

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

**NOTIFICACIONES REQUERIDAS
PARA LOS PADRES**

AÑO ESCOLAR 2016-17



**DR. ROBERTO PADILLA
SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS**

NOVIEMBRE DE 2016

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

VISIÓN

***Mediante el trabajo conjunto alcanzaremos 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: 2016-17

Carole Mineo, Presidenta
Kenneth Copertino, Vicepresidente
Philip F. Howard
R. Andrew Johnston
Joseph J. Minuta
Susan Prokosch
Darren Stridiron
Dominic Tebano
Debra Zambito

Matthew McCoy, Secretario del consejo Joseph
McKinstry, Tesorero del Distrito

OFICINA CENTRAL

Dr. Roberto Padilla, Superintendente de Escuelas
Sr. Edward Forgit, Superintendente Adjunto
Sr. Michael McLymore, Asistente del Superintendente, Recursos Humanos
Sr. Gregory Kern, Asistente del Superintendente, Finanzas
Sra. Sara Feliz, Asistente del Superintendente, Plan de Estudios y Enseñanza

Estimado padre, tutor o estudiante elegible:

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh tiene el agrado de brindarle este cuadernillo sobre las notificaciones requeridas para los padres o tutores y para los estudiantes de 18 años o mayores. Lea las notificaciones y deje este cuadernillo a su alcance, a fin de poder consultarlo de manera continua. Esperamos que este cuadernillo le resulte útil e informativo durante el año.

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>, donde encontrará las políticas del distrito disponibles en formato electrónico. También le animamos a recorrer el sitio web, a fin de obtener información general acerca de nuestro distrito y las escuelas.

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 a fin de mejorar nuestras escuelas y, de ese modo, crear un futuro más brillante. Con la guía del plan estratégico de cinco años del distrito, Visión 2020: el camino a seguir, y su ayuda, los logros académicos de todos los estudiantes del distrito mejorarán considerablemente en los próximos cinco años. Tenemos el compromiso de continuar con esta mejora en todos los niveles. Le animamos a unirse a uno o más de los variados comités y grupos disponibles en la escuela de su hijo para que pueda contribuir en ellos con sus ideas y energía, y de este modo garantizar que nuestros estudiantes se transformen en los líderes del mañana, más allá del ámbito académico.

Atentamente,

Dr. Roberto Padilla
Superintendente de
Escuelas

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh ofrece igualdad en las oportunidades de educación y empleo, lo que incluye oportunidades de educación técnica y de carreras, independientemente de la edad, religión, raza, credo, color, país de origen, sexo, discapacidad, estado civil, estado militar, orientación sexual o características genéticas, según se define en la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (New York State Human Rights Law). El Sr. Michael McLymore, el Dr. Pedro Roman y la Sra. Mary Ellen Leimer son los coordinadores de Cumplimiento de los Títulos VI, VII y IX/EEOC, y el Sr. Michael McLymore y el Dr. Pedro Roman son los coordinadores de la Ley de Dignidad (Dignity Act). Comuníquese con el administrador de la escuela de su hijo para obtener información acerca del intermediario de la Ley de Dignidad en el edificio. La Sra. Ann Hall es la coordinadora de la Sección 504 y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act). Puede localizarlos llamando al 845-563-3400.

ÍNDICE

A.	NOTIFICACIONES <i>(los números corresponden al número de la política del distrito correspondiente)</i>	
	Asbesto.....	6
	Aplicación de pesticidas.....	6
	Calculadoras para estudiantes de secundaria.....	7
	Código de conducta.....	7
	Información de salud por emergencias.....	7
	1900: Participación de los padres.....	8
	2423: Estudiantes con dominio limitado del inglés/aprendices del idioma inglés... ..	8
	5100: Asistencia estudiantil integral.....	8-13
	5116: Estudiantes sin hogar.....	13
	8200: Uso del sistema de redes de computadoras.....	13
	8210.1: Vigilancia por video.....	14
	8330: Acceso a los expedientes de los estudiantes.....	14,15
	8340: Privacidad de los estudiantes.....	15-17
	8530: Programa de almuerzo escolar.....	18
	9716: Solicitud para la divulgación de la APPR y de la Puntuación de efectividad compuesta.....	19
	Aptitudes de los maestros.....	19
B.	APÉNDICES <i>(los números corresponden al número de la política del distrito correspondiente)</i>	
A.	Derecho a solicitar y revisar información relacionada con la aptitud de los maestros/Ejemplo de una notificación relacionada con la asignación de un estudiante a un maestro que no está altamente calificado.....	21,22
B.	0115R: Prevención e intervención de la intimidación y el acoso a los estudiantes.....	23-31
C.	1900: Política sobre la participación de los padres/ejemplo de política a nivel escolar.....	32-35
D.	5201: Política sobre créditos por cursos de escuela secundaria.....	36
E.	8200: Uso del sistema de redes de computadoras.....	37-38
F.	8210.1: Vigilancia por video.....	39
G.	8330: Expedientes de los estudiantes.....	40-43
H.	8340: Política sobre los derechos a la privacidad de los estudiantes.....	44-46
I.	8464: Política sobre el uso de dispositivos electrónicos.....	47,48
J.	8605: Política/reglamento sobre vehículos parados.....	49,50
K.	9176: Derechos de los padres a la Puntuación compuesta de la Revisión anual del desempeño profesional y a las Calificaciones sobre la calidad de acuerdo con la Sección 3012-c de la Ley de Educación.....	51
C.	FORMULARIOS <i>(los números corresponden al número de la política del distrito correspondiente)</i>	
	<u>Acceso a los expedientes de los estudiantes</u>	
	8330-2: Consentimiento para que terceros inspeccionen/revisen los expedientes educativos.....	53
	8330-3: Solicitud de padres/tutores/estudiantes para obtener una copia de expedientes educativos.....	55
	8330-4: Consentimiento para proporcionar copias de expedientes educativos a un tercero.....	57
	8330-5: Consentimiento para proporcionar copias de expedientes educativos a una agencia.....	59
	8330-6: Acuerdo de terceros o agencias para mantener la confidencialidad de los expedientes educativos.....	61
	8330-7: Solicitud de padre/tutor/estudiante elegible para modificar expedientes educativos.....	63
	8330-8: Objeción a la divulgación de información del directorio.....	65
	9715-1: Reclutamiento por grupos externos.....	67
	<u>Privacidad de los estudiantes</u>	
	8340-1: Consentimiento para no participar en actividades específicas.....	69
	8340-2: Permiso para utilizar fotografías/grabaciones de video.....	71-79
	<u>Calificaciones sobre la calidad de APPR y la Puntuación de efectividad compuesta</u>	
	9716: Respuesta a la solicitud para la divulgación de la Revisión anual del desempeño profesional Calificaciones finales sobre la calidad y Puntuación de efectividad compuesta.....	81
	<u>Aplicación de pesticidas</u>	
	1L Solicitud de notificación sobre la aplicación de pesticidas.....	83
	<u>Información de salud por emergencias</u>	
	2L Consentimiento para aplicar tratamiento de emergencia.....	85-92
	<u>Acoso o intimidación</u>	
	0115-R Formulario de denuncia por acoso o intimidación.....	93-95

A. NOTIFICACIONES

ASBESTO

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh ha realizado las vigilancias semestrales conforme a los Planes de manejo del asbesto, los resultados de las vigilancias están incluidos en cada plan. Asimismo, cualquier medida que el distrito haya tomado el año anterior está incluida en los Planes de manejo del asbesto. El distrito le notificará acerca de cualquier acción en respuesta, acción en respuesta posterior, e inspección actual o planificada que esté relacionada con el asbesto.

Los Planes de manejo del asbesto se encuentran disponibles para su revisión en la oficina principal de cada escuela del distrito, durante las horas habituales de escuela. También se pueden revisar en las oficinas administrativas de Instalaciones y Operaciones, en 20 Chestnut Street, Newburgh, N.Y. 12550, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., durante los días habituales de escuela. Hay disponibles copias de los planes, a un costo de \$0.25 por página. Si usted desea coordinar para comprar una copia o copias, o bien, revisar cualquiera de los planes, llame al 845-568-6800 o a la escuela de su hijo.

APLICACIÓN DE PESTICIDAS

De acuerdo con la Ley de Notificación de Pesticidas (Pesticide Notification Law), el Distrito Escolar Ampliado 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 la obligación de aviso previo:

1. productos antimicrobianos;
2. rodenticidas no volátiles en estaciones de cebos con cierre inviolable en áreas no accesibles para niños;
3. insecticidas no volátiles en estaciones de cebos con cierre inviolable en áreas no accesibles para niños;
4. gel de silicio y otras pastas, espumas o geles no volátiles listos para usar en áreas no accesibles para niños;
5. ácido bórico y octoborato disódico tetrahidratado;
6. la aplicación de biopesticidas designados por la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency Share, EPA);
7. la 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. el uso de productos en aerosol con atomizador directo, en contenedores de 18 onzas de líquido o menos, cuando se usa para proteger a las personas de amenazas inminentes debido a las 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 vacía 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 un aviso por escrito a aquellas personas que se encuentren en la lista de aviso con 48 horas de anticipación.

Si usted desea recibir un aviso 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 su 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, mediante las oficinas administrativas de Instalaciones y Operaciones, en 20 Chestnut Street, Newburgh, N.Y. 12550, teléfono 845-568-6800.

CALCULADORAS PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Todos los estudiantes de escuela secundaria que estén entre los grados 6 y 12 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 utilizar una calculadora para completar las tareas del curso en su casa, puede pedir una prestada a su escuela. Antes de que se le proporcione al estudiante una calculadora para que la utilice fuera de la escuela, este deberá firmar un Contrato para el 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 Ampliado de la Ciudad de Newburgh rige la conducta de los estudiantes, los maestros y otros miembros del personal escolar, así como la de los visitantes a las escuelas y cualquier otra instalación del distrito, incluso 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 de juego deportivo, el parque infantil, 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, conductas prohibidas para los estudiantes, procedimientos disciplinarios y consecuencias, procedimientos para retirar a un estudiante del aula, suspensiones dentro y fuera de la escuela, procesos debidos, código de vestimenta para los estudiantes, conducta pública dentro de la propiedad escolar, y procedimientos y sanciones por violaciones a las reglas. El Código especifica las expectativas de conducta aceptables para los estudiantes, y detalla las consecuencias de no cumplir con estas expectativas.

Las escuelas distribuyen una copia del Código de conducta a los padres y estudiantes elegibles por 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 proporciona a los estudiantes una orientación anual acerca de los contenidos del Código de conducta, y se les pide que verifiquen que han 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, 124 Grand Street, Newburgh, NY.

INFORMACIÓN DE SALUD POR EMERGENCIAS

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, para poder ayudar mejor a su hijo a que alcance su más alto potencial, la Oficina de Salud 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, de color rosa, para administrar tratamiento de emergencia 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 un equipo, nuestros niños alcanzarán el éxito con una mente lúcida y un cuerpo sano.

1900: PARTICIPACIÓN PARENTAL

El apéndice G de la sección B incluye la Política sobre la participación de los padres del distrito y una plantilla de ejemplo de la política sobre la participación de los padres a nivel escolar, que cada escuela desarrolla anualmente. La política del distrito tiene el objetivo de promover el compromiso de los padres y las familias como socios activos en la educación de sus hijos, y animarlos a involucrarse en actividades de participación familiar a nivel escolar 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 que puede unirse a la planificación e implementación de servicios educativos, que beneficiarán tanto a su hijo como a todos los niños del distrito. Usted está invitado a unirse a la Asociación de padres y maestros (Parent-Teacher Association, PTA), la Organización de padres y maestros (Parent-Teacher Organization, PTO) o a otros grupos de padres que funcionan en la escuela, donde será bienvenido. Asimismo, usted está invitado a participar en Jornadas de Puertas Abiertas, Noches de Padres y a 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 le gustaría obtener más detalles acerca de las actividades para la participación de los padres y las familias, llame al director de Compromiso Familiar y Comunal del distrito al teléfono 845-563-3458.

