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en lo referente a aquello que la Ley FERPA no exige (consulte el reglamento 5500-R, en la sección 5, para obtener una lista de excepciones al requisito de consentimiento previo de la Ley FERPA).

4. Presentar una denuncia ante del Departamento de Educación de los Estados Unidos que alegue que el distrito no cumple con la Ley FERPA y sus reglamentos, o presentar una denuncia relacionada con una posible filtración de información por parte de un contratista/consultor externo ante el distrito o ante el director de Privacidad principal del Departamento de Educación del Estado de Nueva York por no cumplir con la ley estatal.

La notificación anual y la “Declaración de derechos de los padres” les informarán a los padres, tutores y estudiantes lo siguiente:

1. Que la política del distrito consiste en divulgar información de carácter personal de los expedientes del estudiante, sin pedir consentimiento, a otros funcionarios escolares del distrito, quienes el distrito ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. La notificación definirá “funcionario escolar” e “interés educativo legítimo”.

2. Que, a pedido, el distrito divulgará expedientes educativos, sin pedir consentimiento, a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante desee o tenga intención de inscribirse o esté de hecho inscrito. 3. Que la información de carácter personal se divulgará a representantes externos autorizados a los fines de realizar una auditoría, evaluación, exigencia o cumplimiento del programa educativo.

3. Que el distrito, a su discreción, divulga información del directorio (consulte la definición a continuación) sin pedir consentimiento previo, a menos que el padre/tutor o el estudiante elegible haya ejercido su derecho a prohibir la divulgación de la información sin el consentimiento previo por escrito.

4. Que, a pedido, el distrito divulgará el nombre, la dirección y el número de teléfono de un estudiante de escuela secundaria a reclutadores militares e instituciones de educación superior, a menos que los padres o el estudiante de escuela secundaria ejerzan su derecho a prohibir la divulgación de la información sin el consentimiento previo por escrito. El distrito no venderá la información del directorio.

5. Sobre el procedimiento para ejercer el derecho de inspeccionar, revisar y solicitar la modificación de los expedientes del estudiante.

6. Que el distrito brindará información como complemento de la “Declaración de derechos de los padres” sobre terceros con quienes el distrito establezca acuerdos y que usen o tengan acceso a los datos de carácter personal del estudiante.

El distrito podría divulgar los expedientes educativos del estudiante o la información de carácter personal incluida en ellos, sin pedir consentimiento, cuando lo permitan la ley federal y los reglamentos.

El distrito notificará de manera eficaz a los padres, tutores y estudiantes cuyo idioma nativo o principal no sea el inglés.

Si el padre o el estudiante de escuela secundaria no ejercen su derecho a rechazar la divulgación de información a las fuerzas armadas o a las instituciones de educación superior, el distrito debe divulgar, en virtud de la ley federal, la información indicada en el punto cinco (5) anterior.

Información del directorio e información del directorio limitada

La “información del directorio” es la información que generalmente no se consideraría perjudicial si se divulgara del expediente de un estudiante. La “información del directorio limitada” implica que el distrito podría limitar la divulgación de su información del directorio designada a partes específicas, con fines específicos o ambos.

El consejo designa lo siguiente como “información del directorio”:

• Nombre del estudiante.

Además del nombre del estudiante, el consejo designa la siguiente información como “información del directorio limitada”:

• Participación en actividades escolares o deportes.

• Títulos y premios recibidos.

• Fotografías o cintas de video creadas junto con actividades patrocinadas por la escuela para su uso en publicaciones del distrito escolar.

La información del directorio limitada se puede divulgar a organizaciones relacionadas con la escuela, como la PTA/PTO, y a clubes de apoyo autorizados, a municipalidades locales para los programas y las actividades para jóvenes y a los medios de comunicación, así como para actividades relacionadas con la escuela, como fotografías escolares, anuario, pósteres publicitarios y becas.

Además de la información del directorio limitada anterior, los nombres de los padres, las direcciones y los números de teléfono pueden divulgarse a las autoridades del orden público local en relación con la investigación de un delito.

Los números del Seguro Social u otra información de carácter personal no se considerarán información del directorio.

Los estudiantes que opten por no compartir su información del directorio aún deben usar, exhibir o divulgar sus tarjetas de identificación de estudiante.

Una vez que el distrito haya dado la notificación correspondiente en virtud de la Ley FERPA en el Manual para padres u otra publicación similar, el padre/tutor o el estudiante tendrá 14 días para notificar al distrito sobre cualquier objeción que tenga a las designaciones de “información del directorio”/“información del directorio limitada”. Si no se recibe ninguna objeción, el distrito puede divulgar esta información sin la aprobación previa del padre/tutor o del estudiante para la divulgación. Una vez que el estudiante o el padre/tutor decide “excluirse voluntariamente de la divulgación de su información”, dicha exclusión permanecerá en vigencia después de que el estudiante ya no esté inscrito en el distrito escolar.

El distrito puede decidir brindar una única notificación sobre la información del directorio/notificación anual y la información divulgada a reclutadores militares e instituciones de educación superior.

Referencia: Ley FERPA, sección 1232g del título 20 del USC; parte 99 del título 34 del CFR. Ley NCLB, sección 7908 del título 20 del USC (Acceso del reclutador militar). Sección 503 del título 10 del USC según las modificaciones de la sección 544 de la Ley de Reautorización de Defensa Nacional [National Defense Reauthorization Act] para el año fiscal 2002. Ley de Educación, secciones 2-a; 2-b; 2-c; 2-d; 225. Ley de Funcionarios Públicos [Public Officers Law], sección 87(2)(a). Ley de Asuntos Culturales y Artes [Arts and Cultural Affairs Law], artículo 57-A (Ley de Registros del Gobierno Local [Local Government Records Law]). Sección 185.12 del título 8 de los NYCRR (apéndice I). Disposición y conservación de registros, agenda ED-1 para ser usada por los distritos escolares y la Junta de Servicios Educativos Cooperativos (Board of Cooperative Educational Services, BOCES). “Guidance for Reasonable Methods and Written Agreements” (“Guía para métodos razonables y acuerdos escritos”): http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/pdf/reasonablemtd\_agreement.pdf. Bill of Rights for Data Privacy and Security (Declaración de derechos de los padres para la privacidad y la seguridad de los datos): http://www.p12.nysed.gov/docs/parentsbill-of-rights.pdf. Sitio web de la Oficina de Observancia de la Política Familiar (Family Policy Compliance Office): http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/index.html

**APÉNDICE K**

**5695: USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (de kínder a 8.º grado)**

El Consejo de Educación reconoce y respeta el deseo de los padres de comunicarse con sus hijos jóvenes por motivos de seguridad cuando se dirigen a la escuela y vuelven de esta. Por lo tanto, se permite que los estudiantes de kínder a 8.º grado traigan dispositivos electrónicos personales a la escuela. Sin embargo, una vez que el estudiante entra al edificio escolar, dichos dispositivos deben apagarse y mantenerse fuera de la vista durante el horario que conforme la jornada escolar del estudiante, excepto cuando necesite dicho dispositivo por motivos médicos de acuerdo con el plan en virtud de la sección 504 del estudiante (por ejemplo, para el control de la diabetes). Asimismo, todos los auriculares deberán guardarse y mantenerse fuera de la vista. Si se ven o se utilizan dichos dispositivos o auriculares durante la jornada escolar del estudiante, a menos que el hecho se produzca en virtud de las circunstancias limitadas que se establecen en esta política, se producirán las siguientes consecuencias:

• Primera infracción: el dispositivo (definido de tal forma que incluye los auriculares) será confiscado hasta que el padre/tutor (“padre”) venga a la escuela a retirarlo. El padre también deberá firmar un documento en el que se admita que, si se produce una segunda infracción, se confiscará el dispositivo hasta el fin del trimestre y que, si se produce una tercera infracción, se confiscará el dispositivo hasta el fin del año escolar.

• Segunda infracción: se confiscará el dispositivo hasta el fin del trimestre.

• Tercera infracción: se confiscará el dispositivo hasta el fin del año escolar.

Si un miembro autorizado del personal confisca un celular o dispositivo, el estudiante o el miembro del personal deberá apagarlo. Si un estudiante se rehúsa a entregarle al docente o al administrador el dispositivo o los auriculares, se tomarán medidas disciplinarias de conformidad con el código de conducta del distrito.

A los efectos de esta política, es posible que los dispositivos electrónicos personales incluyan, entre otros, los siguientes:

• Sistemas de comunicación móvil y tecnologías inteligentes existentes o emergentes (p. ej., teléfonos celulares, iPhones, teléfonos inteligentes, teléfonos con acceso a Internet).

• Sistemas de entretenimiento portátiles (reproductores de MP3, dispositivos iPod, etc.).

• Tecnologías inalámbricas o sistemas de tecnología de información portátiles actuales o emergentes que puedan ser usados para el procesamiento de textos, el acceso inalámbrico a Internet, la captura/grabación de imágenes, la grabación de sonidos y la transmisión/recepción/almacenamiento de información, etc.

• Accesorios, como auriculares.

El Consejo de Educación prohíbe el uso de dispositivos electrónicos que podrían distraer o interrumpir el proceso educativo o que podrían utilizarse como armas (lo que incluye, entre otros, los punteros láser o luminosos). El Consejo de Educación también prohíbe la grabación de audio, de video o de imágenes dentro de las instalaciones escolares, excepto que esto se realice con la autorización de un miembro del personal o con el fin de fotografiar o grabar en video eventos públicos (p. ej., eventos deportivos, obras de teatro, conciertos, ceremonias de premios). Un estudiante que infrinja este párrafo estará sujeto a medidas disciplinarias, de conformidad con las leyes y el código de conducta del distrito.

**Exámenes**

A fin de garantizar la seguridad de los exámenes, a menos que la ley lo exija específicamente o que lo solicite un docente para una evaluación de clase, se prohíbe tener o utilizar cualquiera de los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente durante cualquier prueba, examen, cuestionario, etc. Además de estar sujeto a medidas disciplinarias y a la confiscación del dispositivo, si se determina que un estudiante ha hecho trampa en un cuestionario, prueba o examen utilizando un dispositivo electrónico, se le colocará una calificación de cero en ese cuestionario, prueba o examen.

Si se observa que un estudiante posee alguno de estos dispositivos o tecnología relacionada mientras hace un examen estatal, se le permitirá terminarlo. Se le informará sobre el incidente al director del edificio. Si el director del edificio determina que el estudiante poseía un dispositivo prohibido durante el examen, este será anulado y no se calculará puntuación alguna para el estudiante. El incidente también será informado, por escrito, a la Oficina de Evaluación Estatal (Office of State Assessment) del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

**Empleados**

Los empleados deben mantener sus dispositivos electrónicos personales en silencio durante los horarios de enseñanza a los estudiantes. No cumplir con esto podría dar como resultado que se apliquen medidas disciplinarias al empleado, de conformidad con las leyes y con cualquier acuerdo negociado colectivamente que corresponda.

**Emergencias**

Durante emergencias de salud y de seguridad, tales como simulacros de incendios, amenazas de bomba y evacuaciones, los estudiantes, el personal y terceros no podrán utilizar dispositivos electrónicos a fin de mantener la seguridad de los estudiantes y del personal, a menos que la administración del edificio o el miembro del personal a cargo otorgue su   
autorización expresa.