2423: APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS (ELL)

Al momento del registro, los estudiantes deben estar inscritos en una escuela. Luego de que un estudiante sea identificado como un Aprendiz del idioma inglés (English Language Learner, ELL) y dentro de los 5 días escolares posteriores, los padres o tutores recibirán un aviso por escrito en el idioma preferido seleccionado. Los estudiantes deben ser identificados y colocados en un Programa de ELL adecuado dentro de los 10 días escolares posteriores a su matriculación. El programa de instrucción de ELL 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. 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 del Departamento de Educación del estado de Nueva York por la línea directa para padres de ELL al teléfono 1-800-469-8224, correo electrónico: nysparenthotline@nyu.edu, o bien, visite www.p12.nysed.gov/biling.

5100: ASISTENCIA ESTUDIANTIL INTEGRAL

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

El mejor modo de alcanzar una cultura académica positiva es mediante el intercambio regular y continuo de ideas entre pares, bajo la guía de maestros y líderes educativos. Esta política reconoce que la asistencia escolar es responsabilidad del estudiante y de los padres o tutores, junto con el apoyo de los maestros y la administración.

El objetivo de esta política es animar a cada estudiante a asistir a la escuela a horario, por el máximo de días y periodos de enseñanza posibles. La intención de esta política es alentar la asistencia de estudiantes regulares 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 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. En los grados K a 5.º, se tomará asistencia cuatro veces al día: cuando están en el aula del curso, al finalizar la clase de alfabetización, al finalizar la clase de matemáticas y al finalizar la clase de ciencias.
 2. En las escuelas secundarias (grados 6.º a 12.º), la asistencia se tomará en cada periodo de enseñanza programada.
 3. En los grados K a 12.º, 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. En los grados K a 12.º, cualquier impuntualidad 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 matrícula o la abandona, conforme con la Sección 3202(3-a) de la Ley de Educación (Education Law). 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.º 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 a sí mismo de la matrícula únicamente si es mayor de 18 años. Ningún miembro del personal podrá retirar a un estudiante de la matrícula 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.
- B. Un maestro 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.
- C. Los registros de asistencia estudiantil deberán ser revisados por el director de cada edificio escolar en el distrito o por su personal administrativo designado, con el objetivo de iniciar las acciones apropiadas para tratar las ausencias, impuntualidades y salidas anticipadas no justificadas de los estudiantes.
- D. El registro de asistencia consistirá en cualquier registro escrito o electrónico que se utilice para registrar la asistencia, la ausencia, la impuntualidad o la salida anticipada de un estudiante. El registro deberá mantenerse para cada periodo en el que un estudiante tenga programado asistir a una clase o estudio supervisado durante el curso del día escolar en un año escolar, desde el 1.º de julio hasta el 30 de junio. El registro en cada edificio escolar deberá incluir anotaciones separadas relacionadas con la presencia, la ausencia, la impuntualidad y la salida anticipada de los estudiantes. Los contenidos del registro para cada estudiante deberán incluir la información que se indica en los reglamentos del Comisionado de Educación (parte 104).
- E. El sistema de codificación consistirá en los códigos que se encuentran en el sistema de procesamiento de datos de información estudiantil del distrito.

Ausencias justificadas y no justificadas

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

1. Enfermedad personal o enfermedad de un familiar (hijo, padre o tutor del estudiante).
2. Fallecimiento de un familiar.
3. Práctica religiosa.
4. Se requiere su presencia en el tribunal, en una agencia gubernamental o su comparecencia en inmigración (con documentación).
5. Actividades aprobadas y patrocinadas por la escuela, esto incluye excursiones, actividades deportivas interescolares, competiciones musicales y de otro tipo.
6. Presencia ordenada o autorizada en las Oficinas Administrativas u Oficina de Enfermería.
7. Cuarentena.
8. Consultas médicas o dentales de emergencia.
9. Condiciones climáticas 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 dicha prueba.
14. Es posible que a los estudiantes cuyo padre o tutor haya sido llamado para realizar una misión 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 por lo 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 del control razonable del padre o 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 dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a su regreso a la escuela. En los casos de impuntualidades y salidas anticipadas, la justificación por escrito deberá presentarse en la escuela el día en que se produjo la impuntualidad o en que el estudiante se retiró antes de tiempo, con el motivo de la impuntualidad o la salida anticipada.

A 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, impuntualidad o salida anticipada no mencionada en la lista de situaciones justificadas será considerada no justificada, esto incluye vacaciones y viajes familiares, excepto que el director del edificio determine que los padres han presentado circunstancias excepcionales válidas que demuestran 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 o tutor del estudiante organizar las vacaciones y los viajes familiares en los periodos durante los que la escuela no esté en sesión, a fin de que el estudiante no pierda clases.

Estándar de asistencia a clases

- A. Se requiere que todos los estudiantes asistan a clase de manera regular y puntual para ganar créditos de curso. Se requiere que los estudiantes realicen tareas compensatorias de manera oportuna para los días de ausencia, impuntualidad o salida anticipada con justificación. En circunstancias excepcionales o en situaciones en las que se justifique una 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 tres (3) o menos ausencias no justificadas a clase dentro de un periodo de calificación. Se tomará asistencia todos los días.
1. El estudiante que exceda las tres (3) ausencias no justificadas en una clase durante un trimestre no podrá participar en el próximo juego, presentación o concurso, o bien, si el estudiante no asiste a actividades extracurriculares, no podrá participar en un evento o actividad privilegiada, según lo determine el director del edificio. Por cada ausencia no justificada posterior dentro del trimestre, el estudiante no podrá participar en un juego, presentación o concurso, o bien, si el estudiante no asiste a 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, las excursiones fuera del plan de estudio, bailes de graduación, bailes, etc. La asistencia del estudiante será monitoreada por el resto del periodo de calificación.
 2. Cualquier estudiante que acumule un total de tres (3) ausencias no justificadas en un trimestre será considerado un infractor crónico del código de asistencia.
 3. Se tratará cada caso de infracción crónica del código de asistencia de manera individual, lo que incluye, entre otros, reuniones con consejeros vocacionales, trabajadores sociales, maestros a cargo de las asistencias o administradores del edificio, comunicaciones con los padres o tutores, reuniones con los padres o tutores, así como la comunicación con agencias de servicios sociales, según corresponda.
 4. Es posible que se considere ubicar a un infractor crónico del código de asistencia en un programa alternativo.
 5. El director del edificio u otro administrador se encargarán de los estudiantes que tengan un exceso de tardanzas o salidas anticipadas, y ellos vigilarán regularmente a estos estudiantes. Las continuas impuntualidades o salidas anticipadas de un estudiante pueden provocar la suspensión de su participación en las actividades extracurriculares, lo que incluye las actividades deportivas, los eventos y las actividades privilegiadas.
 6. 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.
- C. Cada trimestre, se anotará en el informe de progreso del estudiante la cantidad de tardanzas, salidas anticipadas y ausencias que este haya acumulado en cada clase.

- D. Cada periodo de calificación, se anotará en la libreta de calificaciones del estudiante la cantidad de tardanzas, salidas anticipadas y ausencias que este haya acumulado en cada clase.
- E. En todos los niveles se utilizarán procedimientos de intervención.

Los entrenadores y los consejeros serán responsables de monitorear 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, impuntualidad o salida anticipada no justificadas, la escuela se comunicará con los padres o tutores. Asimismo, el estudiante deberá reunirse con el maestro del aula o con el consejero vocacional, trabajador social o maestro de asistencia, a fin de solucionar el problema subyacente. Es posible que el director del edificio o su designado se reúna con el estudiante, o con sus padres o tutores. Toda comunicación verbal, electrónica y escrita con los padres o tutores será documentada por el distrito.

Apelaciones

Un estudiante, sus padres o tutores tendrán el derecho de apelar ante el director del edificio o su designado por la precisión de la cantidad o el tipo de ausencia a cualquiera de las clases. Se tendrán en cuenta las enfermedades crónicas o las afecciones médicas que puedan afectar la asistencia de un estudiante.

Es posible apelar la decisión del director ante el superintendente de escuelas o su designado dentro de los 10 días posteriores de la determinación del director.

Fomento de la asistencia estudiantil

- A. Contando con la autorización de la Administración del edificio y con el asesoramiento de los servicios de orientación, los maestros del nivel primario pueden utilizar incentivos para la asistencia (para las ausencias, impuntualidades y salidas anticipadas), esto incluye el reconocimiento de estudiantes con buena asistencia, la consideración de dichos estudiantes para que gocen de privilegios y participen de actividades especiales no disponibles para todos los estudiantes, y la emisión de certificados de felicitación, que serán enviados a los padres o tutores del estudiante.
- B. A nivel secundario, la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares y cocurriculares, actividades deportivas interescolares y la asistencia a actividades patrocinadas por la escuela estará limitada a aquellos estudiantes cuya asistencia les permita obtener créditos del curso en cada una de las materias académicas.
- C. A nivel secundario, la falta a clase será considerada una infracción al Código de conducta, en concepto de insubordinación al maestro y a la administración de la escuela. El Código prescribirá una serie de intervenciones disciplinarias para solucionar la falta a clase.
- 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 de una 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 para iniciar una demanda de 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 informar al superintendente o a su designado 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, a fin de 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 existen). Se deberá proporcionar a cada maestro y maestro nuevo, inmediatamente después de su contratación, una copia de, o acceso a, la política y a cualquier enmienda de esta. 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 si se las solicitan.

5116: ESTUDIANTES SIN HOGAR

Todos los programas y servicios del Distrito Escolar Ampliado 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 carezca de una residencia fija, regular y adecuada donde pasar la noche. Siempre que un menor sin hogar o joven no acompañado quiera matricularse en el distrito, y de forma anual en tanto el menor esté matriculado, se informará a los padres y al menor acerca de sus derechos. Algunos de estos derechos son: el 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, el derecho a matricularse 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, el acceso a almuerzos escolares gratuitos, y el derecho al transporte hacia y desde 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.

8200: USO DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTADORAS

El Apéndice C de la Sección B es la política del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh. Podrá encontrar esta política como el Apéndice F del Código de conducta del distrito, el cual debería haber recibido recientemente. Si todavía no ha recibido el Código de conducta, comuníquese con la oficina principal de la escuela de su hijo. Lea cuidadosamente esta política.

El uso por parte de un estudiante de las computadoras de la escuela o del distrito y de la tecnología para la educación 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 Ampliado de la Ciudad de Newburgh.

Si usted no desea que su hijo utilice el sistema de redes de computadoras o la tecnología para la educación y de computadoras del distrito, envíe una carta al administrador de su hijo dejando constancia de su petición. Si tiene preguntas, comuníquese con la oficina principal de la escuela de su hijo.

8210.1: VIGILANCIA POR VIDEO

La vigilancia por video se utiliza para garantizar la seguridad y evitar el daño de los estudiantes, el personal, el edificio y 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 escolares. La privacidad de las personas debe ser protegida 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 del individuo 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 utilice 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 las leyes federales y estatales.

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

El superintendente de escuelas o sus designados, los administradores y los técnicos de computadoras 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 las grabaciones sean suspendidas sin previo aviso para los estudiantes, el personal y los administradores del distrito.

8330: ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

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

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

Solicitar la modificación de los expedientes educativos del estudiante que usted cree que son inexactos o engañosos. Usted puede solicitar al distrito escolar que modifique un expediente que cree 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 sobre 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 sobre su derecho a una.

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 (FERPA) autoriza divulgar sin necesidad de otorgar consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento consiste en la divulgación del expediente a directivos de escuela con intereses educativos legítimos. Un directivo de escuela es una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (que incluye al personal médico o de salud); una persona que presta servicios al Consejo de Educación; una persona o compañía a quien el distrito escolar ha contratado para que realice una tarea específica (como un abogado, auditor, compañía aseguradora, consultor médico o terapeuta); o un padre o

estudiante que presta servicios en un comité, como un comité disciplinario o de quejas, o bien que asiste a otro directivo de escuela en el cumplimiento de sus funciones.

Un directivo de escuela tiene un interés educativo legítimo cuando este debe revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.

A pedido, el distrito escolar divulgará expedientes educativos, sin pedir consentimiento, a los directivos de otro distrito escolar en el que un estudiante desee o tenga intención de matricularse. La no divulgación de información del directorio sin su consentimiento previo por escrito. El distrito ha designado los siguientes puntos como información del directorio, y podrá divulgar cualquiera de estos 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 puntos sean divulgados:

Nombre del estudiante, nombres de los padres o tutores, dirección, número de teléfono (solo para los estudiantes de secundaria), escuela a la que asiste, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial, peso y altura 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. en relación con el supuesto incumplimiento del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh con los requisitos de la 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: El derecho a la no divulgación del nombre, dirección y 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) exige que el Distrito Escolar Ampliado 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.

8340: DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Encuestas a los estudiantes

De conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA) de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, el distrito escolar tiene el compromiso de proteger los derechos e intereses de privacidad de los padres o tutores y de los estudiantes, en relación con las encuestas que se hacen a los alumnos, lo que incluye uno o más de los siguientes puntos:

1. Afiliaciones políticas o creencias de los estudiantes, en relación con los padres o 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. Estimación crítica de personas con las que el estudiante tiene una relación familiar cercana.
6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente o similares, tales como con abogados, psicólogos y pastores.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres o tutores.
8. Ingreso (diferente al exigido por la ley para determinar si cumple con los requisitos para participar en un programa o para recibir la asistencia financiera de ese programa).

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

El distrito pondrá a disposición de los padres o tutores 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 de los padres o tutores antes de que a estudiantes menores de edad se les solicite su participación en cualquiera de las encuestas, análisis o evaluaciones.

Encuestas financiadas por otras fuentes

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

2. Materiales de enseñanza

Se deberá proporcionar a los padres o tutores, a pedido, acceso razonable y el derecho a inspeccionar los materiales de enseñanza que se utilizan como parte del plan de estudio del estudiante, dentro de un plazo razonable luego de que el distrito reciba el pedido. Los padres o tutores deberán enviar la solicitud por escrito al director del edificio. Se define como “materiales de enseñanza” a los contenidos de enseñanza que se le 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 o evaluaciones académicas.

3. Exámenes físicos o pruebas de detección

El distrito escolar proporcionará a los padres o tutores la oportunidad de evitar que sus hijos participen en cualquier examen físico o prueba de detección invasiva y no urgente que se requiera como condición de asistencia y que la escuela administre y programe con anterioridad, y que no sea necesaria 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 aplique una inyección; sin embargo, no incluye ningún examen físico o prueba de detección que esté permitida o exigida por la ley (p. ej.: prueba de audición, visión o escoliosis).

4. Recolección, 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 reúna, divulgue ni utilice la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo, ni la 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 información de identificación personal, que incluye nombres y apellidos, dirección, número de teléfono o número de seguro social del estudiante o de sus padres o tutores.

Esta disposición no aplicará a la recopilación, divulgación o 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:

- A. Universidades u otra convocación de educación superior, o reclutamiento militar.
- B. Libros, clubes, revistas y programas que proporcionan acceso a productos de alfabetización de bajo costo.
- C. Planes de estudio y materiales de enseñanza utilizados por escuelas primarias y secundarias.
- D. 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 divulgación pública posterior de los datos adicionales de dichas pruebas y evaluaciones.
- E. 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.
- F. Programas de reconocimiento para estudiantes.

5. Notificación a los padres

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

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

El distrito escolar notificará a los padres o tutores y les ofrecerá la oportunidad de evitar que sus hijos participen en las siguientes actividades:

- A. Actividades que impliquen la recolección, divulgación o uso de la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o de venta.
- B. Encuestas que contengan uno o más de los puntos mencionados anteriormente.
- C. Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva y no urgente que se requiera como condición de asistencia y que la escuela administre y programe con anterioridad, y que no sea necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante o de los demás estudiantes.

6. 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 de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA). Asimismo, la PPRA no reemplaza ninguno de los requisitos de la Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (FERPA).

Los derechos proporcionados a los padres o tutores de acuerdo con la PPRA se transfieren al estudiante cuando este cumple los 18 años o es un menor emancipado de acuerdo con las leyes estatales aplicables.

8530: PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR

El Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh tiene el compromiso de proporcionar 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, el Programa de Desayuno Escolar y el Programa de Merienda después de la Escuela.

Durante el año escolar 2016-17, el distrito ofrecerá un desayuno y almuerzo gratuitos a todos los estudiantes, de acuerdo con la Disposición de Elegibilidad Comunal. A los estudiantes de primaria se les ofrecerá el desayuno en el aula para que lo disfruten con sus maestros 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 el aula del curso. Todos los menús están planeados para que cumplan con las directrices del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (United State Department of Agriculture, USDA) para los programas de nutrición infantil. Ofrecemos una variedad de granos enteros y proteínas, frutas y vegetales frescos, y leche baja en grasa a diario.

Aunque la Disposición de Elegibilidad Comunal beneficia a todos los estudiantes en relación con el servicio de comidas, aún es extremadamente importante que continuemos recolectando solicitudes de elegibilidad para seguir con otros servicios ofrecidos por el distrito. Usted puede acceder al Formulario de elegibilidad según ingresos del grupo familiar desde la página del Departamento de Servicio Alimentario en el sitio web del distrito. Existen muchos subsidios competitivos que utilizan la información financiera recolectada en el Formulario de elegibilidad de acuerdo a los ingresos del grupo familiar.

Anualmente, el Distrito Escolar Ampliado 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 de acuerdo a 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 usted cree que no califica, puede completar la solicitud escribiendo transversalmente sobre el cuerpo de la solicitud que no califica. Identifique a los estudiantes en la parte superior de la solicitud y firme en la parte inferior. No es necesaria ninguna otra información. Si usted no está seguro si califica o no, junto con la petición para la solicitud encontrará un gráfico de ingresos de grupos familiares. Si su ingreso, con base en el tamaño de su familia, cae por debajo de los ingresos que figuran en el gráfico, usted sí califica, por lo que le pedimos que complete la totalidad de la solicitud 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 para añadir dinero a las cuentas para las comidas de sus hijos (mediante una tarjeta de débito o crédito, o una cuenta de PayPal), controlar el saldo actual de las cuentas, y monitorear qué artículos sus hijos han comprado en la escuela. Para crear una cuenta, visite www.MySchoolBucks.com.

9716: SOLICITUD PARA LA DIVULGACIÓN DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL (CALIFICACIONES FINALES Y PUNTUACIÓN DE EFECTIVIDAD COMPUESTA)

De conformidad con las disposiciones de la Sección 3012-c (10)(b) de la Ley de Educación, el Consejo de Educación facilitará la divulgación de las calificaciones originales sobre la calidad y la puntuación numérica de efectividad compuesta de la Revisión anual del desempeño profesional de los maestros del aula y directores de edificio, para los padres o tutores legales de los estudiantes que se encuentren bajo su supervisión durante este año escolar. El Apéndice A, en la Sección B, incluye una respuesta de ejemplo para solicitar la divulgación de la Calificación final sobre la calidad y la Puntuación de efectividad compuesta de la Revisión anual del desempeño profesional (Annual Professional Performance Review, 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 o tutores legales. Complete el Formulario 9176 1617 de la Sección C para solicitar información acerca de la APPR y la Puntuación de efectividad compuesta. El formulario deberá estar dirigido a la División de Recursos Humanos, teléfono 845-563-3462.

APTITUDES DE LOS MAESTROS

De conformidad con la Ley de Transformación de la Educación (Education Transformation Act) federal de 2015, los padres y tutores tienen derecho a solicitar y revisar información específica acerca de las aptitudes profesionales de los maestros del aula de sus hijos. El Apéndice A, en la Sección B, incluye un formulario de notificación del superintendente de escuelas relacionado con las aptitudes de los maestros y una carta con formato para los padres, relacionada con la asignación de maestros que no están altamente calificados.

Las solicitudes de información acerca de las aptitudes de los maestros de su hijo deberán estar dirigidas a la oficina principal de la escuela de su hijo o bien a la División de Recursos Humanos, teléfono 845-563-3462.

B. APÉNDICES

APÉNDICE A

DERECHO A SOLICITAR Y REVISAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA APTITUD DE LOS MAESTROS

Septiembre de 2017

Estimado padre o tutor:

De conformidad con la Ley federal Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001, los padres o tutores tienen derecho a solicitar información específica acerca de las aptitudes profesionales de los maestros del aula de sus hijos. Como padre o tutor de un estudiante del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, usted tiene derecho a solicitar la siguiente información acerca de los maestros de sus hijos:

- si el maestro ha cumplido con los criterios de calificación y licencia del estado de Nueva York para los niveles de grado y materias que enseña;
- si el maestro está enseñando en estado de emergencia u otro estado provisional, por lo que los criterios de calificación o licencia del estado no han sido exigidos;
- la especialidad en la universidad del maestro;
- si el maestro tiene títulos avanzados y, si los tiene, la materia de estos;

Si su hijo recibe servicios por parte de un asistente de enseñanza o maestro auxiliar similar, el tipo de servicio que se le brinda y las aptitudes del asistente o maestro auxiliar.

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

Le agradecemos su apoyo e interés continuo en la educación de su hijo.

Atentamente,

Dr. Roberto Padilla
Superintendente de Escuelas

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

Septiembre de 2017

Estimado padre o tutor:

De conformidad con la Ley federal Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001, se le informa que un maestro que no está altamente calificado en la clase de _____ ha sido asignado para su hijo, o que este le ha estado enseñando durante cuatro semanas consecutivas o más.

Si usted desea más información acerca de las aptitudes de los maestros de su hijo, envíe su solicitud a la oficina principal de la escuela a la que asiste.

APÉNDICE B

0115-R: REGLAMENTO SOBRE LA INTERVENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN Y EL ACOSO A LOS ESTUDIANTES

El Consejo condena y prohíbe de manera estricta todo tipo de discriminación, tal como el acoso, la novatada, la coacción y la intimidación en los terrenos de la escuela, autobuses escolares y en todas las actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela.

Definiciones

Intimidación

A los efectos de facilitar la implementación, proporcionar una guía significativa, y evitar que los comportamientos escalen hacia una violación de la ley, esta política utilizará el término intimidación (término que, en general, se incluye dentro de “acoso”), el cual se entiende como una actividad hostil que daña o induce el miedo mediante amenazas de agresiones adicionales, o bien, que crea terror. La intimidación puede ser premeditada o una actividad espontánea. Puede ser sutil o fácil de identificar, y puede ser realizada por una persona o un grupo. En general, la intimidación posee las siguientes características:

1. **Desequilibrio de poderes:** se produce cuando el intimidador utiliza su fuerza física o poder social en contra de su víctima.
2. **Intención de dañar:** el intimidador busca causar un daño físico o emocional, o disfruta de esta actividad.
3. **Amenaza de agresiones adicionales:** el intimidador y la víctima creen que la intimidación continuará.
4. **Terror:** cuando cualquier intimidación aumenta, se transforma en una “violencia o acoso sistemático, que se utiliza para coaccionar y mantener la dominación”.

(Barbara Coloroso, *The Bully, The Bullied & The Bystander* [El intimidador, el intimidado y el espectador], 2003)

Existen por lo menos tres tipos de intimidación: verbal, física y social o de relaciones.

- La intimidación verbal incluye el uso de apodos, comentarios insultantes, burlas verbales, llamadas telefónicas atemorizantes, amenazas violentas, extorsión, desprecios, chismes, difusión de rumores, comentarios racistas, comunicaciones electrónicas amenazantes (“ciberintimidación”), notas anónimas, etc.
- La intimidación física incluye dar codazos, bofetadas, golpear, hacer tropezar o caer, ahorcar, patear, dar puñetazos, morder, pellizcar, arañar, escupir, retorcer brazos o piernas, dañar prendas de vestir y artículos personales, y los gestos de amenaza.
- La intimidación social o de relaciones incluye excluir a alguien de un grupo, aislar, rechazar, difundir rumores o chismes, organizar humillaciones públicas, sabotear relaciones, burlarse de la ropa, distintos tipos de miradas, mirar mal, mirar fijamente y de manera agresiva, etc.