**Privacidad**

Los dispositivos electrónicos personales no deberán ser utilizados de ninguna manera que amenace, humille, acose o intimide a los estudiantes, al personal o a los visitantes, o de manera que viole las políticas y los reglamentos del distrito o las leyes federales y estatales. Se prohíbe que los estudiantes envíen, compartan, visualicen, reciban o posean imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual explícita en sus dispositivos electrónicos personales mientras se encuentren dentro de las instalaciones escolares o fuera de ellas, en actividades patrocinadas por la escuela o en los transportes escolares, o bien fuera del campus, pero que estos sean recibidos en la escuela o durante actividades escolares.

El Consejo de Educación prohíbe cualquier tipo de fotografía, grabación o grabación de video de cualquier persona en la propiedad escolar, en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela sin el conocimiento de esa persona, así como la difusión de cualquier fotografía o grabación sin la autorización de la persona. En ningún caso se podrán tomar fotografías ni realizar grabaciones en zonas donde las personas tengan una alta expectativa de privacidad, lo que incluye, entre otros, los vestuarios, los baños y la enfermería. Un estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con las leyes y el código de conducta del distrito. Un empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con las leyes y con cualquier acuerdo negociado colectivamente que corresponda. En los casos que violen la ley, se contactará a las autoridades del orden público.

**Cumplimiento**

Será responsabilidad de los miembros del personal del distrito (incluidos, entre otros, los administradores, docentes, docentes asistentes, docentes auxiliares y guardias de seguridad) hacer cumplir las disposiciones de esta política de manera estricta e informar las infracciones a la administración del edificio.

**Responsabilidad**

La decisión de llevar dispositivos electrónicos a la escuela o a los eventos patrocinados por la escuela es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores, o bien del empleado, respectivamente, y, por lo tanto, el estudiante o empleado es totalmente responsable de estos dispositivos. El distrito escolar desalienta el ingreso a la escuela con dispositivos electrónicos. El distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna de investigar, reparar ni reemplazar dispositivos electrónicos en caso de que se dañen, se extravíen o sean robados durante la jornada escolar, dentro de la propiedad escolar o durante la asistencia a un evento patrocinado por la escuela, ya sea que este se realice dentro de la propiedad escolar o fuera de ella. Asimismo, el distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna por ninguna reclamación, pérdida, daño, pleito, gasto o costo (incluidas, entre otras, las facturas por comunicaciones y facturas por uso de datos) de cualquier tipo que surjan del uso o de la posesión de un dispositivo electrónico personal o que se relacionen con ello.

**5695: DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (de 9.º a 12.º grado)**

El consejo reconoce que el uso de dispositivos electrónicos personales con fines de tecnología educativa y de enseñanza es una manera de respaldar la misión del distrito de enseñar habilidades, conocimientos y comportamientos que necesitarán los estudiantes como ciudadanos responsables en la comunidad global. Los estudiantes aprenden acerca de la colaboración, la comunicación, la creatividad y el pensamiento crítico de diversas maneras en el transcurso de la jornada escolar. En un intento por ser proactivos con la creciente convergencia social y digital interactiva actual, esta política prevé aumentar el conocimiento y la capacitación, al tiempo que pone en práctica normas de etiqueta sociales y profesionales con respecto a los dispositivos electrónicos. Los estudiantes que tengan dispositivos electrónicos deben cumplir con el código de conducta del distrito, las políticas y los reglamentos de uso aceptable y deben firmar un acuerdo de uso aceptable.

**Seguridad cibernética:**

Los administradores del edificio repasarán las reglas de seguridad cibernética junto con los estudiantes con frecuencia durante el transcurso del año escolar, y les brindarán recordatorios y refuerzos acerca de los comportamientos seguros con respecto a los celulares y dispositivos electrónicos. Además de las reglas que se describen en esta política, los estudiantes deben cumplir con todas las reglas de la clase y de la escuela en lo que respecta al uso de dispositivos electrónicos personales. El uso de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico es un privilegio, no un derecho. Si existe un uso indebido, se pierde el privilegio.

**Directrices:**

A continuación, se detallan las consecuencias por infringir esta política.

• Primera infracción: se confiscará el celular o el dispositivo hasta que finalice el día.

• Segunda infracción: el padre o el tutor deberá pasar a buscar el celular o el dispositivo electrónico.

• Tercera infracción: se confiscará el celular o el dispositivo en el horario escolar durante cinco (5) días escolares consecutivos.

• Si surge otra infracción, el estudiante perderá el privilegio de tener o usar un celular o dispositivo en las instalaciones de la escuela durante la jornada escolar. Además, los estudiantes que no cumplan con estas directrices quedarán sujetos a otra medida disciplinaria de acuerdo con el código de conducta.

Si un miembro autorizado del personal confisca un celular o dispositivo, el estudiante o el miembro del personal deberá apagarlo.

Los estudiantes no pueden usar sus celulares o dispositivos durante el horario de enseñanza, a menos que el docente lo autorice. El horario de enseñanza se define como el período desde el último timbre de tardanza hasta el primer timbre del final de la clase. Queda a criterio de cada docente permitir y regular el uso de celulares y dispositivos en el aula y en   
proyectos específicos.

Los celulares y dispositivos aprobados SIEMPRE deben estar en modo silencioso en el campus escolar, a menos que el docente autorice lo contrario. Solo se puede usar un (1) auricular en los pasillos y comedores, y en las aulas (con permiso del docente).

Los estudiantes pueden usar las redes sociales siempre que sea de manera adecuada, pero no pueden publicar fotos, grabar videos ni usar Facetime.

Los estudiantes serán responsables de toda publicación, foto o declaración electrónica digital que sea amenazante, intimidatoria, humillante, denigrante, obscena, hostigadora, discriminatoria, que fomente el comportamiento ilegal o violento o que altere el ámbito educativo. Además, se hará responsables a los estudiantes por tomar fotos o por grabar audios o videos en la propiedad escolar o durante actividades patrocinadas por la escuela, excepto que esto se realice con la autorización de un miembro del personal o con el fin de fotografiar o grabar en video eventos públicos (p. ej., eventos deportivos, obras de teatro, conciertos, ceremonias de premios).

Los estudiantes no deben enviar, compartir, visualizar ni poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual explícita en sus dispositivos electrónicos personales mientras se encuentren dentro de las instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o en los transportes escolares, o bien fuera del campus, pero que estos sean recibidos en la escuela o durante actividades escolares.

Los estudiantes que se deben retirar con antelación por una consulta médica o una enfermedad deben cumplir con los procedimientos escolares y firmar la salida en la oficina de asistencias o la enfermería. Los estudiantes no pueden llamar ni enviar un mensaje de texto a sus hogares y retirarse.

El estudiante a quien le hayan confiscado un teléfono conforme a esta política no podrá usar el celular de otro estudiante.

**Prohibición del uso de celulares y dispositivos electrónicos durante exámenes, cuestionarios y evaluaciones del Estado de Nueva York**

A fin de garantizar la seguridad de los exámenes, a menos que la ley lo exija específicamente, se prohíbe tener o utilizar cualquiera de los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente durante cualquier prueba, examen, cuestionario, etc. Además de estar sujeto a medidas disciplinarias y a la confiscación del dispositivo, si se determina que un estudiante ha hecho trampa en un cuestionario, prueba o examen utilizando un dispositivo electrónico, se le colocará una calificación de cero en ese cuestionario, prueba o examen.

Se les prohíbe a los estudiantes tener cualquier tipo de dispositivo o tecnología electrónica de comunicación durante los exámenes Regents, ya sea en el aula donde se hace el examen o durante los recreos supervisados, hasta que el examen haya concluido y se haya entregado, y el estudiante haya salido del aula donde hizo el examen. Si se observa que un estudiante posee alguno de estos dispositivos o tecnología relacionada mientras hace un examen estatal, se le permitirá terminarlo y se informará acerca del incidente al director del edificio. Si el director del edificio determina que el estudiante poseía un dispositivo prohibido durante el examen, este será anulado y no se calculará puntuación alguna para el estudiante. El incidente también será informado, por escrito, a la Oficina de Evaluación Estatal del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

Los supervisores de las pruebas y los funcionarios escolares tendrán derecho a confiscar los celulares y otros dispositivos electrónicos antes del comienzo del examen y a conservarlos durante el transcurso de este, incluso durante los recreos. No se le permitirá el acceso al examen a ningún estudiante que se rehúse a hacer entrega de un dispositivo prohibido.

**Seguridad en Internet**

Los filtros de la red del distrito NO se aplicarán a la conexión de Internet del dispositivo. Por lo tanto, cualquier estudiante que acceda a sitios web que estén prohibidos por la política y el reglamento de uso aceptable del distrito o por el código de conducta quedará sujeto a una medida disciplinaria. Los administradores del edificio están autorizados a confiscar y examinar cualquier dispositivo sospechoso de causar problemas tecnológicos o que haya originado un ataque o una infección por virus. Los celulares y demás dispositivos se deberán cargar completamente antes de llegar a la escuela y deben funcionar con la batería mientras estén en la escuela. Las escuelas no proporcionarán “estaciones de carga” para que los estudiantes carguen sus celulares o dispositivos.

**Se les prohíbe a los estudiantes lo siguiente:**

• Traer un celular o dispositivo a la escuela que infecte la red con algo que esté diseñado para dañar, alterar, destruir o proporcionar acceso a datos o información no autorizada.

• Procesar o acceder a información en las instalaciones de la escuela que esté relacionada con “atacar”, alterar o eludir las políticas de seguridad de la red.

• Imprimir desde celulares o dispositivos en la escuela.

Pérdida, robo o daño de dispositivos:

Cada usuario es responsable de su propio celular o dispositivo y debe usarlo de manera responsable y adecuada. El distrito no asume responsabilidad por los celulares o dispositivos perdidos, robados o dañados que incluyan la pérdida o el daño de datos en esos dispositivos. Si bien los empleados de la escuela ayudarán a los estudiantes a comprender cómo mantener la protección de los dispositivos personales, en última instancia, será responsabilidad de los estudiantes proteger sus celulares   
o dispositivos.

**Cargos por uso:**

El distrito no asume responsabilidad por ningún cargo posible del dispositivo (es decir, aplicaciones que un estudiante descargue durante la clase) a su cuenta en el que se pudiera incurrir durante el uso escolar autorizado.

**Inspección de celulares/dispositivos**

Un administrador autorizado podrá inspeccionar los celulares/dispositivos electrónicos solo si existe una sospecha razonable y particular de que la inspección demostrará un incumplimiento grave de las reglas de la escuela o de la legislación del distrito. Cualquier inspección de esta índole se limitará a las áreas en las que es posible que se guarde dicha evidencia. Se deberá contar con la aprobación anticipada del director del edificio o de la persona que este designe para realizar la inspección del celular o dispositivo electrónico de un estudiante.

**Consideraciones de la red:**

Los usuarios estudiantes deben esforzarse por mantener un ancho de banda adecuado para las tareas y las comunicaciones escolares. Todos los usuarios estudiantes deben usar las redes inalámbricas de la escuela para acceder a Internet. El distrito no garantiza la conectividad ni la calidad de la conexión de los dispositivos personales.