El Departamento de Educación del estado de Nueva York proporciona una guía más detallada acerca de la prevención de la intimidación y la ciberintimidación en el siguiente sitio web:

http://www.p12.nysed.gov/technology/internet_safety/documents/cyberbullying.html

Discriminación

La discriminación es el acto de negar a una persona o a un grupo de personas derechos, beneficios, justicia, trato igualitario o el acceso a instalaciones que están disponibles para todos los demás, debido al grupo, clase o categoría al que la persona pertenece (de acuerdo con la lista que se detalla a continuación en la sección *Acoso*).

Acoso

El acoso se ha definido de diferentes maneras en las leyes y reglamentos federales y estatales (incluso la ley penal). El Consejo reconoce que estas definiciones son estándares importantes, pero el objetivo del Consejo es evitar que los comportamientos escalen a violaciones de la ley y que, en su lugar, se fomente un entorno escolar positivo y se limite la responsabilidad. La Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (Dignity for All Students Act) (Secciones 10 a 18 de la Ley de Educación) define el acoso como la creación de un entorno hostil mediante conductas o amenazas verbales, la coacción o el abuso, y que tiene o tendría el efecto de interferir sin justificación y de manera significativa con el desempeño educativo de un estudiante, con sus oportunidades o beneficios, o con su salud mental, emocional o física; o bien la conducta, amenaza verbal, coacción o abuso que cause justificadamente, o que se esperaría que cause justificadamente, que un estudiante tema por su seguridad física. Es posible que el comportamiento de acoso se base en cualquier característica, que incluye, entre otros, los siguientes atributos reales o percibidos:

- raza,
 - color,
 - peso,
 - país de origen,
 - grupo étnico,
 - religión,
 - práctica religiosa,
 - discapacidad,
 - sexo,
 - orientación sexual, o bien
 - género (incluso la identidad y expresión de género).
- La identidad de género es el autoconcepto que uno tiene de ser hombre o mujer, a diferencia del sexo biológico real o del sexo asignado al nacer.
 - La expresión de género es la forma en que una persona representa o expresa su género a los demás, a menudo, mediante el comportamiento, ropa, peinados, voz o expresión corporal.

Novatadas

Las novatadas consisten en una inducción, iniciación o proceso de pertenencia que implica el acoso, que produce humillación en público, malestar físico o emocional, lesiones corporales o el ridículo en público, o crea una situación en la que es probable que se produzca humillación en público, malestar físico o emocional, lesiones corporales o el ridículo en público.

Prevención

La prevención es la piedra angular de los esfuerzos del distrito para luchar contra el acoso y la intimidación. Los componentes de dicho esfuerzo implican lo siguiente:

- Seguir los principios y las prácticas de “*Educating the Whole Child Engaging the Whole School: Guidelines and Resources for Social and Emotional Development and Learning (SEDL) in New York State* (La educación del niño completo, involucrando a la escuela completa: directrices y recursos para el desarrollo y el aprendizaje social y emocional en el estado de Nueva York), adoptado por el Consejo

Directivo el 18 de julio de 2011”. El plan de estudios del distrito hará énfasis en el desarrollo de la empatía, la tolerancia y el respeto por los demás.

- Aprender acerca de las señales de alerta tempranas y comportamientos precursores que pueden terminar en intimidación e identificarlos.
- Reunir información acerca de la intimidación en las escuelas directamente de los estudiantes (mediante encuestas y otros mecanismos); analizar y utilizar los datos recopilados para ayudar en la toma de decisiones acerca de la asignación de los recursos y programas.
- Establecer reglas claras para toda la escuela y las aulas acerca de la intimidación, que se adhieran al código de conducta del distrito.
- Capacitar a los adultos de la comunidad escolar para que respondan de manera sensible y consistente ante situaciones de intimidación.
- Crear conciencia entre los adultos, mediante la capacitación, acerca de las experiencias en la escuela de poblaciones de estudiantes marginados (como se detalló en la sección de *Definiciones* más arriba), estigmas sociales en el entorno escolar, normas de género en el entorno escolar, y estrategias para interrumpir la intimidación, la coacción, el acoso u otras formas de violencia.
- Proporcionar supervisión apropiada, especialmente en las áreas menos estructuradas, tales como los pasillos, cafetería, autobuses escolares y parque infantil.
- Crear conciencia entre los padres y alentar su participación en el programa de prevención y en el abordaje de problemas.
- Utilizar oportunidades educativas o el programa de estudios, incluso, si corresponde, el Programa de Educación Individualizada (Individual Educational Program, IEP), para solucionar las causas subyacentes y el impacto de la intimidación.

Papel del Coordinador a cargo de la prevención de la intimidación (BPC)

Anualmente, el Consejo de Educación designará a un miembro del personal, que haya sido plenamente capacitado en materia de relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género (incluye identidad y expresión de género) y sexo, como el Coordinador a cargo de la prevención de la intimidación (Bullying Prevention Coordinator, BPC) para cada edificio escolar; quien será el responsable de implementar esta política. El BPC tendrá la responsabilidad de coordinar y hacer cumplir esta política y los reglamentos en cada edificio escolar, lo que incluye, entre otros, la coordinación de:

- el trabajo de los comités a nivel escolar;
- el desarrollo profesional de los miembros del personal y el proceso de denuncias, y
- el manejo de los componentes del plan de estudios de cortesía de la Ley de Dignidad.

Denuncias e investigación

Con el objetivo de que el Consejo pueda hacer cumplir esta política de manera efectiva y pueda tomar las medidas correctivas necesarias de manera inmediata, es esencial que todas las víctimas o las personas que sepan sobre casos de intimidación denuncien de inmediato dicho comportamiento al **director, al designado del director o al coordinador a cargo de la prevención de la intimidación** lo más pronto posible luego del incidente, a fin de que pueda ser efectivamente investigado y resuelto. Asimismo, el distrito pondrá a disposición un formulario de denuncia por intimidación en su sitio web para facilitar la denuncia. También encontrará uno en este manual de notificaciones. El distrito reunirá datos relevantes de las denuncias escritas y orales para posibilitar la presentación de un informe anual ante el Consejo.

El director del edificio deberá mantener un historial de incidentes de intimidación como registro, a fin de rastrear a los infractores regulares e identificar tendencias. Específicamente, todos los incidentes de intimidación denunciados deben estar documentados en el expediente del estudiante al que se acusa de intimidación. Los registros escritos también deberán incluir qué medida, si la hubo, se tomó, o bien el motivo por el que no se tomaron medidas. Estos informes deberán permanecer en el expediente del estudiante, y deberán acompañarlo desde la escuela primaria a la secundaria.

El distrito deberá investigar todas las denuncias, formales o informales, orales o escritas, de manera inmediata y equitativa. En la medida de lo posible, todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial, aunque es probable que sea necesaria una divulgación limitada, a fin de llevar a cabo una investigación en detalle.

Para ayudar a los investigadores, las personas deberán documentar la intimidación tan pronto como se produzca y con la mayor cantidad de detalles posibles, incluyendo: la naturaleza de los incidentes; las fechas, los horarios y los lugares donde ocurrieron; el nombre de los intimidadores; testigos de los incidentes; y la respuesta de la víctima.

Si, luego de una investigación apropiada, el distrito llega a la conclusión de que un estudiante, empleado o tercero ha violado esta política, se tomarán medidas correctivas inmediatas y, posiblemente, disciplinarias, de conformidad con el código de conducta, el convenio colectivo de trabajo, la política del distrito y la ley estatal. Si el comportamiento denunciado constituye una violación a los derechos civiles, se seguirá, según corresponda, el procedimiento para presentar la denuncia asociado a esa política. Si alguna de las partes no está de acuerdo con las conclusiones de la investigación inicial, es posible que se pueda realizar una apelación ante el superintendente, de conformidad con el proceso que se describe a continuación.

Confidencialidad

El distrito tiene la política de respetar la privacidad de todas las partes y los testigos implicados en la situación de intimidación. En la medida de lo posible, el distrito no divulgará los detalles de una denuncia o la identidad del demandante o de las personas contra quienes la denuncia se presenta a ningún tercero que no necesite contar con esa información. Sin embargo, dado que el deseo de una persona de mantener su confidencialidad debe estar equilibrado con la obligación legal del distrito de proporcionar el proceso debido al acusado, llevar a cabo una investigación rápida y detallada, o tomar las medidas necesarias para resolver la denuncia, el distrito se reserva el derecho de divulgar la identidad de las partes y testigos de la denuncia, en las circunstancias apropiadas, a las personas que necesiten contar con esa información. El miembro del personal responsable de investigar las denuncias analizará con todos los demandantes los estándares y las implicancias de confidencialidad.

Si un demandante solicita que no se revele su nombre a las personas contra las que presenta su denuncia, el miembro del personal responsable de realizar la investigación deberá informar al demandante que:

1. es posible que su pedido limite la capacidad del distrito para responder a su denuncia;
2. la política del distrito y la ley federal prohíben la toma de represalias contra demandantes y testigos;
3. el distrito intentará evitar todo tipo de represalia; y
4. si se toman represalias, el distrito tomará fuertes medidas en respuesta.

Si aun así, después de informarle lo mencionado anteriormente, el demandante solicita que se mantenga la confidencialidad, el investigador tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la denuncia de manera consistente con su pedido, siempre que el hacerlo no impida que el distrito responda de manera efectiva a la intimidación y así evite que se intime a otros estudiantes.

Procedimiento de investigación y resolución

A. Procedimiento inicial (a nivel del edificio)

Siempre que se reciba una denuncia de intimidación, ya sea escrita u oral, esta estará sujeta a una revisión e investigación preliminar. A menos que se trate de una conducta criminal o grave, el director, el designado del director o el coordinador a cargo de la prevención de la intimidación deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para resolver la denuncia de manera informal a nivel de la escuela. El objetivo de los procedimientos informales es finalizar la intimidación, evitar futuros incidentes, garantizar la seguridad de la víctima y obtener una resolución rápida y equitativa para la denuncia.

Tan pronto como sea posible, pero no más de tres días laborales luego de recibida la denuncia, el director, el designado del director o el coordinador a cargo de la prevención de la intimidación deberá comenzar una investigación acerca de la denuncia al realizar lo siguiente:

- Revisar cualquier documento escrito que hayan proporcionado las víctimas.
- Realizar entrevistas por separado a las víctimas, a los supuestos perpetradores, y a testigos, si los hubiere, y documentar las conversaciones.
- Proporcionar a los supuestos perpetradores la oportunidad de responder, y notificarles que si se ha producido un comportamiento inaceptable, este debe detenerse de inmediato. Se informará a la persona acerca de las oportunidades para remediar su comportamiento, así como de las potenciales consecuencias disciplinarias.
- Determinar si el denunciante necesita algún tipo de arreglo para garantizar su seguridad, y proporcionarle un seguimiento periódico hasta que se resuelva la denuncia. Es posible que los arreglos incluyan, ente otros:
 - Un pase de pasillo “permanente” que le permita al estudiante visitar en cualquier momento a un adulto designado.
 - Acceso a instalaciones sanitarias privadas, acceso a vestuarios privados, o un acompañante durante los periodos de transición.
 - Si el estudiante se siente inseguro en una clase específica, la oportunidad de recibir tutoría individual o estudiar de manera no presencial hasta que se resuelva el caso.
 - La oportunidad de estudiar de manera no presencial en su casa con un tutor proporcionado por el distrito hasta que se resuelva el caso.
 - Permiso para utilizar un teléfono celular en caso de que el estudiante se sienta amenazado y necesite obtener acceso inmediato a sus padres o tutores.
 - Asignación de un supervisor para el autobús.

El distrito reconoce que es preciso equilibrar los arreglos que fomentan la seguridad del estudiante con el potencial de que estos arreglos estigmaticen aún más a la víctima. Por lo tanto, cada caso será tratado de manera individual, y el estudiante, sus padres o tutores y la administración de la escuela colaborarán para establecer las disposiciones de seguridad que cubran mejor las necesidades de la víctima. Se programarán, según resulte necesario, reuniones o debates de seguimiento, a fin de garantizar que los problemas de seguridad hayan sido solucionados de manera adecuada, y para determinar si se deben cambiar o interrumpir los arreglos y cuándo hacerlo.

Se notificará con un día escolar de anticipación a los padres de las víctimas y de los estudiantes acusados acerca de aquellas declaraciones serias o que impliquen la repetición de una conducta.

Cuando sea apropiado, es posible que se utilicen métodos informales para resolver la denuncia, lo que incluye, entre otros:

- a. Hablar con el acusado, informarle acerca de las políticas del distrito e indicarle que debe detener el comportamiento.
- b. Sugerir que asista a tutoría, a actividades para el desarrollo de habilidades o capacitación en sensibilidad.
- c. Realizar una capacitación para el departamento o la escuela donde se produjo el comportamiento, resaltando las consecuencias de participar en dicho comportamiento.
- d. Pedirle al acusado que escriba una carta pidiendo disculpas para la víctima.
- e. Escribir una carta de advertencia o de reprimenda, o
- f. separar a los implicados.

Se deberán recomendar e imponer medidas disciplinarias apropiadas, de acuerdo con la política del distrito, el convenio colectivo de trabajo y la ley estatal. Los distritos escolares deberán realizar todos los esfuerzos posibles para intentar resolver la mala conducta utilizando, en primera instancia, medidas no punitivas.

El investigador deberá informar al acusado y a la víctima dentro de la semana y por escrito o en persona, según corresponda, acerca del resultado de su investigación y de las medidas que se tomaron para resolver la denuncia. Las medidas que se tomen deberán adherirse a la sección de *Corrección/Disciplina/Sanciones* de este reglamento. La víctima deberá informar de inmediato si el comportamiento inaceptable vuelve a producirse o si el supuesto perpetrador toma represalias contra él.

Si una denuncia contiene evidencias o declaraciones de intimidación grave o extrema, o de una violación a los derechos civiles, la denuncia deberá ser derivada de inmediato al superintendente. También, se informará al demandante acerca de otras vías para proseguir con su denuncia, lo que incluye proporcionarle información de contacto de autoridades estatales y federales.

Asimismo, en caso de que el director, el designado del director o el coordinador a cargo de la prevención de la intimidación tengan una sospecha razonable de que el supuesto incidente de intimidación involucra actividades criminales, deberán notificar de inmediato al superintendente, quien, luego, deberá comunicarse con el abogado de la escuela, los servicios de protección para menores apropiados y, si corresponde, con autoridades del orden público.

Cualquiera de las partes implicadas que no esté satisfecha con el resultado de la investigación inicial podrá solicitar una investigación a nivel del distrito, presentando dentro de los 30 días una queja por escrito al superintendente.

B. Procedimiento a nivel del distrito

El superintendente o su designado deberán investigar rápidamente y resolver de manera equitativa todas las denuncias de intimidación que se les deriven, así como aquellas denuncias apeladas ante el superintendente luego de la investigación inicial. En caso de que la denuncia involucre al superintendente, esta deberá ser presentada o derivada al presidente del Consejo, quien deberá derivarla a una persona apropiada e independiente para que investigue.

La investigación a nivel del distrito deberá comenzar tan pronto como sea posible, pero no más de tres días laborales luego de que el superintendente o el presidente del Consejo reciba la denuncia.

Al realizar la investigación formal a nivel del distrito, el distrito deberá esforzarse por utilizar a personas que hayan recibido una capacitación formal en relación con este tipo de investigación, o que cuenten con experiencia en la investigación de dichas denuncias.

Si la investigación a nivel del distrito concluye que sí se produjo la intimidación, se deberán tomar medidas correctivas inmediatas para finalizar el mal comportamiento, de conformidad con la sección de *Corrección/Disciplina/Sanciones* de este reglamento.

A más tardar 30 días luego de recibida la denuncia, el superintendente (o, en los casos que involucren al superintendente, el investigador designado por el presidente del Consejo) notificará a la víctima y al supuesto perpetrador, por escrito, acerca del resultado de la investigación. Si se precisa un tiempo adicional para completar la investigación o para tomar las medidas apropiadas, el superintendente o el investigador designado por el Consejo proporcionarán a todas las partes un informe por escrito del estado de esta, dentro de los 30 días de recibida la denuncia.

Cualquiera de las partes implicadas que no esté satisfecha con el resultado de la investigación a nivel del distrito podrá apelar al Consejo de Educación, presentando dentro de los 30 días una solicitud por escrito al presidente del Consejo.

C. Procedimiento a nivel del Consejo

Cuando se haya realizado una solicitud para que el Consejo lleve a cabo una revisión, el superintendente deberá presentar todas las declaraciones escritas y cualquier otro material relacionado con el caso al presidente del Consejo.

El Consejo notificará a todas las partes implicadas acerca de la hora y el lugar en que se realizará la audiencia. Dicha audiencia tendrá lugar dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud de la denuncia.

El Consejo deberá presentar una decisión por escrito dentro de los 15 días luego de concluida la audiencia.

El distrito deberá almacenar la documentación asociada con las denuncias e investigaciones, de conformidad con la Agenda ED:1.

Prohibición de represalias

Cualquier acto de represalia contra cualquier persona que se oponga al comportamiento de intimidación o que haya presentado una denuncia está prohibido y es ilegal, y, por lo tanto, estará sujeto a medidas disciplinarias. Asimismo, la toma de represalias contra una persona que haya testificado, ayudado o participado de alguna manera en una investigación, procedimiento o audiencia de una denuncia por intimidación está prohibida. A efectos de esta política, la toma de represalias incluye, entre otros: amenazas verbales o físicas, intimidación, el hecho de poner en ridículo, sobornos, destrucción de propiedades, difusión de rumores, acoso, llamadas telefónicas, y cualquier otro tipo de acoso. Cualquier persona que tome represalias estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas que incluyen la suspensión o terminación del empleo.

Corrección/Disciplina/Sanciones

Cualquier persona que viole esta política al participar en comportamientos de intimidación estará sujeta a las medidas apropiadas, lo que podría incluir tomar medidas disciplinarias. Las respuestas para solucionar la intimidación incluyen medidas diseñadas para corregir el problema de comportamiento, evitar que este se repita y proteger a la víctima del acto. Es posible que las medidas de corrección apropiadas incluyan, entre otras:

- la restitución y restauración;
- grupos de apoyo entre compañeros;
- enseñanza correctiva u otro aprendizaje relevante o experiencia de servicio;
- cambios en el cronograma de las clases,
- intervenciones de apoyo;
- análisis o evaluaciones conductuales;
- un plan de control de la conducta, con puntos de referencia que se monitorean detalladamente;
- tutoría para el estudiante;
- conferencias con los padres, o
- tratamiento o terapia para el estudiante.

La corrección del entorno puede incluir, entre otros:

- encuestas de la escuela o la comunidad, u otras estrategias para determinar las condiciones que contribuyen al comportamiento relevante;
- modificación de los cronogramas;
- ajuste en la circulación por el pasillo y en otros trayectos del estudiante;
- uso focalizado de los monitores;
- seminarios o talleres de educación para padres;
- grupos de apoyo entre compañeros.

Las medidas disciplinarias disponibles para las autoridades de la escuela incluyen, entre otras, las siguientes:

Estudiantes: la disciplina puede variar desde una reprimenda hasta incluso la suspensión de la escuela, y será impuesta de conformidad con el Código de conducta y las leyes aplicables.

Empleados: la disciplina puede variar desde un aviso hasta incluso la terminación del empleo, y será impuesta de conformidad con los derechos legales y contractuales.

Voluntarios: las sanciones pueden variar desde un aviso hasta incluso la pérdida de las tareas asignadas al voluntario.

Vendedores: las sanciones pueden variar desde un aviso hasta incluso la pérdida de negocios directos.

Otras personas: las sanciones pueden variar desde un aviso hasta incluso la denegación del acceso a las propiedades de la escuela en el futuro.

Diseminación de la política

Se deberá informar a todos los estudiantes y empleados acerca de esta política en los manuales para los empleados y estudiantes, en el sitio web del distrito y en los materiales de registro para los estudiantes. También se deberá publicar en todas las escuelas un cartel, ubicado en un lugar destacado, que resuma esta política.

Todos los empleados deberán recibir información acerca de esta política y los reglamentos por lo menos una vez al año.

En cada escuela, los directores tendrán la responsabilidad de informar todos los años a los estudiantes y al personal acerca de los términos de esta política, incluso los procedimientos para presentar una denuncia y la información sobre el impacto de la intimidación en la víctima y en los espectadores.

Capacitación

Las necesidades de capacitación para respaldar este programa de intervención y prevención de la intimidación estarán reflejadas en el plan de desarrollo profesional anual del distrito, en la tutoría para nuevos maestros y en el plan de estudios, y serán consideradas en el proceso de formulación del presupuesto. El coordinador a cargo de la prevención de la intimidación, los empleados administrativos y otros miembros del personal, tales como consejeros o trabajadores sociales, que tienen las responsabilidades específicas de investigar o resolver denuncias de intimidación, recibirán capacitaciones anuales para apoyar la implementación de esta política y la regulación, y en avances legales relacionados.

FORMULARIO DE DENUNCIA POR ACOSO O INTIMIDACIÓN

El propósito de este formulario es informar al distrito acerca de un incidente o serie de incidentes de intimidación o acoso, para que podamos investigar y tomar las medidas apropiadas. **Si usted se siente inseguro o si su hijo se siente de ese modo, complete este formulario; sin embargo, le recomendamos que hable directamente con (colocar nombre _____) ya sea a través de la sala de visitas ____ o bien llamando al _____ tan pronto como pueda, para que podamos abordar sus inquietudes.**

Nombre del estudiante: _____ Id. del estudiante: _____
Grado: _____ Escuela: _____

Describa el incidente o incidentes. Incluya cuándo y dónde se produjeron.

Detalle los nombres de las personas acusadas de intimidación o acoso.

¿Hubo testigos? ___ Sí ___ No Si la respuesta es sí, indique el nombre de las personas.

Certifico que todas las declaraciones proporcionadas en este formulario son verdaderas según mi leal saber y entender.

Firma

Fecha

Adjunte cualquier tipo de información de respaldo (es decir, copias de correos electrónicos, notas, fotografías, etc.).

Devuelva este formulario a: ***(colocar el nombre y la dirección del personal escolar correspondiente).***

Aviso sobre confidencialidad:

Con el propósito de investigar la denuncia, el distrito divulgará el contenido de esta únicamente a aquellas personas que tengan la necesidad de contar con la información. No se mostrará este formulario al personal ni a los estudiantes acusados.

Coordinadores de la Ley de Dignidad: Michael McLymore y Pedro Roman

Intermediarios de la Ley de Dignidad: los directores asistentes en todos los edificios

APÉNDICE C

1900: POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN PARENTAL

El Consejo de Educación cree que una participación parental positiva es fundamental para los logros de los estudiantes y, en consecuencia, anima dicha participación en las operaciones y planificaciones educativas de la escuela. El Consejo, de conformidad con los objetivos de participación parental de la Parte A del Título I de la Ley federal Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 (No Child Left Behind Act, NCLB), anima específicamente la participación de los padres de los estudiantes elegibles para recibir los servicios del Título 1 en todos los aspectos de la educación del niño.

Política de participación de los padres a nivel del distrito

Para promover sus creencias y objetivos, y con el objetivo fundamental de proporcionar a todas las familias dentro del distrito la oportunidad de participar en la educación de sus hijos, el Consejo de Educación hará lo siguiente:

- Desarrollará e implementará programas, actividades y procedimientos que fomentan y apoyan la participación de los padres de los estudiantes que son elegibles para recibir los servicios del Título I en todos los aspectos de la educación de su hijo.
- Garantizará que todas sus escuelas, incluso aquellas que reciben fondos para la parte A del Título I, desarrollen e implementen las políticas de participación de los padres a nivel escolar.
- Desarrollará e implementará programas, actividades y procedimientos que fomentan y apoyan la participación de los padres de los estudiantes que no son elegibles para recibir los servicios del Título I en todos los aspectos de la educación de su hijo.
- Garantizará que los programas, las actividades y los procedimientos para la participación de los padres a nivel escolar proporcionen oportunidades para que los padres con un dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migratorios también participen.

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

De acuerdo con lo que exige NCLB, se proporcionará a los padres 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.

Los padres participarán en el proceso para desarrollar un plan de mejoramiento escolar cuando la escuela a la que asiste su hijo no realice progresos anuales apropiados durante dos años consecutivos y haya sido identificada como una escuela que necesita mejoras.