**APÉNDICE L**

**8210.1: VIGILANCIA POR VIDEO**

El Consejo de Educación reconoce su responsabilidad de mantener y mejorar la disciplina y de garantizar la seguridad y el bienestar de sus estudiantes y su personal en los vehículos de transporte escolar y en los edificios escolares.

Luego de reflexionar y comparar los derechos de privacidad con el deber del distrito de garantizar la disciplina, la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes y del personal, el Consejo de Educación resolvió apoyar el uso de cámaras de video en los autobuses escolares y en sus edificios, a fin de mejorar la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes y del personal en las propiedades del distrito, y de proteger sus instalaciones y equipos. Las cámaras de video pueden ser utilizadas en los lugares que el superintendente de escuelas considere apropiados. Es posible que las cámaras de video sean utilizadas para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los autobuses escolares, ya sea cuando van a la escuela o regresan de ella, durante actividades o eventos extracurriculares, así como en los edificios escolares.

Los estudiantes que infrinjan el código de conducta del distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias, de conformidad con las leyes y las políticas.

Los miembros del personal que, según se determine, infrinjan las políticas del consejo y el código de conducta del distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias, de conformidad con las leyes y con cualquier acuerdo negociado colectivamente que corresponda.

El distrito deberá cumplir con todas las leyes federales y estatales aplicables que estén relacionadas con las grabaciones de los estudiantes cuando se considere la retención de dichas grabaciones como parte del expediente de un estudiante.

Es posible que se utilicen las grabaciones de video como evidencia para disciplinar a los estudiantes.

Se le ordena al superintendente de escuelas que desarrolle reglamentos que rijan el uso de las cámaras de video.

**APÉNDICE M**

**8340: POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS A LA PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**Encuestas a los estudiantes**

De conformidad con la PPRA de la Ley NCLB, el distrito escolar mantiene el compromiso de proteger los derechos e intereses de privacidad de los padres/tutores y de los estudiantes, en relación con las encuestas que se hacen a los estudiantes, lo que incluye uno de los siguientes puntos o más:

1. afiliaciones políticas o creencias de los estudiantes en relación con los padres/tutores   
   del estudiante;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. comportamientos o actitudes sexuales;
4. comportamientos ilegales, antisociales, degradantes o que lo incriminen;
5. estimaciones críticas de otras personas con las que el estudiante tiene una relación   
   familiar cercana;
6. relaciones privilegiadas reconocidas legalmente o similares, tales como con abogados, médicos y pastores;
7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de su padre/tutor;
8. ingresos (diferentes de los exigidos por la ley para determinar si cumple con los requisitos para participar en un programa o para recibir la asistencia financiera en virtud de ese programa).

**Encuestas financiadas por el Departamento de Educación de EE. UU.**

El distrito pondrá a disposición del padre/tutor materiales de enseñanza para su inspección, si dichos materiales serán utilizados en relación con una encuesta, análisis o evaluación del Departamento de Educación de EE. UU. en la que sus hijos participarán y en la que se trata uno o más de los temas mencionados anteriormente. Asimismo, el distrito escolar deberá obtener un consentimiento previo por escrito del padre/tutor antes de que se les solicite la participación a estudiantes menores de edad en cualquiera de las encuestas, análisis o evaluaciones.

**Encuestas financiadas por otras fuentes**

El padre/tutor tiene derecho a inspeccionar, a pedido, una encuesta creada por un tercero (diferente del Departamento de Educación de EE. UU.) en la que se trate uno de los temas mencionados anteriormente o más, antes de que la escuela les proporcione la encuesta a los estudiantes o se las distribuya. Dicho pedido deberá ser presentado por el padre/tutor al director del edificio por lo menos diez (10) días antes de la administración o distribución de cualquier encuesta.

**Materiales de enseñanza**

Se les deberá proporcionar a los padres/tutores, a pedido, acceso razonable y el derecho a inspeccionar los materiales de enseñanza que se utilizan como parte del plan de estudios del estudiante, dentro de un plazo razonable luego de que el distrito reciba el pedido. Los padres/tutores deberán enviar la solicitud por escrito al director del edificio. Se define como “materiales de enseñanza” a los contenidos de enseñanza que se proporcionan a un estudiante, independientemente de su formato, lo que incluye materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (tales como los materiales accesibles mediante Internet). El término no incluye pruebas ni   
evaluaciones académicas.

**Exámenes físicos o pruebas de detección**

El distrito escolar les brindará a los padres/tutores la oportunidad de evitar que sus hijos participen en cualquier prueba de detección o examen físico invasivo que no sea de urgencia, que sea requerido como condición de asistencia, que la escuela administre y programe con anterioridad y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante o de los demás estudiantes. El término “examen físico invasivo” se refiere a cualquier examen médico que implique la exposición de partes íntimas del cuerpo, o bien cualquier acto durante dicho examen que implique que al cuerpo se le haga una incisión, inserción o se le aplique una inyección; sin embargo, no incluye ninguna prueba de detección ni examen físico que esté permitido o exigido por la ley (p. ej., prueba de audición, visión o escoliosis).

**Recopilación, divulgación o uso de información personal**

A menos que las leyes o los reglamentos estatales o federales lo exijan o autoricen, el Consejo de Educación tiene la política de no permitir que se recopile, divulgue ni utilice la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o venta de esa información o, por lo demás, que se proporcione esa información con esos fines, a no ser que, conforme con la ley, se esté exento. Se define como “información personal” a toda la información de identificación personal, que incluye nombre y apellido, dirección, número de teléfono o número del Seguro Social del estudiante o de sus padres/tutores.

Esta disposición no se aplicará a la recopilación, divulgación ni uso de la información personal recopilada de los estudiantes con el único propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, tales como las siguientes:

1. universidades u otra convocación de educación superior o reclutamiento militar;
2. libros, clubes, revistas y programas que proporcionan acceso a productos de alfabetización de bajo costo;
3. planes de estudios y materiales de enseñanza utilizados por escuelas primarias y secundarias;
4. pruebas y evaluaciones utilizadas por escuelas primarias y secundarias con el fin de proporcionar información cognitiva, evaluativa, clínica, de diagnóstico, sobre aptitudes o logros (u otros datos con el propósito de garantizar dichas pruebas y evaluaciones), y el análisis y la divulgación pública posterior de los datos colectivos de dichas pruebas y evaluaciones;
5. la venta de productos o servicios por parte de los estudiantes con el fin de recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación;
6. programas de reconocimiento para estudiantes.

**Notificación a los padres**

El distrito escolar les proporcionará a los padres una copia de esta política al comienzo de cada año escolar y en un plazo razonable luego de la adopción o los cambios significativos en esta política.

El distrito escolar les notificará a los padres/tutores, al menos una vez al año, al comienzo del año escolar, las fechas específicas o aproximadas en que las actividades mencionadas anteriormente estarán programadas o se espera que estén programadas.

El distrito escolar les proporcionará una notificación a los padres/tutores y les ofrecerá la oportunidad de evitar que sus hijos participen en las siguientes actividades:

* actividades que impliquen la recopilación, la divulgación o el uso de la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o de venta;
* la administración de cualquier encuesta que contenga uno de los puntos mencionados anteriormente o más;
* cualquier prueba de detección o examen físico invasivo que no sea de urgencia, que sea requerido como condición de asistencia, que la escuela administre y programe con anterioridad y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante o de los demás estudiantes.

**Varios**

Las disposiciones de la PPRA y esta política no se aplican a una encuesta administrada a un estudiante en el marco de la Ley IDEA. Asimismo, la PPRA no reemplaza ninguno de los requisitos de la Ley FERPA. Los derechos proporcionados a los padres/tutores de acuerdo con la PPRA se transfieren al estudiante cuando este cumple 18 años o es un menor emancipado en virtud de las leyes estatales aplicables.

**PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

La PPRA de la Ley NCLB les otorga a los padres/tutores y a los estudiantes de 18 años o mayores (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a las encuestas estudiantiles, materiales de enseñanza, exámenes físicos o pruebas de detección, y la recopilación, la divulgación o el uso de información personal.

El apéndice D de la sección B incluye una copia de la política del distrito acerca de los derechos de privacidad de los estudiantes. Le informaremos, en un plazo razonable, sobre cualquier cambio significativo en esta política. También le proporcionaremos las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que estarán programadas o se espera que estén programadas las siguientes actividades:

actividades que impliquen la recopilación, la divulgación o el uso de la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o de venta;

la administración de cualquier encuesta que contenga uno de los puntos mencionados anteriormente o más;

cualquier prueba de detección o examen físico invasivo que no sea de urgencia, que sea requerido como condición de asistencia, que la escuela administre y programe con anterioridad y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante o de los demás estudiantes.

Usted tendrá la oportunidad de evitar que su hijo participe en cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente; para ello, complete el Formulario 8340-1 de la sección C.

No podrán ser utilizados de ninguna manera que amenace, humille, acose o intimide a los estudiantes, al personal o a los visitantes, o de manera que viole las políticas y los reglamentos del distrito o las leyes federales y estatales. Se prohíbe que los estudiantes envíen, compartan, visualicen o posean imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual explícita en sus dispositivos electrónicos personales mientras se encuentren dentro de las instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o en los transportes escolares, o bien fuera del campus, pero que estos sean recibidos en la escuela o durante actividades escolares.

El Consejo de Educación prohíbe cualquier tipo de fotografía, grabación o grabación de video de cualquier persona en la propiedad escolar, en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela sin el conocimiento de esa persona, así como la difusión de cualquier fotografía o grabación sin la autorización de la persona. En ningún caso se podrán tomar fotografías ni realizar grabaciones en zonas donde las personas tengan una alta expectativa de privacidad, lo que incluye, entre otros, los vestuarios, los baños y la enfermería. Un estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con las leyes y el código de conducta del distrito. Un empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con las leyes y con cualquier acuerdo negociado colectivamente que corresponda. En los casos correspondientes, se contactará a las autoridades del orden público.

**Cumplimiento**

Será responsabilidad de los miembros del personal del distrito (incluidos, entre otros, los administradores, docentes, docentes asistentes, docentes auxiliares y guardias de seguridad) hacer cumplir las disposiciones de esta política de manera estricta e informar las infracciones a la administración del edificio.

**Responsabilidad**

La decisión de llevar dispositivos electrónicos a la escuela o a los eventos patrocinados por la escuela es responsabilidad del estudiante y de sus padres/tutores, o bien del empleado, respectivamente, y, por lo tanto, el estudiante o empleado es totalmente responsable de estos dispositivos. El distrito escolar desalienta el ingreso a la escuela con dispositivos electrónicos. El distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna de investigar, reparar ni reemplazar dispositivos electrónicos en caso de que se dañen, se extravíen o sean robados durante la jornada escolar, dentro de la propiedad escolar o durante la asistencia a un evento patrocinado por la escuela, ya sea que este se realice dentro de la propiedad escolar o fuera de ella.Asimismo, el distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna por ninguna reclamación, pérdida, daño, pleito, gasto o costo (incluidas, entre otras, las facturas por comunicaciones y facturas por uso de datos) de cualquier tipo que surjan del uso o de la posesión de un dispositivo electrónico personal o que se relacionen con ello.**APÉNDICE N**

**8605: POLÍTICA SOBRE VEHÍCULOS EN MARCHA AL RALENTÍ**

El Consejo de Educación reconoce que las emisiones de autobuses escolares y otros vehículos en la propiedad de la escuela pueden ser perjudiciales para los estudiantes, el personal y el medioambiente. Asimismo, el consejo reconoce que mantener los autobuses escolares y otros vehículos del distrito en marcha al ralentí implica un desperdicio de gasolina y recursos financieros. “Marcha al ralentí” se define como el funcionamiento del motor de un vehículo mientras este se encuentra detenido y no se lo está utilizando para operar equipos auxiliares que son esenciales para el funcionamiento básico del vehículo.

Por lo tanto, el consejo prohíbe que los autobuses escolares y otros vehículos pertenecientes al distrito, contratados o arrendados por este permanezcan en marcha al ralentí innecesariamente dentro de la propiedad escolar o durante las actividades escolares. El consejo no recomienda que los visitantes dejen sus vehículos en marcha al ralentí innecesariamente dentro de la propiedad escolar o durante las actividades escolares.

El superintendente de escuelas deberá desarrollar procedimientos congruentes con esta política y deberá garantizar que los conductores de los autobuses escolares y otros miembros del personal correspondientes reciban capacitación para implementar esta política. El superintendente también deberá asegurarse de que los padres sean notificados anualmente acerca de esta política.

Deberán publicarse letreros de “No permanecer en marcha al ralentí” para recordarles a los conductores de autobuses, a otros empleados y a los padres que apaguen sus vehículos mientras están esperando para dejar o retirar a los estudiantes, o mientras se encuentran estacionados.

**REGLAMENTO SOBRE VEHÍCULOS EN MARCHA AL RALENTÍ**

**Autobuses escolares**

Cuando los conductores de autobuses escolares llegan a las áreas de subida y bajada para recoger o dejar a los pasajeros, deberán apagar los vehículos lo antes posible, a fin de eliminar el tiempo en que se encuentran en marcha al ralentí y reducir las emisiones perjudiciales. No se deberá volver a encender el autobús escolar hasta que este esté listo para irse, y la salida del área de recogida de pasajeros se   
encuentre despejada.

En la central de autobuses escolares, el tiempo que los vehículos se encuentren en marcha al ralentí para calentar los motores por las mañanas deberá ser el recomendado por el fabricante (por lo general, de tres a cinco minutos), excepto en climas más fríos.

En la medida de lo posible y a fin de mantener la calidez del interior del vehículo, durante los meses de frío, los autobuses escolares deberán ser conducidos a la escuela lo más cerca posible al horario de recogida de pasajeros; luego, mientras se espera que los estudiantes suban, se deberá apagar el motor. En lo posible, el tiempo durante el que los autobuses se mantienen en marcha al ralentí a fin de mantener la calidez del interior del vehículo deberá reducirse al mínimo y limitarse al exterior de la zona escolar. Las escuelas deberán proporcionar un lugar en el interior del edificio escolar para que los conductores puedan llegar temprano   
y esperar.

Las siguientes situaciones se consideran excepciones a las reglas mencionadas anteriormente y circunstancias extraordinarias que involucran la salud y la seguridad, y que escapan al control del conductor del autobús:

* esperar en el tránsito;
* parar mientras suben o bajan estudiantes con necesidades especiales, en los casos que sea necesario (p. ej., cuando se utilizan elevadores de sillas de ruedas, que requieren que el motor esté encendido);
* en situaciones de tránsito, seguridad o emergencia;
* para reparaciones o inspecciones mecánicas o de mantenimiento;
* durante condiciones meteorológicas extremas, a fin de calentar el interior del autobús.

Los autobuses escolares no deberán permanecer en marcha al ralentí mientras esperan a los estudiantes durante excursiones, actividades extracurriculares u otros eventos en los cuales se transporte a los estudiantes hacia lugares que estén fuera de las instalaciones de la escuela.

El área de Operaciones de Transporte (Transportation Operations) deberá revisar los cronogramas de los autobuses escolares, a fin de evitar que se formen caravanas de autobuses y para que se puedan asignar los vehículos más limpios a los viajes más largos.

Se les deberá proporcionar una copia de esta política y reglamento a todos los conductores de autobuses al comienzo de cada año escolar.

**Otros vehículos**

Todos los vehículos de servicios de entregas deberán apagar sus motores cuando realicen entregas a los edificios escolares, y no deberán estacionar en las áreas donde haya entradas de conductos de ventilación que se dirijan al interior de los edificios escolares.

Los padres/tutores que dejen o retiren a sus hijos de la escuela deberán hacerlo sin demora y en el área designada para tales fines. Los padres deberán apagar sus vehículos mientras esperan para dejar o retirar a un estudiante, o bien cuando se encuentren estacionados.

Esta política y reglamento deberán publicarse en el sitio web del distrito.

**APÉNDICE O**

**8630: RECURSOS INFORMÁTICOS Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS**

El Consejo de Educación reconoce que las computadoras son herramientas potentes y valiosas para la educación y la investigación; por ello, son componentes importantes del programa de enseñanza. Además, el distrito depende de las computadoras como componente integral para administrar y manejar los recursos de las escuelas, que incluyen la recopilación de datos y la conservación de registros de los miembros del personal, los estudiantes, las finanzas, los suministros y los materiales. Esta política describe las expectativas del consejo en lo referente a estos distintos aspectos de los recursos informáticos del distrito.

Disposiciones generales

El superintendente será responsable de designar a un director ejecutivo de Información y Tecnología para supervisar el uso de los recursos informáticos del distrito. Este director ejecutivo de Información y Tecnología coordinará programas de capacitación en el trabajo para la formación y el perfeccionamiento del personal del distrito en habilidades informáticas, uso adecuado de computadoras y para la incorporación del uso de computadoras en las materias.

El superintendente, que trabaja junto con el agente de compras designado para el distrito y el director ejecutivo de Información y Tecnología, será responsable de la compra y la distribución de software y hardware informático en todas las escuelas. Con el fin de obtener la aprobación del consejo, el superintendente y el agente de compras designado prepararán y presentarán un plan tecnológico integral para varios años que se revisará, según corresponda, para reflejar las necesidades cambiantes de tecnología o del distrito.

El superintendente, junto con el director ejecutivo de Información y Tecnología, establecerá reglamentos que regirán el uso y la seguridad de los recursos informáticos del distrito (que incluyen todos los dispositivos que procesan datos, entre otros, computadoras portátiles, máquinas de fax, fotocopiadoras y escáneres). La seguridad e integridad de la red de computadoras y de los datos del distrito son una gran preocupación para el consejo, y el distrito hará todo lo posible para mantener la seguridad del sistema. Todos los usuarios de los recursos informáticos del distrito deben cumplir con esta política y este reglamento, como también con la política n.º 4526 de uso aceptable de las computadoras del distrito. No cumplir con estos requisitos puede dar como resultado una medida disciplinaria, como también la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a las computadoras.

Todos los usuarios de los recursos informáticos del distrito deben comprender que este uso es un privilegio, no un derecho, y que tal uso implica responsabilidades. Los usuarios de la red de computadoras del distrito no deben prever la privacidad del correo electrónico ni de ningún uso de la red informática del distrito dado que el distrito no garantiza dicha privacidad. El distrito se reserva el derecho de acceder y visualizar cualquier material almacenado en los equipos del distrito o cualquier material utilizado junto con la red de computadoras del distrito.

Administración de registros informáticos

El consejo reconoce que, debido a que los datos del distrito se administran por computadora, es fundamental ejercer el control adecuado de los registros informáticos, que incluyen información financiera, del personal y de los estudiantes. El superintendente, junto con el director ejecutivo de Información y Tecnología, el especialista en redes y el superintendente auxiliar de Finanzas, establecerá procedimientos que rijan la administración de los   
registros informáticos.

Los procedimientos abarcarán lo siguiente:

* contraseñas;
* administración del sistema;
* división de tareas;
* acceso remoto;
* cifrado;
* copias de seguridad de datos (incluidos los archivos de correo electrónico);
* retención de registros;
* planes de recuperación de desastres y planes de notificación.

Si el distrito contrata a un proveedor externo para los servicios informáticos, el superintendente, con el asesoramiento del director ejecutivo de Información y Tecnología, el superintendente auxiliar de Finanzas y el abogado escolar se asegurarán de que todos los acuerdos aborden los procedimientos que se indicaron anteriormente, según corresponda.

Difusión y revisión

Debido a que la tecnología informática es un área que cambia rápidamente, es importante que el consejo y los auditores internos y externos del distrito revisen esta política de manera periódica. El reglamento que rige el uso adecuado de las computadoras se distribuirá anualmente al personal y a los estudiantes, y se incluirá en los manuales para los empleados y los estudiantes.

Ref. cruzada: 1120: Registros del distrito escolar

4526: Uso de computadoras en la enseñanza

4526.1: Seguridad en Internet

6600: Contabilidad e informe fiscal

6700: Compras

8635: Incumplimiento de la seguridad informática y notificación

**APÉNDICE P**

**9716: SOLICITUD PARA LA DIVULGACIÓN DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL (CALIFICACIONES FINALES Y PUNTUACIONES DE   
EFECTIVIDAD COMPUESTAS)**

De conformidad con las disposiciones de la sección 3012-c de la Ley de Educación del Estado de Nueva York, el Consejo de Educación facilitará la divulgación de la puntuación de efectividad compuesta de la APPR de los docentes actuales del niño. La puntuación de efectividad compuesta de un docente se determina mediante las observaciones en el aula y la evolución del estudiante en los exámenes estatales. Los padres/tutores legales también podrán solicitar la puntuación de efectividad compuesta del director de la escuela a cargo de su supervisión del año escolar en curso. El apéndice A de la sección B incluye una respuesta de ejemplo para solicitar la divulgación de las puntuaciones de efectividad compuestas de la APPR.

A fin de proteger los derechos de privacidad de los educadores profesionales, al tiempo que se facilita el acceso a los padres, el distrito *exigirá una verificación razonable de la identidad* antes de divulgar información a los padres/tutores legales. Complete el Formulario 9176 1819 de la sección C para solicitar información acerca de la APPR y las puntuaciones de efectividad compuestas. El formulario deberá estar dirigido a la División de Recursos Humanos. Si desea comunicarse con la División de Recursos Humanos, llame al 845-563-3462.

**C. FORMULARIOS**

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-2 1819

**CONSENTIMIENTO PARA QUE TERCEROS INSPECCIONEN/REVISEN LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. Matthew McCoy, funcionario de Acceso a los registros

Newburgh Enlarged City School District

124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

Autorizo a (nombre del tercero) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a revisar e inspeccionar los expedientes educativos que se identifican a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , que (encierre una opción) es mi hijo/es mi hija/soy yo mismo/soy yo misma, como estudiante elegible. Comprendo que los expedientes se pondrán a disposición en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha que se indica más arriba, y que se le notificará al tercero autorizado acerca del día y del lugar en el que se podrán inspeccionar los expedientes. También comprendo que es posible que el distrito solicite que uno de sus funcionarios se encuentre presente durante la inspección, y que no se podrá retirar ningún documento de las instalaciones escolares. Asimismo, comprendo que no podré ver ninguna parte de ningún registro referente a otro estudiante. También comprendo que, a pedido, podré obtener una copia de los expedientes revisados por el tercero a un costo de 25 centavos por página.