Seis tipos de participación de los padres

El Consejo anima la participación o educación de los padres tanto en el aula o durante las actividades extracurriculares como en el hogar (p. ej.: horas de lectura en casa planificadas, actividades de aprendizaje informal, o contratos de tareas entre los padres y los niños). En un esfuerzo para animar la participación de los padres y apoyar la educación de estos, el Consejo ordena al superintendente de escuelas que desarrolle un programa de participación o educación de los padres que incluya los seis tipos de participación parental detallados en la Red Nacional de Escuelas Asociadas:

- **Crianza:** ayudar a las familias a establecer un entorno en la casa que apoye la condición de estudiantes de los niños.
- **Comunicación:** diseñar medios de comunicación efectivos entre la escuela y la casa acerca de los programas escolares y el progreso de los niños.
- **Voluntariado:** reclutar y organizar ayuda y apoyo de los padres.
- **Aprendizaje en casa:** proporcionar información e ideas a las familias acerca de cómo pueden ayudar a los estudiantes en sus casas con las tareas y otras actividades, decisiones y planes relacionados con el plan de estudio.

- **Toma de decisiones:** incluir a los padres en la toma de decisiones, desarrollar padres que actúen como líderes y representantes.
- **Colaborar con la comunidad:** identificar e integrar recursos y servicios de la comunidad para fortalecer programas escolares, prácticas familiares y el desarrollo y el aprendizaje de los estudiantes.

Comunicación con los padres

El superintendente está autorizado y se le anima a desarrollar materiales de utilidad para los padres, con el objetivo de comunicar esta política a los padres del distrito y a los miembros de la comunidad, a fin de promover y sostener la participación de los padres.

El objetivo de estas y todas las comunicaciones es garantizar que toda la información vinculada a la escuela, a los programas relacionados con los padres, a las reuniones y otras actividades sea enviada a los padres de los estudiantes, incluso a los padres de aquellos alumnos 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 parental a escala del distrito del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh estará disponible para todas las familias en formato escrito 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 comenzar el año escolar.

Coordinación de las estrategias de participación parental

Agencias y programas de la comunidad

El distrito coordinará e integrará estrategias adoptadas para cumplir con los requisitos de participación de los padres de la Parte A del Título I de NCLB con las estrategias para la 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, Head Start del Condado de Orange oriental, programas del Siglo XXI (21st Century), Clubes de Niños y Niñas de Newburgh (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.

Recursos del personal del distrito

El Consejo reconoce la necesidad de dedicar los recursos del personal a la coordinación de los esfuerzos del distrito para la participación de los padres, lo que incluye aportar para la creación y financiación de un intermediario para ellos.

Representación de los padres

La participación de los padres en la planificación con base en la escuela y en la toma de decisiones conjunta

El objetivo de la toma de decisiones conjunta será mejorar el desempeño educativo de todos los estudiantes de la escuela, independientemente de factores tales como la condición socioeconómica, raza, sexo, antecedentes de idioma o discapacidad. Cada consejo de educación de las escuelas públicas del distrito deberá desarrollar y adoptar un plan distrital para la participación de los padres con los maestros, administradores y miembros del consejo escolar en tomas de decisiones conjuntas. Los asuntos sobre educación que abordarán los equipos de planificación y toma de decisiones conjunta se acordarán al nivel del distrito y de la escuela. Los padres representantes serán responsables de comunicarse con su electorado y de representar la opinión de los padres en los equipos.

Organizaciones de padres y maestros

Las escuelas apoyarán las organizaciones de padres y maestros. Los directores trabajarán junto con las organizaciones de padres y maestros 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, así como tampoco 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, llevará a cabo, junto con la participación de los padres, una evaluación anual de los contenidos y la efectividad de la política de participación de los padres. 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 que sean necesarias para una participación más efectiva.

Políticas de participación de los padres a nivel de la escuela

El superintendente de escuelas se asegurará de que se proporcione asistencia técnica y apoyo a todas las escuelas del distrito, para que estas ayuden en la planificación e implementación de políticas efectivas de participación de los padres, identificando programas y actividades que mejoran los logros de los estudiantes y el desempeño escolar.

Evaluación

Todas las políticas a nivel de la escuela serán evaluadas por lo menos cada tres años y, si se justifica, revisadas. Los administradores del edificio incluirán a todos los integrantes necesarios de la comunidad escolar (p. ej.: administradores, padres que participan en el Título I, maestros, 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 de la escuela.

Fomento de aptitudes para la participación de los padres

El distrito procurará fomentar la aptitud en los padres para que tengan una participación sólida, a fin de mejorar los logros académicos de sus hijos, del distrito y la escuela de las siguientes maneras:

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 y los logros de los estudiantes, evaluaciones académicas estatales y locales, 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.

Proporcionando materiales y capacitaciones a nivel del edificio para ayudar a los padres a comprender cómo aprenden los niños y cómo pueden trabajar con ellos para fortalecer sus logros académicos.

Desarrollando oportunidades para que el personal comprenda el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y el modo de:

- acercarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios en igualdad de condiciones;
- implementar y coordinar programas y actividades para los padres; y
- construir lazos entre los padres y las escuelas.

El Consejo ordena al superintendente de escuelas que desarrolle estrategias, programas y herramientas de comunicación para fomentar la participación de los padres a nivel del edificio y del distrito.

EJEMPLO DE POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN PARENTAL A NIVEL DE LA ESCUELA

La escuela (nombre) _____ cree que la educación de sus niños es una responsabilidad conjunta que comparte con los padres de la comunidad escolar. La escuela (nombre) _____ también cree 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) _____ siente que, a fin de garantizar que el proceso educativo atienda a los mejores intereses 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, información y comunicación continua a los padres en relación con el progreso de sus hijos y la escuela hacia el cumplimiento de los estándares de desempeño y aprendizaje del estado.

La escuela (nombre) _____ también siente 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. Conferencias de padres y maestros, para permitir una comunicación bidireccional entre la casa y la escuela.
2. Escuela abierta al público, una vez al año y durante un día, con el objetivo de proporcionar 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. Diseminación de perfiles escolares en el progreso de toda la escuela al personal, los padres y 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, para notificarles que sus hijos participan en el programa y para 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 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 programa de estudio, las evaluaciones y 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.

<u>Circunscripción</u>	<u>Nombre</u>	<u>Firma</u>
Administrador representante:	_____	_____
Director:	_____	_____
Maestro representante:	_____	_____
Representante de CSEA:	_____	_____
Padre representante:	_____	_____

Aprobado por el superintendente de escuelas: _____

Dr. Roberto Padilla

Fecha:

APÉNDICE D

5201: POLÍTICA SOBRE CRÉDITOS POR CURSOS DE ESCUELA SECUNDARIA

Todos los estudiantes entre los grados 6.º y 12.º serán elegibles para recibir créditos en 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 Ampliado 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 proporcionarán a todos los estudiantes las oportunidades y vías necesarias para recibir créditos por cursos, de conformidad con esta política.

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

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

Que las calificaciones del periodo de calificación sean una combinación de las evaluaciones, proyectos, participación en clase y otros criterios de calificación de logros.

Realizar la evaluación final del curso. Todos los estudiantes tienen la obligación de realizar la evaluación final, a excepción de los estudiantes de último año que cumplan con los criterios para estar exentos que se detallan en el Manual de NFA (en vigencia desde el 30 de junio de 2013).

Desde septiembre de 2013, los estudiantes que cumplen con los criterios de logros que se detallan en el Manual de NFA (conocido anteriormente como “criterio de excepción”) tendrán la obligación de realizar la evaluación final, pero la calificación de esta evaluación será tomada en cuenta únicamente si mejora la calificación del estudiante.

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

Desde septiembre de 2012, todos los estudiantes inscritos en un curso Regents tienen la obligación de presentarse a la evaluación Regents correspondiente, a fin de obtener créditos por el curso. La calificación obtenida en la evaluación Regents figurará en el estudiante.

Todos los cursos de la escuela secundaria terminan con una evaluación final del distrito. Esta evaluación conformará el 20 % del promedio final del estudiante, si es que en el curso no se realizó una evaluación 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.

Únicamente para el primer periodo de calificación, la calificación más baja de la libreta de calificaciones de un estudiante será 50 (para un curso de medio año) y 55 (para un curso de año completo).

Es posible que un estudiante con una calificación promedio final de entre 64 y 55 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 este. Si el estudiante no aprueba el curso escolar de verano, para obtener crédito deberá volver a tomar el curso durante el próximo año escolar.

APÉNDICE E

8200: USO DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTADORAS

El Consejo de Educación del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh está comprometido con la meta de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y con la enseñanza efectiva. El Consejo cree que el acceso a las redes de computadoras, lo que incluye el Internet y otras tecnologías, puede ser una herramienta educativa y de investigación efectiva y valiosa.

El Consejo también cree que el sistema de redes de computadoras, mediante aplicaciones de software, bases de datos en línea, boletines informativos e Internet, así como las funciones emergentes de una red electrónica, mejorará enormemente el aprendizaje de los estudiantes, y también proporcionarán oportunidades de comunicación local, estatal, nacional y global para el personal y los estudiantes. Por lo tanto, el Consejo tiene como política apoyar y alentar el uso de computadoras y tecnologías relacionadas con computadoras, con el objetivo de apoyar la investigación y la educación abiertas en el distrito. Está prohibido el uso del sistema de redes de computadoras para otros propósitos, que incluyen, entre otros, la actividad comercial o de generación de ganancias, los negocios personales o las actividades ilegales.

Todos los usuarios del sistema de redes de computadoras del distrito, que incluye, entre otros: los equipos electrónicos, correos electrónicos e Internet, deben entender ese uso como un privilegio, no un derecho, y que tal uso trae consigo responsabilidades para el usuario. De conformidad con esta política, el distrito proporcionará acceso a las computadoras a todos los estudiantes y miembros del personal. Para asegurar la integridad del sistema de redes de computadoras en el distrito, cada titular de cuenta debe aceptar actuar de manera responsable y cumplir con esta política y sus reglamentos de aplicación. Cualquier padre o tutor que no quiera que su hijo tenga acceso al sistema de redes de computadoras del distrito debe informárselo por escrito al distrito. El superintendente de escuelas deberá desarrollar normas y reglamentos que rijan el uso y la seguridad del sistema de redes de computadoras del distrito.

Páginas web de los maestros

Todas las páginas web que se encuentren en un servidor o servicio soportado por el distrito son propiedad del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh. Se prohíbe el uso comercial, con fines de ganancias personales o financieras, de publicidad o para la oferta de servicios, así como el uso para cualquier tipo de objetivo personal. Es posible que el superintendente de escuelas o su designado suspendan el acceso a la página web en cualquier momento si una persona no cumple con el protocolo o los requisitos que aquí se establecen. Cada maestro o miembro del personal es responsable por los contenidos publicados en su página web alojada en los servidores o servicios soportados por el distrito, y cumplirá todos los procedimientos del distrito. Las páginas web podrán tener enlaces únicamente a sitios con importancia educativa y a sitios relacionados con el plan de estudio y actividades del distrito.

Seguridad en Internet

El acceso a Internet se proporciona teniendo en cuenta que el distrito no puede controlar el contenido que está disponible en Internet. Aunque la inmensa mayoría de los sitios disponibles proporcionan enormes cantidades de información útil para el personal y los estudiantes, es posible que algunos sitios contengan información inexacta, ofensiva, difamatoria o, de otro modo, inapropiada para los estudiantes. El distrito no consiente ni permite el uso de dichos materiales en el entorno escolar, y hace esfuerzos de buena fe para limitar el acceso de los estudiantes a dichos materiales inapropiados.

El Consejo ordena al superintendente de escuelas obtener e implementar el uso de medidas de protección tecnológicas que bloqueen o filtren el acceso a Internet de:

1. los adultos a imágenes obscenas o de pornografía infantil, y
2. los niños a imágenes obscenas, de pornografía infantil o dañinas para los menores, conforme a lo que se define en la Ley de Protección de Menores en Internet (Children's Internet Protection Act).