Autorizo la inspección/revisión de los siguientes expedientes:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El propósito de la inspección o revisión de los expedientes es el siguiente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puede localizar al tercero autorizado llamando al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Puede localizarme llamando al número de teléfono de mi casa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, o a mi celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Gracias por su atención a esta solicitud.

Atentamente.

Firma ante notario del  
padre/tutor/estudiante elegible

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-3 1819

**SOLICITUD DE PADRES/TUTORES/ESTUDIANTES PARA OBTENER UNA COPIA DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. Matthew McCoy, funcionario de Acceso a los registros

Newburgh Enlarged City School District

124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

El objetivo de esta carta es solicitar copias de los expedientes educativos que se identifican a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , que (encierre una opción con un círculo) es mi hijo/es mi hija/soy yo mismo/soy yo misma, como estudiante elegible. Comprendo que, si el expediente contiene respuestas de exámenes estandarizados, el distrito no proporcionará una copia de las preguntas de dicho examen.

Solicito copias de los siguientes expedientes:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presento esta solicitud por los motivos que se indican a continuación con una X:

Los expedientes del estudiante serán transferidos a otra escuela.

La información será divulgada a un tercero que yo he designado.

Si el distrito no me proporciona las copias, se me estará negando el derecho a inspeccionar los expedientes (por ejemplo, si el padre vive lejos y no puede presentarse para revisarlos/inspeccionarlos).

Comprendo que, a menos que se señale alguno de los motivos mencionados, la política del distrito indica que no se proporcionarán copias de los expedientes. También comprendo que tendré que reembolsarle al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de la copia) y el franqueo, si corresponde.

Puede localizarme llamando al número de teléfono de mi casa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, o a mi celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Gracias por su atención a esta solicitud.

Fecha de nacimiento del estudiante:

Escuela actual:

Última escuela a la que asistió:

Año de graduación:

Firma del padre/tutor/estudiante elegible

Nombre en letra de imprenta:

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-4 1819 (COMPLETAR EL DORSO)

**CONSENTIMIENTO PARA PROPORCIONAR COPIAS DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS A UN TERCERO**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. Matthew McCoy, funcionario de Acceso a los registros

Newburgh Enlarged City School District 124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

El objetivo de esta carta es autorizar la recepción de copias de los expedientes educativos que se identifican a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , que (encierre una opción con un círculo) es mi hijo/es mi hija/soy yo mismo/soy yo misma, como estudiante elegible. Comprendo que, si el expediente contiene respuestas de exámenes estandarizados, el distrito no proporcionará una copia de las preguntas de dicho examen.

Doy mi consentimiento para que se realicen copias de los siguientes expedientes educativos proporcionados:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presento esta solicitud por los motivos que se indican a continuación con una X:

Los expedientes del estudiante serán transferidos a otra escuela.

Si el distrito no me proporciona las copias, se me estará negando el derecho a inspeccionar los expedientes (por ejemplo, si el padre vive lejos y no puede presentarse para revisarlos/inspeccionarlos).

Comprendo que, a menos que se marque alguno de los motivos mencionados, la política del distrito indica que no se proporcionarán copias de los expedientes. También comprendo que el tercero designado deberá reembolsarle al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de la copia) y el franqueo, si corresponde.

Puede localizar al tercero autorizado llamando al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Puede localizarme llamando al número de teléfono de mi casa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, o a mi celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Gracias por su atención a esta solicitud.

Atentamente.

Fecha de nacimiento del estudiante:

Escuela actual:

Última escuela a la que asistió:

Año de graduación:

Firma ante notario del padre/tutor/estudiante elegible

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-5 1819 (COMPLETE EL DORSO)

**CONSENTIMIENTO PARA PROPORCIONAR COPIAS DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS A UN ORGANISMO**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. Matthew McCoy, funcionario de Acceso a los registros

Newburgh Enlarged City School District 124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

El objetivo de esta carta es autorizar a para que reciba copias de los expedientes educativos que se identifican a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , número de id. , que (encierre una opción con un círculo) es mi hijo/es mi hija/soy yo mismo/soy yo misma, como estudiante elegible. Comprendo que, si el expediente contiene respuestas de exámenes estandarizados, el distrito no proporcionará una copia de las preguntas de dicho examen.

Doy mi consentimiento para que se realicen copias de los siguientes expedientes educativos proporcionados:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hago esta solicitud porque el organismo necesita dichos expedientes a fin de preparar un informe para el Departamento de Educación del Estado o para un organismo que proporciona dinero a un programa en el que mi hijo participa. **Según lo confirma la firma del representante del organismo que figura a continuación, el organismo acepta, por la presente, no divulgar ningún tipo de información que se encuentre en las copias de los expedientes educativos que se identificaron anteriormente a ninguna parte no nombrada, a menos que yo otorgue mi consentimiento para la divulgación.**

También comprendo que el organismo designado deberá pagarle al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de la copia) y el franqueo, si corresponde, a menos que el distrito lo exima del pago. El número de teléfono del organismo designado es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Gracias por su atención a esta solicitud.

Atentamente.

Firma del padre/tutor/estudiante elegible Nombre en letra de imprenta Fecha

Representante del organismo autorizado Fecha

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-6 1819

**ACUERDO DE TERCEROS U ORGANISMOS PARA MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. Matthew McCoy, funcionario de Acceso a los registros

Newburgh Enlarged City School District 124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

Por el presente, me comprometo, o la agencia a la que represento se compromete, a no divulgar a otras personas la información que se encuentra en los expedientes educativos o en las copias de los expedientes educativos que se mencionan a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , número de id. , que he revisado o recibido a través del distrito con el consentimiento de los padres/tutores del estudiante, a menos que los padres/tutores o el estudiante elegible otorguen su consentimiento para su divulgación a otras personas.

Entiendo que la divulgación de expedientes educativos sin el consentimiento de los padres/tutores o del estudiante elegible constituye una violación a la Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) y sus enmiendas.

Atentamente.

Tercero autorizado

**Este formulario se debe completar, firmar y adjuntar al FORMULARIO 5500-4 1819 o al FORMULARIO 5500-5 1819**

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-7 1819

**SOLICITUD DEL PADRE/TUTOR/ESTUDIANTE ELEGIBLE PARA MODIFICAR LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dr. Roberto Padilla

Superintendente de escuelas

Newburgh Enlarged City School District 124 Grand Street

Newburgh, NY 12550

Estimado Dr. Padilla:

El objetivo de esta carta es solicitar que los expedientes educativos o partes de los expedientes educativos que se identifican a continuación, pertenecientes a (nombre del estudiante) , que (encierre una opción con un círculo) es mi hijo/es mi hija/soy yo mismo/soy yo misma, como estudiante elegible, sean modificados. Al lado de cada expediente o parte del expediente, he especificado el motivo por el cual creo que el expediente es inexacto, es engañoso o viola los derechos de privacidad u otros derechos del estudiante.

Deseo que se modifiquen los siguientes expedientes o partes del expediente por los siguientes motivos:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comprendo que el distrito tiene diez (10) días hábiles desde la recepción de esta solicitud para responder por escrito. También comprendo que puedo encontrar los procedimientos para apelar la decisión del superintendente de escuelas en los reglamentos relacionados con la política n.º 5500.

Puede localizarme llamando al número de teléfono de mi casa: , o a mi celular: . Gracias por su atención a esta solicitud.

Atentamente.

Firma ante notario del  
padre/tutor/estudiante elegible

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 5500-8 1819

**OBJECIÓN A LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimado padre/tutor/estudiante elegible:

El Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh ha designado los siguientes ítems como “información del directorio” y podrá divulgar cualquiera de ellos sin su consentimiento previo por escrito, a menos que usted notifique por escrito que no desea que estos ítems sean divulgados:

Nombre del estudiante, nombres de los padres/tutores, dirección, número de teléfono (solo en el caso de los estudiantes de secundaria), escuela a la que asiste, campo de estudio principal, participación en actividades escolares y deportes con reconocimiento oficial, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y fotografías creadas en conjunto con actividades y premios patrocinados por la escuela para su uso en publicaciones del distrito escolar.

Si usted no desea que alguno de los puntos mencionados anteriormente de la información del directorio o ninguno de ellos sean divulgados, debe informárselo al distrito por escrito, antes de que finalicen los primeros treinta (30) días del año escolar o en el plazo de treinta (30) días luego de haber recibido el aviso. Para su comodidad, usted puede indicar sus objeciones a la divulgación de la información del directorio en este formulario y devolverlo al director de la escuela de sus hijos.

Deseo que no se divulgue información del directorio sin mi consentimiento previo.

(Firma del padre/tutor o estudiante elegible) (Fecha)

**Devuelva este formulario a la escuela si usted objeta la divulgación de la información del directorio.**

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 9715-1 1819

**RECLUTAMIENTO POR GRUPOS EXTERNOS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimado padre/tutor o estudiante elegible:

Conforme a la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (No Child Left Behind Act, NCLB), el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh debe divulgar a reclutadores militares o instituciones de educación superior, a pedido, los nombres, las direcciones y los números de teléfono de estudiantes de secundaria. El distrito también debe informarle, como padre/tutor o estudiante elegible, su derecho y el derecho de los estudiantes mayores de 18 años a solicitar que el distrito no divulgue dicha información sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor o estudiante elegible.

Por lo tanto, si usted, como padre/tutor de un estudiante de secundaria o como estudiante elegible, desea negar su consentimiento para la divulgación de la información mencionada anteriormente a los reclutadores militares o instituciones de educación superior, deberá firmar, fechar y devolver el formulario que aparece a continuación al director interino del campus de Newburgh Free Academy (NFA) correspondiente lo antes posible.

Atentamente.

Codirector

Campus de Newburgh Free Academy

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PARA: Sr. Raul Rodriguez, codirector, campus principal de NFA

Sr. Matteo Doddo, codirector, campus del norte de NFA

201 Fullerton Avenue o 301 Robinson Avenue Newburgh, New York 12550

Yo, padre/tutor de (nombre del estudiante) , o yo, , estudiante de 18 años o mayor de Newburgh Free Academy, no otorgo mi consentimiento para que se divulgue el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante nombrado anteriormente/mi nombre a (marcar todas las opciones que correspondan)   
\_\_\_\_ reclutadores militares o \_\_\_\_\_ instituciones de educación superior.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma del padre/tutor) (Nombre del padre/tutor en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma del estudiante elegible) (Nombre del estudiante elegible en letra de imprenta)

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-1 1819

**CONSENTIMIENTO PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS O EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE ESTAS**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La sección 1232h, título 20 del Código de los EE. UU. (U.S. Code, USC) de la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) exige que el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh le notifique a usted y obtenga su consentimiento o le permita a su hijo no participar en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen encuestas, análisis o evaluaciones a los estudiantes, que involucran una de las siguientes ocho áreas o más (“encuestas de información protegida”):

1. afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. comportamientos o actitudes sexuales;
4. comportamientos ilegales, antisociales, degradantes o que lo incriminen;
5. estimaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen una relación familiar cercana;
6. relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados,   
   médicos y pastores;
7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres;
8. ingresos, diferentes de los exigidos por la ley para determinar si cumple con los requisitos para participar en un programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de la información de los estudiantes para fines de mercadeo (“encuestas de mercadeo”), y ciertos exámenes físicos y pruebas de detección.

La escuela le enviará un cronograma de las actividades que requieren un aviso a los padres y su autorización, o la elección de no participar para el año escolar 2018-19. Es posible que la lista no sea exhaustiva y, en el caso de las encuestas y actividades que se programen después del comienzo del año escolar, la escuela le proporcionará a usted, como padre, tutor o estudiante elegible, una notificación acerca de las encuestas y actividades y, en un plazo razonable antes de la fecha en la que las encuestas y actividades se lleven a cabo, le brindará la oportunidad de evitar que su hijo o usted participe, así como la oportunidad de revisar las encuestas.

Si desea que su hijo participe en las encuestas o actividades, se le pedirá que firme y devuelva un formulario similar a este a más tardar diez (10) días desde la fecha que aparece en la parte superior del formulario. Si desea revisar cualquiera de los instrumentos o materiales de enseñanza relacionados con cualquier tipo de información protegida o encuesta de mercadeo que se utilizará, usted podrá comunicarse con el director de la escuela de sus hijos. Usted tiene el derecho a revisar las encuestas o materiales de enseñanza antes de que estos sean entregados a sus hijos o a usted.

Yo, (nombre del padre/tutor o estudiante elegible) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 \_\_\_\_ otorgo mi consentimiento o \_\_\_\_ no otorgo mi consentimiento (marque una de las dos opciones) para que mi hijo (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o yo participe en la encuesta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el (fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o alrededor de esa fecha.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor/estudiante elegible Fecha

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-3 1819

**Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh**

En el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District, NECSD), creemos que destacar a nuestro cuerpo docente, miembros del personal, estudiantes, escuelas y programas a través del uso de imágenes, videos, grabaciones de audio y reportajes es fundamental para fomentar un gran sentido de comunidad que promueva nuestro distrito de manera positiva.

El NECSD mantiene el derecho de usar imágenes, videos, audios, nombres o citas de nuestros estudiantes en los sitios web, las redes sociales y los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes que brinda el distrito a los medios y las circunstancias en las que los medios se hacen presentes en las instalaciones de la escuela para realizar visitas o desempeñar funciones escolares aprobadas fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que sea notificado formalmente por un padre o tutor.

El NECSD ofrece este formulario como notificación de exclusión voluntaria de dichas divulgaciones para sus estudiantes. **Los padres o tutores que no elijan la exclusión voluntaria no deben tomar ninguna medida en este momento.**

Como padre o tutor del estudiante identificado a continuación, comprendo que si elijo la ***exclusión voluntaria***, no se incluirá a mi hijo en el contenido publicado en el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los medios locales.

Nota: Esta política de exclusión voluntaria no se aplica a los anuarios ni grabaciones de video de cámaras de seguridad en las escuelas, en las instalaciones escolares ni en los autobuses escolares.

Si **no desea** que su hijo aparezca en los medios del distrito, complete el formulario a continuación y envíeselo al docente del aula de control de asistencia/al docente de su hijo. También puede usar el formulario que figura a continuación para anular una solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA/ANULACIÓN PARA ESTUDIANTES** |
| Yo, el padre/tutor abajo firmante de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  número de id. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh:  **no deseo que mi hijo aparezca en** el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los periódicos locales.  O  **deseo anular mi solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Padre/Tutor/Estudiante elegible (mayor de 18 años) Firma Fecha  **Este formulario debe devolverse al docente de su hijo lo antes posible.** |

**Esta es una política de todo el distrito y no depende de un nivel de grado ni año escolar específico.**

**Los padres pueden elegir la exclusión voluntaria u optar por que sus hijos vuelvan a participar en cualquier momento.**

**Para ver algunos de estos reportajes, visite** [**www.newburghschools.org**](http://www.newburghschools.org) **o @NewburghSchools en Facebook, Twitter, Instagram o LinkedIn.**

Referencia de la política del NECSD: 5500: Expedientes de los estudiantes

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-3 1819

**Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh**

En el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District, NECSD), creemos que destacar a nuestro cuerpo docente, miembros del personal, estudiantes, escuelas y programas a través del uso de imágenes, videos, grabaciones de audio y reportajes es fundamental para fomentar un gran sentido de comunidad que promueva nuestro distrito de manera positiva.

El NECSD mantiene el derecho de usar imágenes, videos, audios, nombres o citas de nuestros estudiantes en los sitios web, las redes sociales y los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes que brinda el distrito a los medios y las circunstancias en las que los medios se hacen presentes en las instalaciones de la escuela para realizar visitas o desempeñar funciones escolares aprobadas fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que sea notificado formalmente por un padre o tutor.

El NECSD ofrece este formulario como notificación de exclusión voluntaria de dichas divulgaciones para sus estudiantes. **Los padres o tutores que no elijan la exclusión voluntaria no deben tomar ninguna medida en este momento.**

Como padre o tutor del estudiante identificado a continuación, comprendo que si elijo la ***exclusión voluntaria***, no se incluirá a mi hijo en el contenido publicado en el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los medios locales.

Nota: Esta política de exclusión voluntaria no se aplica a los anuarios ni grabaciones de video de cámaras de seguridad en las escuelas, en las instalaciones escolares ni en los autobuses escolares.

Si **no desea** que su hijo aparezca en los medios del distrito, complete el formulario a continuación y envíeselo al docente del aula de control de asistencia/al docente de su hijo. También puede usar el formulario que figura a continuación para anular una solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA/ANULACIÓN PARA ESTUDIANTES** |
| Yo, el padre/tutor abajo firmante de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de id. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh:  **no deseo que mi hijo aparezca en** el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los periódicos locales.  O  **deseo anular mi solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Padre/Tutor/Estudiante elegible (mayor de 18 años) Firma Fecha  **Este formulario debe devolverse al docente de su hijo lo antes posible.** |

**Esta es una política de todo el distrito y no depende de un nivel de grado ni año escolar específico.**

**Los padres pueden elegir la exclusión voluntaria u optar por que sus hijos vuelvan a participar en cualquier momento.**

**Para ver algunos de estos reportajes, visite** [**www.newburghschools.org**](http://www.newburghschools.org) **o @NewburghSchools en Facebook, Twitter, Instagram o LinkedIn.**

Referencia de la política del NECSD: 5500: Expedientes de los estudiantes

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-3 1819

**Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh**

En el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District, NECSD), creemos que destacar a nuestro cuerpo docente, miembros del personal, estudiantes, escuelas y programas a través del uso de imágenes, videos, grabaciones de audio y reportajes es fundamental para fomentar un gran sentido de comunidad que promueva nuestro distrito de manera positiva.

El NECSD mantiene el derecho de usar imágenes, videos, audios, nombres o citas de nuestros estudiantes en los sitios web, las redes sociales y los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes que brinda el distrito a los medios y las circunstancias en las que los medios se hacen presentes en las instalaciones de la escuela para realizar visitas o desempeñar funciones escolares aprobadas fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que sea notificado formalmente por un padre o tutor.

El NECSD ofrece este formulario como notificación de exclusión voluntaria de dichas divulgaciones para sus estudiantes. **Los padres o tutores que no elijan la exclusión voluntaria no deben tomar ninguna medida en este momento.**

Como padre o tutor del estudiante identificado a continuación, comprendo que si elijo la ***exclusión voluntaria***, no se incluirá a mi hijo en el contenido publicado en el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los medios locales.

Nota: Esta política de exclusión voluntaria no se aplica a los anuarios ni grabaciones de video de cámaras de seguridad en las escuelas, en las instalaciones escolares ni en los autobuses escolares.

Si **no desea** que su hijo aparezca en los medios del distrito, complete el formulario a continuación y envíeselo al docente del aula de control de asistencia/al docente de su hijo. También puede usar el formulario que figura a continuación para anular una solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA/ANULACIÓN PARA ESTUDIANTES** |
| Yo, el padre/tutor abajo firmante de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de id. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh:  **no deseo que mi hijo aparezca en** el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los periódicos locales.  O  **deseo anular mi solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Padre/Tutor/Estudiante elegible (mayor de 18 años) Firma Fecha  **Este formulario debe devolverse al docente de su hijo lo antes posible.** |

**Esta es una política de todo el distrito y no depende de un nivel de grado ni año escolar específico.**

**Los padres pueden elegir la exclusión voluntaria u optar por que sus hijos vuelvan a participar en cualquier momento.**

**Para ver algunos de estos reportajes, visite** [**www.newburghschools.org**](http://www.newburghschools.org) **o @NewburghSchools en Facebook, Twitter, Instagram o LinkedIn.**

Referencia de la política del NECSD: 5500: Expedientes de los estudiantes

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-3 1819

**Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh**

En el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District, NECSD), creemos que destacar a nuestro cuerpo docente, miembros del personal, estudiantes, escuelas y programas a través del uso de imágenes, videos, grabaciones de audio y reportajes es fundamental para fomentar un gran sentido de comunidad que promueva nuestro distrito de manera positiva.

El NECSD mantiene el derecho de usar imágenes, videos, audios, nombres o citas de nuestros estudiantes en los sitios web, las redes sociales y los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes que brinda el distrito a los medios y las circunstancias en las que los medios se hacen presentes en las instalaciones de la escuela para realizar visitas o desempeñar funciones escolares aprobadas fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que sea notificado formalmente por un padre o tutor.

El NECSD ofrece este formulario como notificación de exclusión voluntaria de dichas divulgaciones para sus estudiantes. **Los padres o tutores que no elijan la exclusión voluntaria no deben tomar ninguna medida en este momento.**

Como padre o tutor del estudiante identificado a continuación, comprendo que si elijo la ***exclusión voluntaria***, no se incluirá a mi hijo en el contenido publicado en el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los medios locales.

Nota: Esta política de exclusión voluntaria no se aplica a los anuarios ni grabaciones de video de cámaras de seguridad en las escuelas, en las instalaciones escolares ni en los autobuses escolares.

Si **no desea** que su hijo aparezca en los medios del distrito, complete el formulario a continuación y envíeselo al docente del aula de control de asistencia/al docente de su hijo. También puede usar el formulario que figura a continuación para anular una solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA/ANULACIÓN PARA ESTUDIANTES** |
| Yo, el padre/tutor abajo firmante de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de id. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh:  **no deseo que mi hijo aparezca en** el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los periódicos locales.  O  **deseo anular mi solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Padre/Tutor/Estudiante elegible (mayor de 18 años) Firma Fecha  **Este formulario debe devolverse al docente de su hijo lo antes posible.** |

**Esta es una política de todo el distrito y no depende de un nivel de grado ni año escolar específico.**

**Los padres pueden elegir la exclusión voluntaria u optar por que sus hijos vuelvan a participar en cualquier momento.**

**Para ver algunos de estos reportajes, visite** [**www.newburghschools.org**](http://www.newburghschools.org) **o @NewburghSchools en Facebook, Twitter, Instagram o LinkedIn.**

Referencia de la política del NECSD: 5500: Expedientes de los estudiantes

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 8340-3 1819

**Formulario de políticas sobre los medios de comunicación del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh**

En el Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh (Newburgh Enlarged City School District, NECSD), creemos que destacar a nuestro cuerpo docente, miembros del personal, estudiantes, escuelas y programas a través del uso de imágenes, videos, grabaciones de audio y reportajes es fundamental para fomentar un gran sentido de comunidad que promueva nuestro distrito de manera positiva.