Con el consentimiento del superintendente o su designado administrativo, es posible que cualquiera de dichas medidas sea invalidada o suavizada para aquellos miembros del personal que estén llevando a cabo investigaciones auténticas, de conformidad con los criterios establecidos por el superintendente o su designado.

El superintendente o su designado también deberá desarrollar e implementar procedimientos que mantengan la seguridad y protección de los estudiantes que utilizan comunicaciones electrónicas directas, monitoreando las actividades en línea de los estudiantes que utilizan computadoras del distrito y limitando el acceso de los estudiantes a los materiales que sean dañinos para los menores.

Asimismo, el Consejo prohíbe la divulgación no autorizada, el uso y la difusión de información personal relacionada con los estudiantes; el acceso en línea no autorizado o cualquier otra actividad ilegal; y el acceso a materiales inapropiados en Internet o en la World Wide Web.¹ El superintendente o su designado deberán establecer e implementar los procedimientos que hagan cumplir estas restricciones.

El coordinador de redes de computadoras deberá monitorear y examinar todas las actividades en las redes de computadoras del distrito a fin de garantizar que se cumpla esta política y sus reglamentos adjuntos. El coordinador también será responsable de garantizar que el personal y los estudiantes reciban una capacitación acerca de estos requisitos.

Todos los usuarios de la red de computadoras del distrito, que incluye el acceso a Internet y a la World Wide Web, deben comprender que este uso es un privilegio, no un derecho, y que tal uso conlleva responsabilidades. Deberán cumplir con los requisitos de esta política y sus reglamentos adjuntos, además de las reglas de ética en redes generalmente aceptadas, y la política de uso aceptable del distrito. No cumplir con estos requisitos puede dar como resultado una medida disciplinaria, que incluye, entre otros, la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a las computadoras.

El distrito también deberá proporcionar una enseñanza apropiada para la edad relacionada con el comportamiento correcto en línea, que incluye:

1. la interacción con otras personas en las redes sociales y en las salas de chat, y
2. la conciencia sobre la ciberintimidación y la respuesta a esta.

La enseñanza se proporcionará aunque el distrito prohíba el acceso de los estudiantes a los sitios de redes sociales o a las salas de chat en las computadoras del distrito.

Privacidad

Los usuarios deberán admitir que es posible que el administrador de redes necesite revisar periódicamente las actividades en línea en el curso para llevar a cabo los servicios de mantenimiento habituales del sistema. Asimismo, los usuarios deberán admitir que, si existe una sospecha razonable de que un usuario ha infringido esta política o sus reglamentos de aplicación, o cualquier ley aplicable, es posible que el administrador de redes o el directivo de la escuela correspondiente exijan obtener acceso a los archivos del usuario, lo que incluye la correspondencia y archivos privados, a fin de revisar sus actividades en línea. Cualquier administrador que revise dichos archivos de conformidad con esta política no estará sujeto a ningún tipo de denuncia por la revisión.

Sin embargo, el distrito escolar prohíbe la divulgación no autorizada, el uso y la difusión de información personal relacionada con menores de edad por parte de los directivos, empleados o agentes del distrito.

Cualquier usuario que no cumpla con la política o con los reglamentos del distrito relacionados con el uso del sistema de redes de computadoras puede sufrir en consecuencia la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a computadoras o similares. Asimismo, es posible que el incumplimiento de los términos de esta política y sus regulaciones sea considerado un acto de insubordinación, lo que puede dar como resultado medidas disciplinarias de conformidad con la ley, así como acuerdos negociados colectivamente aplicables y acciones legales, según corresponda.

APÉNDICE F

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 para 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 o vienen de la escuela o durante actividades o eventos extracurriculares, así como también en los edificios de las escuelas.

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 que correspondan que estén relacionadas con las grabaciones de los estudiantes cuando se considere retener 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 ordena al superintendente de escuelas desarrollar reglamentos que rijan el uso de las cámaras de video.

APÉNDICE G

8330: 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 consistentes con 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.

Información del directorio estudiantil

El Consejo designa los siguientes puntos como información del directorio estudiantil: nombre del estudiante, nombres de los padres o tutores, dirección, número de teléfono (solo para los estudiantes de secundaria), escuela a la que asiste, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, grados y premios recibidos, y fotografías creadas en conjunto con actividades patrocinadas por la escuela para su uso en publicaciones del distrito escolar. El distrito escolar publicará un aviso público anual en el que se informará a los padres, tutores o estudiantes elegibles acerca de su derecho a negarse a divulgar información del directorio estudiantil, e indicando el plazo de respuesta. El distrito escolar podrá divulgar cualquiera de estos puntos sin consentimiento previo por escrito, a menos que los padres o el estudiante elegible le notifiquen lo contrario por escrito antes de que finalicen los primeros treinta (30) días del año escolar o dentro de los treinta (30) días de recibido el aviso.

La política del distrito escolar relacionada con la divulgación de información del directorio estudiantil aplicará por igual a reclutadores militares, medios, facultades y universidades, así como empleadores potenciales.

Definiciones

A efectos de este reglamento, el distrito escolar ha utilizado las siguientes definiciones de términos:

Estudiante: cualquier persona que asista o haya asistido al distrito escolar.

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

Padre: un padre o madre biológico de un estudiante, un tutor o una persona designada para actuar como un padre o tutor ante la ausencia del padre o tutor del estudiante.

Expedientes educativos: cualquier registro (escrito a mano, impreso, en cintas, video u otro medio) que el distrito escolar o un agente del distrito escolar conserve y que esté relacionado directamente con un estudiante, excepto:

1. Un expediente personal guardado por un miembro del personal escolar, si está en manos de la persona que realizó el expediente, y la información contenida en este nunca ha sido revelada ni puesta a disposición de ninguna otra persona a excepción del sustituto temporal del creador.
2. Un expediente de empleo que es utilizado por el distrito escolar únicamente en relación con el empleo de un estudiante y que se mantiene en el curso normal de sus actividades comerciales.
3. Expedientes de exalumnos que contienen información acerca de un estudiante luego de que este ya no asiste al distrito escolar y los expedientes no se relacionan con la persona como estudiante.

Asimismo, es posible que a un estudiante elegible se le niegue el acceso a los expedientes de psiquiatría o de tratamiento; sin embargo, este puede designar a un psiquiatra u otro profesional apropiado, a quien la escuela deberá permitir inspeccionar los expedientes.

FERPA: Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974, y sus enmiendas.

Notificación anual

A través de la publicación en el manual de estudiantes se notificará anualmente a los padres y a los estudiantes elegibles que asistan al distrito escolar acerca de sus derechos en relación a la FERPA y la política y procedimientos del distrito que rigen el acceso a los expedientes. Asimismo, el distrito escolar enviará a los hogares un boletín en el que se nombrarán estos derechos, en el que se incluirá un paquete con materiales para los padres o estudiante elegible cuando el estudiante se matricule durante el año escolar. Este aviso incluirá la siguiente información:

1. El derecho que tienen los padres de los estudiantes o del estudiante elegible a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días luego de que el distrito reciba una solicitud.
2. El derecho que tienen los padres o el estudiante elegible de solicitar que se modifique el expediente educativo del estudiante, si se cree que este es inexacto o engañoso.
3. El derecho a recibir un aviso acerca de cualquier decisión tomada por el distrito escolar de no modificar los expedientes educativos de un estudiante, conforme a lo solicitado por los padres o el estudiante elegible, y el derecho a que se lleve a cabo una audiencia con respecto a la decisión del distrito escolar de no modificar el expediente.
4. El derecho a 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 FERPA autoriza divulgar sin necesidad de otorgar consentimiento (p. ej.: información del directorio a otra escuela del distrito, a pedido, en la que un estudiante busca o desea matricularse).
5. La información que ha sido designada por el distrito como información del directorio estudiantil y el derecho de los padres a negarse, por escrito, a su divulgación, dentro de un plazo razonable.
6. El derecho de presentar una denuncia por escrito ante el Departamento de Educación de EE. UU. en relación con el supuesto incumplimiento del distrito con los requisitos de la FERPA.
7. El derecho a obtener una copia de esta política y los lugares donde puede conseguirse.

También es posible que este aviso informe a los padres de los estudiantes de secundaria y a aquellos estudiantes mayores de 18 años de edad que se proporcionará el nombre, dirección y número de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares e instituciones de educación superior, a pedido, a menos que los padres o el estudiante elegible presente una solicitud por escrito al distrito para que dicha información no sea divulgada.

A pedido, se proporcionará este aviso en el idioma de origen de los padres que no hablan inglés.

Inspección de los expedientes educativos

Los padres de los estudiantes o los estudiantes elegibles pueden inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante a pedido. Dicho pedido deberá ser por escrito y estar dirigido al superintendente de escuelas o su designado, identificando lo más preciso que se pueda el expediente o expedientes que se quieren inspeccionar. Los expedientes del estudiante se pondrán a disponibilidad para su inspección rápidamente o, en todo caso, dentro de los 45 días de recibido el pedido por escrito. Se notificará a los padres o al estudiante elegible acerca del día y el lugar en que se podrán inspeccionar los expedientes. Es posible que el distrito escolar exija que un directivo esté presente durante dicha inspección. No se podrá sacar ningún documento de las instalaciones escolares.

En caso de que un padre o un estudiante elegible solicite inspeccionar un expediente que contiene información acerca de otros estudiantes, el padre o estudiante elegible no podrá inspeccionar ni revisar la parte del expediente que se refiere a los otros estudiantes.

Negativa a proporcionar copias

El distrito escolar no proporcionará a los padres ni a los estudiantes elegibles copias del expediente educativo de un estudiante, a menos que no hacerlo niegue el derecho de los padres o del estudiante elegible a inspeccionar y revisar los expedientes.

Si el expediente contiene respuestas a exámenes estandarizados, el distrito escolar no proporcionará una copia de las preguntas del examen estandarizado a un padre o estudiante elegible.

Se proporcionarán copias de los expedientes educativos de un estudiante a los padres, a pedido, cuando:

1. Los expedientes sean transferidos a otra escuela.
2. La información sea divulgada a un tercero designado por los padres o estudiante elegible.
3. El no proporcionar las copias negaría el derecho a inspeccionar el expediente.

Un padre o estudiante elegible puede permitir que un tercero inspeccione los expedientes educativos de un estudiante. Dicho consentimiento debe indicarse por escrito, estar firmado y fechado, y especificar lo siguiente:

1. Qué expedientes serán divulgados.
2. Los propósitos para la divulgación.
3. Las personas o los grupos a quienes se deberá divulgar el expediente.

Cualquier tercero para el que se pongan a disposición los expedientes deberá firmar una declaración por escrito indicando que no divulgará dichos expedientes sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible.

Tarifas de las copias de los expedientes

La tarifa de las copias será de 25 centavos por página (o el costo real de hacer la copia) y el franqueo, si corresponde.

Divulgación de los expedientes educativos

El distrito escolar divulgará información del expediente educativo de un estudiante únicamente con el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, excepto:

1. Al personal escolar (que incluye a administradores, maestros, personal de apoyo, miembros del consejo y personas empleadas por o bajo contrato con el distrito escolar para realizar una tarea en especial, tales como abogados, auditores, consultores médicos, terapeutas, etc.) dentro del distrito escolar que tenga un interés educativo legítimo en los expedientes. Un interés educativo legítimo incluye llevar a cabo tareas que están incluidas en la descripción de su trabajo o por contrato, llevar a cabo tareas relacionadas con la educación o disciplina de un estudiante, o proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del estudiante, tal como atención médica, asesoría o colocación laboral.
2. A directivos de otro distrito escolar en el que un estudiante desee o tenga intención de matricularse, a pedido de dicho directivo escolar.
3. A ciertos directivos del Departamento de Educación de EE. UU., el contralor general de EE. UU., y las autoridades educativas estatales y locales, en relación con ciertos programas educativos con apoyo estatal o federal.
4. En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante, según sea necesario, para determinar la elegibilidad, cantidad o las condiciones de la ayuda financiera, o para hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.
5. Si lo exige una ley estatal que exige divulgación y que fue adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
6. A organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre del distrito escolar con el propósito de desarrollar, validar o administrar exámenes predictivos, programas de ayuda para los estudiantes y enseñanza.
7. A organizaciones acreditadoras, para que lleven a cabo sus funciones.
8. A los padres de un estudiante dependiente que reclama al alumno como dependiente, a efectos del impuesto a las ganancias.