El NECSD mantiene el derecho de usar imágenes, videos, audios, nombres o citas de nuestros estudiantes en los sitios web, las redes sociales y los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes que brinda el distrito a los medios y las circunstancias en las que los medios se hacen presentes en las instalaciones de la escuela para realizar visitas o desempeñar funciones escolares aprobadas fuera de las instalaciones de la escuela, a menos que sea notificado formalmente por un padre o tutor.

El NECSD ofrece este formulario como notificación de exclusión voluntaria de dichas divulgaciones para sus estudiantes. **Los padres o tutores que no elijan la exclusión voluntaria no deben tomar ninguna medida en este momento.**

Como padre o tutor del estudiante identificado a continuación, comprendo que si elijo la ***exclusión voluntaria***, no se incluirá a mi hijo en el contenido publicado en el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los medios locales.

Nota: Esta política de exclusión voluntaria no se aplica a los anuarios ni grabaciones de video de cámaras de seguridad en las escuelas, en las instalaciones escolares ni en los autobuses escolares.

Si **no desea** que su hijo aparezca en los medios del distrito, complete el formulario a continuación y envíeselo al docente del aula de control de asistencia/al docente de su hijo. También puede usar el formulario que figura a continuación para anular una solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.

|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA/ANULACIÓN PARA ESTUDIANTES** |
| Yo, el padre/tutor abajo firmante de (nombre del estudiante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de id. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad de Newburgh:  **no deseo que mi hijo aparezca en** el sitio web, las cuentas de redes sociales ni los materiales impresos del distrito, incluidos los reportajes brindados por el distrito a los periódicos locales.  O  **deseo anular mi solicitud de exclusión voluntaria enviada previamente.**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Padre/Tutor/Estudiante elegible (mayor de 18 años) Firma Fecha  **Este formulario debe devolverse al docente de su hijo lo antes posible.** |

**Esta es una política de todo el distrito y no depende de un nivel de grado ni año escolar específico.**

**Los padres pueden elegir la exclusión voluntaria u optar por que sus hijos vuelvan a participar en cualquier momento.**

**Para ver algunos de estos reportajes, visite** [**www.newburghschools.org**](http://www.newburghschools.org) **o @NewburghSchools en Facebook, Twitter, Instagram o LinkedIn.**

Referencia de la política del NECSD: 5500: Expedientes de los estudiantes

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 9716 1819

**SOLICITUD PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS PUNTUACIONES DE EFECTIVIDAD COMPUESTAS DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 3012-c DE LA LEY DE EDUCACIÓN**

**Nombre de los padres/tutores legales:**

**Nombre y número de id. de los estudiantes:**

**Nivel de grado de los estudiantes:**

En los espacios proporcionados a continuación, escriba el nombre de los docentes y la materia/el nivel de grado en el que proporcionan instrucción en la actualidad a los estudiantes mencionados anteriormente para cada docente asignado al estudiante, en el año escolar actual, de quienes desearía recibir la puntuación de efectividad compuesta y la calificación final sobre la calidad de la revisión anual del desempeño profesional (Annual Professional Performance Review, APPR):

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materia/Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materia/Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materia/Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materia/Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Materia/Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Si, además, solicita la calificación final sobre la calidad y la puntuación de efectividad compuesta, escriba, en el espacio proporcionado a continuación, el nombre del director del edificio al que actualmente el estudiante está asignado para el año escolar actual:

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Edificio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Deseo recibir la información solicitada anteriormente por el siguiente medio (marque cualquiera de las opciones que corresponda):**

**\_\_\_\_ Correo regular; mi dirección es la siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ Teléfono; mi número de teléfono es el siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ Personalmente** (Nota: Si selecciona esta opción, indique su número de teléfono en el espacio que aparece arriba, y el Distrito se comunicará con usted a la brevedad después de que reciba este formulario para programar la fecha y el horario para una reunión).

**ENTREGUE ESTE FORMULARIO A:**  **Sr. Michael McLymore**

**Superintendente auxiliar, Recursos Humanos**

**Board of Education**

**124 Grand Street**

**Newburgh, NY 12550**

**\* Nota: De conformidad con la sección 3012-c de la Ley de Educación (Education Law), los docentes del aula y los directores del edificio gozan de estrictos derechos de privacidad en relación con la divulgación por parte del distrito de la información que se le proporcionará a usted. Confiamos en que usted respetará esos derechos de privacidad.**

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 1L 1819

**SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE PESTICIDAS**

Fecha:

Para: , director

, escuela

Dirección:

, NY 1255\_

Escuela:

Dirección de la escuela:

New , NY 1255

Yo, , el padre/tutor legal de (nombre del estudiante) ,   
  
estudiante de la escuela , deseo recibir una notificación por escrito acerca de cualquier aplicación futura de pesticidas   
  
en la escuela.

Mi dirección postal es la siguiente:

Muchas gracias.

(Nombre en letra de imprenta del padre/tutor) (Firma del padre/tutor)

ESTA PÁGINA SE DEJÓ   
EN BLANCO

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre/tutor:

Esta tarjeta le proporciona a la escuela lo siguiente:

* información médica por urgencias;
* consentimiento por urgencia;
* divulgación de la información de salud al personal que corresponda.

Es muy importante que usted le proporcione a la escuela esta información acerca de su hijo.

En caso de una **situación de urgencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo del padre/tutor para contactarlo.

………………………………………………………………………………………………………

Es su responsabilidad mantener a la escuela actualizada acerca de cualquier cambio que pueda producirse durante el año escolar: cambio de números de teléfono, dirección, medicamentos, problemas de salud, etc.

* Los medicamentos que el estudiante necesite en la escuela deben pasar por la Oficina de Salud (Health Office), junto con la documentación apropiada.
* Toda justificación médica/de salud para Educación Física (Gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el dorso de esta tarjeta.

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

Doy mi consentimiento para que esta información sea compartida con el personal que corresponda.

Problemas de salud:

Alergias:

Medicamentos para las alergias:

Medicamento que toma a diario en casa:

N.º de Medicaid:

Compañía de seguro médico y número de seguro médico:

Médico o proveedor de atención médica   
del niño:

Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reciba una atención médica apropiada, por el presente, doy mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de urgencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado active el Sistema Médico de Urgencia. Es posible que esto incluya el traslado al hospital más cercano en ambulancia donde se continuará con la atención médica de urgencia. Comprendo que se realizarán todos los intentos razonables para contactarme.

Fecha:

Firma del padre/tutor

Número de id. de la escuela:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M\_\_ F\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_

Apellido Nombre

Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Grado: \_\_\_\_\_\_ Docente/Sala de control de asistencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle Ciudad/Pueblo

Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Tutor u otra persona con quien comunicarse en caso de urgencia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos/hermanas)

Nombre Escuela a la que asiste Grado Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1819

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre/tutor:

Esta tarjeta le proporciona a la escuela lo siguiente:

* información médica por urgencias;
* consentimiento por urgencia;
* divulgación de la información de salud al personal que corresponda.

Es muy importante que usted le proporcione a la escuela esta información acerca de su hijo.

En caso de una **situación de urgencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo del padre/tutor para contactarlo.

………………………………………………………………………………………………………

Es su responsabilidad mantener a la escuela actualizada acerca de cualquier cambio que pueda producirse durante el año escolar: cambio de números de teléfono, dirección, medicamentos, problemas de salud, etc.

* Los medicamentos que el estudiante necesite en la escuela deben pasar por la Oficina de Salud (Health Office), junto con la documentación apropiada.
* Toda justificación médica/de salud para Educación Física (Gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el dorso de esta tarjeta.

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

Doy mi consentimiento para que esta información sea compartida con el personal que corresponda.

Problemas de salud:

Alergias:

Medicamentos para las alergias:

Medicamento que toma a diario en casa:

N.º de Medicaid:

Compañía de seguro médico y número de seguro médico:

Médico o proveedor de atención médica   
del niño:

Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reciba una atención médica apropiada, por el presente, doy mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de urgencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado active el Sistema Médico de Urgencia. Es posible que esto incluya el traslado al hospital más cercano en ambulancia donde se continuará con la atención médica de urgencia. Comprendo que se realizarán todos los intentos razonables para contactarme.

Fecha:

Firma del padre/tutor

Número de id. de la escuela:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M\_\_ F\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_

Apellido Nombre

Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Grado: \_\_\_\_\_\_ Docente/Sala de control de asistencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle Ciudad/Pueblo

Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Tutor u otra persona con quien comunicarse en caso de urgencia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos/hermanas)

Nombre Escuela a la que asiste Grado Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre/tutor:

Esta tarjeta le proporciona a la escuela lo siguiente:

* información médica por urgencias;
* consentimiento por urgencia;
* divulgación de la información de salud al personal que corresponda.

Es muy importante que usted le proporcione a la escuela esta información acerca de su hijo.

En caso de una **situación de urgencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo del padre/tutor para contactarlo.

………………………………………………………………………………………………………

Es su responsabilidad mantener a la escuela actualizada acerca de cualquier cambio que pueda producirse durante el año escolar: cambio de números de teléfono, dirección, medicamentos, problemas de salud, etc.

* Los medicamentos que el estudiante necesite en la escuela deben pasar por la Oficina de Salud (Health Office), junto con la documentación apropiada.
* Toda justificación médica/de salud para Educación Física (Gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el dorso de esta tarjeta.

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

Doy mi consentimiento para que esta información sea compartida con el personal que corresponda.

Problemas de salud:

Alergias:

Medicamentos para las alergias:

Medicamento que toma a diario en casa:

N.º de Medicaid:

Compañía de seguro médico y número de seguro médico:

Médico o proveedor de atención médica   
del niño:

Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reciba una atención médica apropiada, por el presente, doy mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de urgencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado active el Sistema Médico de Urgencia. Es posible que esto incluya el traslado al hospital más cercano en ambulancia donde se continuará con la atención médica de urgencia. Comprendo que se realizarán todos los intentos razonables para contactarme.

Fecha:

Firma del padre/tutor

Número de id. de la escuela:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M\_\_ F\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_

Apellido Nombre

Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Grado: \_\_\_\_\_\_ Docente/Sala de control de asistencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle Ciudad/Pueblo

Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Tutor u otra persona con quien comunicarse en caso de urgencia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos/hermanas)

Nombre Escuela a la que asiste Grado Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

DISTRITO ESCOLAR EXTENDIDO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre/tutor:

Esta tarjeta le proporciona a la escuela lo siguiente:

* información médica por urgencias;
* consentimiento por urgencia;
* divulgación de la información de salud al personal que corresponda.

Es muy importante que usted le proporcione a la escuela esta información acerca de su hijo.

En caso de una **situación de urgencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo del padre/tutor para contactarlo.

………………………………………………………………………………………………………

Es su responsabilidad mantener a la escuela actualizada acerca de cualquier cambio que pueda producirse durante el año escolar: cambio de números de teléfono, dirección, medicamentos, problemas de salud, etc.

* Los medicamentos que el estudiante necesite en la escuela deben pasar por la Oficina de Salud (Health Office), junto con la documentación apropiada.
* Toda justificación médica/de salud para Educación Física (Gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si tiene alguna pregunta relacionada con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el dorso de esta tarjeta.

FORMULARIO 2L 1819

**CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO DE URGENCIA**

Doy mi consentimiento para que esta información sea compartida con el personal que corresponda.

Problemas de salud:

Alergias:

Medicamentos para las alergias:

Medicamento que toma a diario en casa:

N.º de Medicaid:

Compañía de seguro médico y número de seguro médico:

Médico o proveedor de atención médica   
del niño:

Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reciba una atención médica apropiada, por el presente, doy mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de urgencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado active el Sistema Médico de Urgencia. Es posible que esto incluya el traslado al hospital más cercano en ambulancia donde se continuará con la atención médica de urgencia. Comprendo que se realizarán todos los intentos razonables para contactarme.

Fecha:

Firma del padre/tutor

Número de id. de la escuela:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M\_\_ F\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_

Apellido Nombre

Escuela: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Grado: \_\_\_\_\_\_ Docente/Sala de control de asistencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono particular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Calle Ciudad/Pueblo

Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º del trabajo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º de celular\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Trabajo

Tutor u otra persona con quien comunicarse en caso de urgencia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos/hermanas)

Nombre Escuela a la que asiste Grado Fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Procedimientos de denuncias por escrito y apelaciones**

**Para el título I, partes A, C y D,  
o la sección 100.2(ee) de los reglamentos del comisionado  
con respecto a los servicios de intervención académica**

Conforme al título IX, Disposiciones generales de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA), el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (New York State Education Department, NYSED) adoptó los siguientes procedimientos para recibir y resolver denuncias, y para considerar apelaciones de las decisiones de los organismos locales de educación ***(Local Educational Agencies, LEA/distritos escolares y sus escuelas)***. Estos procedimientos abarcan las denuncias con respecto a las infracciones del título I, partes A, C y D de la Ley ESEA, de la Ley de Disposiciones Generales de Educación (General Education Provisions Act) o de la sección 100.2(ee), Servicios de intervención académica, de los reglamentos del comisionado.

Los LEA deben divulgar información gratuita y adecuada acerca de los procedimientos de denuncia y apelaciones del Estado a los padres de estudiantes y a los funcionarios de escuelas privadas correspondientes o sus representantes. (Reglamentos de Disposiciones Generales, secciones 299.10-299.12 del título 34 del Código de Regulaciones Federales [Code of Federal Regulations, CFR]).

**Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones ante un LEA:**

¿Quién puede presentar una denuncia?

Cualquier padre o docente de una escuela pública o no pública, otra persona interesada o un organismo puede presentar una denuncia.

**¿Cuáles son los requisitos para presentar una denuncia?**

Todas las denuncias deben cumplir con lo siguiente:

* presentarse por escrito;
* estar firmadas por la persona o el representante del organismo que presenta la denuncia;
* especificar el requisito de la ley o el reglamento que se infringe, y el asunto, el problema o la inquietud con que se relaciona;
* contener información/evidencia que respalde la denuncia;
* determinar la naturaleza de la medida correctiva deseada.

**¿Cuáles son los requisitos para apelar la respuesta de un LEA?**

Una apelación debe incluir lo siguiente:

* una copia de la denuncia original firmada;
* una copia de la respuesta del LEA a la denuncia original o una declaración de que el LEA no respondió en 30 días hábiles.

En la ciudad de Nueva York o el resto del estado fuera de la ciudad de Nueva York, se debe incluir una copia de la respuesta del LEA y del Departamento de Educación a la denuncia original o una declaración de que el Departamento de Educación no respondió en 30 días hábiles, y una declaración en la cual se identifiquen las secciones de la respuesta del LEA a la que la parte desea apelar.

**¿Adónde se debería enviar una denuncia o apelación al LEA?**

Las denuncias/apelaciones relacionadas con la administración e implementación del LEA en lo referente a su subvención conforme al título I de la Ley ESEA o los servicios de intervención académica, para los estudiantes que se especifican en la parte 100 de los reglamentos del comisionado, se deberían enviar primero al superintendente de escuelas del LEA contra el cual se hace la denuncia. El LEA tiene un período de 30 días hábiles para resolver una denuncia.

**Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones ante el Departamento de Educación del Estado de Nueva York**

El Departamento de Educación del Estado revisará las denuncias si estas están relacionadas con lo siguiente:

* la administración del Estado de la subvención básica conforme al título I de la Ley ESEA, la educación para inmigrantes o el Programa para Desatendidos o Delincuentes (Neglected or Delinquent Program);
* una apelación de la decisión de un LEA con respecto a una medida de dicho organismo.

Las denuncias que *no* cumplan con los criterios anteriores, incluidas las denuncias relacionadas con la administración del LEA del programa del título I, se derivarán para la posible resolución al LEA contra el cual se hace la denuncia.

**¿Cuánto demora el Departamento de Educación del Estado en revisar las denuncias/apelaciones de una medida de un LEA?**

En un plazo de 60 días hábiles a partir de la recepción de la denuncia/apelación, el personal del departamento completará una revisión en el sitio (si corresponde) o una examinación de los registros y notificará el resultado a todas las partes. Se permite una extensión del período de resolución de la denuncia de 60 días en virtud de la parte 299.11 (b) del CFR en   
circunstancias excepcionales.

Las denuncias/apelaciones relacionadas con el título I para los LEA que se encuentran fuera de las escuelas/los distritos escolares locales de la ciudad de Nueva York deberán enviarse a la siguiente dirección:

New York State Education Department  
Title I School & Community Services Office  
Room 320 EB  
89 Washington Avenue  
Albany, NY 12234

**¿Cuánto tiempo tiene el docente de una escuela pública o no pública, padre u organismo para presentar una apelación a una decisión de un LEA o del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York?**

Una apelación se debe solicitar y se debe timbrar dentro de los 20 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta del LEA a la denuncia original.

**¿Quién llevará a cabo la revisión de las denuncias o las apelaciones?**

La revisión de las denuncias o las apelaciones será llevada a cabo por el representante del título I de la oficina del Departamento de Educación del Estado asignado como administrador del programa para el LEA contra el cual se hizo la denuncia y otros miembros del personal del departamento, según corresponda.

**¿De qué deberá constar la respuesta del Departamento de Educación del Estado a   
la denuncia?**

La respuesta del departamento deberá constar de lo siguiente:

* los nombres de las personas entrevistadas;
* los expedientes u otra evidencia examinada;
* las fechas/los horarios/los lugares/los eventos correspondientes;
* el resumen de los resultados;
* la naturaleza de la medida correctiva que se tomará, incluidos los plazos aplicables.

**¿Cómo supervisará el Departamento de Educación del Estado si se implementaron en tiempo y forma las medidas correctivas que se mencionaron en la resolución de la denuncia/apelación?**

Si el LEA no cumple con la medida correctiva en el tiempo estipulado en la resolución de la denuncia, esto será motivo para la retención de la asignación total o parcial al LEA del título I conforme a la Ley ESEA.

**¿El Departamento de Educación del Estado conserva un registro de todas las denuncias/apelaciones?**

Sí. El Departamento de Educación del Estado conservará copias de la correspondencia, los documentos relacionados, los informes de la investigación y los informes resumidos relacionados con la resolución de la denuncia/apelación durante cinco años. Los registros estarán a disposición de las partes interesadas de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Law, FOIL) del Estado de Nueva York (secciones 84-89 de la Ley de Funcionarios Públicos [Public Officers Law]).

**¿Cuáles podrían constituir circunstancias excepcionales para extender el límite de 60 días a fin de que el Departamento de Educación del Estado revise las denuncias y apelaciones para evitar una medida de un LEA?**

El Departamento de Educación del Estado determinó que las circunstancias excepcionales pueden incluir, entre otras, las siguientes:

* enfermedad de las partes implicadas;
* cancelación de revisiones programadas en el lugar debido a cierres imprevistos de   
  la escuela;
* la necesidad de extender las actividades de revisión más de lo que se especifica en la notificación por escrito;
* cualquier acuerdo mutuo en cuanto a los cambios en el alcance o la actividad de revisión.

Cuando se identifiquen circunstancias excepcionales, se indicará la fecha modificada para la finalización de la revisión de la denuncia por escrito a todas las partes involucradas en la denuncia o la apelación. Todas las partes de la denuncia tienen derecho a solicitar una extensión que supere el período de 60 días hábiles de la resolución de la denuncia debido a circunstancias excepcionales. Todas esas solicitudes deben presentarse ante el Departamento de Educación del Estado.

**Procedimientos para adjudicar apelaciones de la decisión del Departamento de Educación del Estado**

**¿Una persona/un organismo que esté disconforme con la resolución de la denuncia del Departamento de Educación del Estado puede presentar una apelación?**

Sí. Las partes que estén disconformes con la resolución de la denuncia del Departamento de Educación del Estado pueden presentar una apelación directamente ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en la siguiente dirección:

United States Department of Education  
Compensatory Education Programs  
400 Maryland Avenue, S.W.  
Room 3W230, FOB #6  
Washington, D.C. 20202-6132

Estimados padres/tutores:

Se ruega que utilicen los registros de comunicaciones para padres que aparecen en las siguientes páginas para anotar y documentar las conversaciones telefónicas o las reuniones con el personal de la escuela en las escuelas y los lugares del Distrito Escolar Extendido de la Ciudad   
de Newburgh.

El registro es una herramienta simple, pero poderosa, que permite hacer un seguimiento de las conversaciones con la escuela, resolver asuntos escolares y supervisar el progreso de   
los resultados.

Hacer un seguimiento de los horarios y las fechas, e identificar al personal con el que se comunicó puede acelerar las resoluciones y ayudar a los padres a obtener información y respuestas en lo que respecta a sus hijos, y los programas y servicios escolares de   
manera oportuna.

Registro de comunicaciones para padres

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Hora | Escuela/Lugar | Quién | Motivo | Resultado |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Registro de comunicaciones para padres

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Hora | Escuela/Lugar | Quién | Motivo | Resultado |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ESTIMADO PADRE/TUTOR/ESTUDIANTE ELEGIBLE:

LUEGO DE RECIBIR ESTE CUADERNILLO DE NOTIFICACIÓN PARA PADRES, FIRME ESTE FORMULARIO EN LA LÍNEA QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERIOR, COLOQUE LA FECHA, ARRANQUE EL FORMULARIO DEL CUADERNILLO Y DEVUÉLVALO A LA ESCUELA DE SU HIJO O A SU PROPIA ESCUELA.

GRACIAS.

2018-2019

He recibido una copia impresa del cuadernillo de notificación para padres requerido para el año escolar 2018-2019, como lo solicité. También comprendo que el cuadernillo de notificación para padres se encuentra disponible en línea en newburghschools.org en la página web de Participación de la Familia y de la Comunidad (Family and Community Engagement). Leeré el cuadernillo. Lo analizaré con mi hijo según corresponda.

Comprendo que la información que contiene este cuadernillo es importante. Si tengo preguntas o necesito aclaraciones acerca de su contenido, llamaré a la oficina principal de la escuela de mi hijo/mi escuela o me comunicaré con el director de Participación de la Familia y de la Comunidad llamando al 845-563-3458.

Firmado,

Padre, tutor o estudiante de 18 años o más Fecha