9. Para cumplir con una orden judicial u orden de comparecencia emitida conforme a la ley, siempre que se haga un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible antes de la comparecencia.
10. A las partes correspondientes ante una emergencia médica o de seguridad.

Registro de las solicitudes de divulgación

El distrito escolar deberá conservar un registro con todas las solicitudes de divulgación de información de los expedientes educativos de un estudiante, sin incluir las solicitudes de directivos escolares ni las solicitudes de información del directorio estudiantil. El registro indicará el nombre de la parte que hace la solicitud, cualquier otra parte a la que se podría divulgar la información, y el interés legítimo de la parte para solicitar u obtener la información. El registro podrá ser revisado por los padres o el estudiante elegible.

Corrección de los expedientes educativos

Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a cuestionar los contenidos del expediente educativo de un estudiante y de solicitar que estos sean corregidos:

1. Los padres o el estudiante elegible deberán presentar una solicitud ante el superintendente de escuelas, por escrito, para que se modifique el expediente. Se deberá especificar el expediente o la parte del expediente que se desea modificar, junto con los motivos por los que se cree que el expediente es inexacto, engañoso o que viola los derechos de privacidad o de otro tipo del estudiante.
2. El distrito escolar podrá decidir si cumplir o no con la solicitud. El superintendente deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el cuestionamiento escrito, indicando si el material cuestionado será corregido o borrado. Si la solicitud es denegada, el superintendente notificará a los padres o al estudiante elegible acerca de su derecho a una audiencia para cuestionar la decisión.
3. A pedido, el distrito escolar organizará una audiencia ante un funcionario de audiencias imparcial y notificará a los padres o estudiante elegible acerca de la fecha, el lugar y el horario de la audiencia, con un plazo de anticipación razonable. El funcionario de audiencia podrá ser un directivo del distrito escolar.
4. Se proporcionará a los padres o estudiante elegible una oportunidad justa y completa para que presenten evidencia relevante acerca de los asuntos planteados en la solicitud original para modificar los expedientes educativos del estudiante. Una o más personas, incluso un abogado, podrán ayudar a los padres o estudiante elegible.
5. El funcionario de audiencias preparará una decisión escrita basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, en la que se resuma la evidencia presentada y se declaren los motivos para su decisión.
6. Si el funcionario de audiencias decide que la información cuestionada es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, el distrito escolar deberá modificar el expediente y notificar a los padres o estudiante elegible, por escrito, que el expediente ha sido modificado.
7. Si el funcionario de audiencias decide que la información cuestionada no es inexacta, engañosa ni que viola los derechos de privacidad del estudiante, el distrito escolar notificará a los padres o estudiante elegible acerca de su derecho a colocar una declaración en el expediente educativo que explique la información cuestionada y estableciendo las razones por las que no están de acuerdo con la decisión. La declaración deberá conservarse como parte de los expedientes educativos del estudiante en tanto la parte defendida permanezca en estos. Si el distrito escolar divulga la parte defendida de los expedientes, también deberá divulgar la declaración.

Procedimiento de denuncia

Una persona podrá presentar una denuncia ante el Departamento de Educación de EE. UU. si cree que el distrito escolar ha violado alguna parte de la FERPA, enviando una denuncia por escrito a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education 600
Independence Avenue, S.W. Washington,
D.C. 20202-4605

APÉNDICE H

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

Encuestas a los estudiantes

De conformidad con la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, el distrito escolar tiene el compromiso de proteger los derechos e intereses de privacidad de los padres o tutores y de los estudiantes, en relación con las encuestas que se hacen a los alumnos, lo que incluye uno o más de los siguientes puntos:

- Afiliaciones políticas o creencias de los estudiantes, en relación con los padres o tutores del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
- Comportamientos o actitudes sexuales.
- Comportamientos ilegales, antisociales, degradantes o que lo incriminen.
- Estimación crítica de personas con las que el estudiante tiene una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente o similares, tales como con abogados, psicólogos y pastores.
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres o tutores.
- Ingreso (diferente al exigido por la ley para determinar si cumple con los requisitos para participar en un programa o para recibir la asistencia financiera de ese programa).

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

El distrito pondrá a disposición de los padres o tutores 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 de los padres o tutores antes de que a estudiantes menores de edad se les solicite su participación en cualquiera de las encuestas, análisis o evaluaciones.

Encuestas financiadas por otras fuentes

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

Materiales de enseñanza

Se deberá proporcionar a los padres o tutores, a pedido, acceso razonable y el derecho a inspeccionar los materiales de enseñanza que se utilizan como parte del plan de estudio del estudiante, dentro de un plazo razonable luego de que el distrito reciba el pedido. Los padres o 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 o evaluaciones académicas.

Exámenes físicos o pruebas de detección

El distrito escolar proporcionará a los padres o tutores la oportunidad de evitar que sus hijos participen en cualquier examen físico o prueba de detección invasiva y no urgente que se requiera como condición de asistencia y que la escuela administre y programe con anterioridad, y que no sea necesaria 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 aplique una inyección; sin embargo, no incluye ningún examen físico o prueba de detección que esté permitida o exigida por la ley (p. ej.: prueba de audición, visión o escoliosis).

Recolección, 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 reúna, divulgue ni utilice la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo, ni la 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 nombres y apellidos, dirección, número de teléfono o número de seguridad social del estudiante o de sus padres o tutores.

Esta disposición no aplicará a la recolección, 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:

- A. Universidades u otra convocación de educación superior, o reclutamiento militar.
- B. Libros, clubes, revistas y programas que proporcionan acceso a productos de alfabetización de bajo costo.
- C. Planes de estudio y materiales de enseñanza utilizados por escuelas primarias y secundarias.
- D. 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 divulgación pública posterior de los datos adicionales de dichas pruebas y evaluaciones.
- E. 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.
- F. Programas de reconocimiento para estudiantes.

Notificación a los padres

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

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

El distrito escolar notificará a los padres o tutores y les ofrecerá la oportunidad de evitar que sus hijos participen de las siguientes actividades:

- Actividades que impliquen la recolección, divulgación o uso de la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o de venta.
- Encuestas que contengan uno o más de los puntos mencionados anteriormente.
- Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva y no urgente que se requiera como condición de asistencia y que la escuela administre y programe con anterioridad, y que no sea necesaria 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 de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA). Asimismo, la PPRA no reemplaza ninguno de los requisitos de la Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (FERPA).

Los derechos proporcionados a los padres o tutores de acuerdo con la PPRA se transfieren al estudiante cuando este cumple los 18 años o es un menor emancipado de acuerdo con las leyes estatales aplicables.

PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás otorga a los padres o tutores y los estudiantes de 18 años de edad o mayores (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a las encuestas estudiantiles, materiales de enseñanza, exámenes físicos o pruebas de detección, y la recolección divulgación o 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 dentro de un plazo razonable acerca de cualquier cambio significativo en esta política. También le proporcionaremos las fechas específicas o aproximadas en el año escolar en que estarán programadas o se espera que estén programadas cualquiera de las siguientes actividades:

Actividades que impliquen la recolección, divulgación o uso de la información personal recopilada de los estudiantes con fines de mercadeo o de venta.

Encuestas que contengan uno o más de los puntos mencionados anteriormente.

Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva y no urgente que se requiera como condición de asistencia y que una escuela administre y programe con anterioridad, y que no sea necesaria 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, completando el formulario 8340-1 de la sección C.

APÉNDICE I

8464: POLÍTICA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Estudiantes

El Consejo de Educación reconoce y respeta el deseo de los padres de comunicarse con sus hijos por motivos de seguridad cuando se dirigen a la escuela y vuelven de la escuela. Por lo tanto, se permite que los estudiantes traigan dispositivos electrónicos personales a la escuela. Sin embargo, una vez que el estudiante entra al edificio escolar, dichos dispositivos deben ser apagados y mantenidos fuera de la vista durante las horas que conformen el día de enseñanza del estudiante. Asimismo, todos los auriculares deberán ser guardados y mantenidos fuera de la vista. Si se ven o utilizan dichos dispositivos o auriculares durante el día de enseñanza del estudiante, a menos que el hecho se produzca dentro 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 a los auriculares) será confiscado hasta que el padre o 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, 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 estudiante se rehúsa a entregarle al maestro o administrador el dispositivo o los auriculares, se tomarán medidas disciplinarias, de conformidad con el Código de conducta del distrito.

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

- Sistemas de comunicación y tecnologías inteligentes existentes o emergentes (p. ej.: teléfonos celulares, iPhones, teléfonos inteligentes, teléfonos que permiten el acceso a Internet).
- Asistentes personales digitales (Personal Digital Assistants, PDA) (organizadores Palm, PC de bolsillo, etc.).
- Sistemas de entretenimiento portátiles (reproductores MP3, iPods, auriculares, etc.).
- Tecnologías inalámbricas o sistemas de tecnología de información portátil actuales o emergentes que pueden ser usados para el procesamiento de textos, el acceso inalámbrico a Internet, la captura o grabación de imágenes, la grabación de sonidos y la transmisión, recepción o almacenamiento de información, etc.
- Accesorios, como los 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 la propiedad escolar, 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, conciertos, premios, ceremonias). Los estudiantes que infrinjan este párrafo estarán sujetos a medidas disciplinarias, de conformidad con el Código de conducta del distrito.

Exámenes

A fin de garantizar la seguridad de los exámenes, y 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.

Los estudiantes no podrán tener ningún tipo de dispositivo o tecnología electrónica de comunicación durante el examen *Regents*, ya sea en el aula donde se realiza el examen o durante los recreos supervisados, hasta que el examen haya concluido, se haya entregado y el estudiante haya salido del aula del examen. Si se observa que un estudiante posee alguno de estos dispositivos o tecnología relacionada mientras realiza un examen estatal, se le permitirá terminarlo. Se 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 alumno.² El incidente también será informado, por escrito, a la Oficina de Evaluación Estatal del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

Empleados

Los empleados deben mantener sus dispositivos electrónicos apagados durante los horarios de enseñanza a los estudiantes.

No cumplir con esto podría dar como resultado que el empleado esté sujeto a medidas disciplinarias, 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 en ninguna manera que amenace, humille o intimide a los estudiantes, al personal o a los visitantes, o de manera que viole las políticas y 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 en tanto 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 en 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, baños y salas de enfermería. Un estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, de conformidad con la ley y el Código de conducta del distrito. Un empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, de conformidad con la ley 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 (que incluye, entre otros, a los administradores, maestros asistentes, maestros 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 sus padres o tutor, o bien, del empleado, respectivamente, y, por lo tanto, estos dispositivos son la total responsabilidad del estudiante o empleado. El distrito escolar desalienta el ingreso con dispositivos electrónicos a la escuela. El distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna por investigar, reparar o reemplazar dispositivos electrónicos en caso de que uno de estos sea dañado, extraviado o robado 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 o no dentro de la propiedad escolar. Asimismo, el distrito escolar no asume responsabilidad ni obligación alguna por cualquier denuncia, pérdida, daño, pleito, gastos o costos (incluidos, entre otros, las facturas por comunicaciones y facturas por uso de datos) de cualquier tipo que surjan de o estén relacionados con el uso o la posesión de un dispositivo electrónico personal.

² *La sección 225 de la Ley de Educación considera que el fraude en los exámenes, tal como recibir ayuda o proporcionar ayuda a otra persona durante un examen Regents, es un delito menor.*

APÉNDICE J

8605: POLÍTICA SOBRE VEHÍCULOS EN MARCHA AL RALENTÍ

El Consejo de Educación reconoce que las emisiones que se acumulan por los 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 desperdicia gasolina y recursos financieros. Marcha al ralentí se define como la operación de tener el motor de un vehículo en funcionamiento 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 propiedad, contratados o arrendados por el distrito permanezcan en marcha innecesariamente dentro de la propiedad escolar o durante actividades escolares. El Consejo también desalienta que los visitantes dejen sus vehículos en marcha innecesariamente dentro de la propiedad escolar o durante actividades escolares.

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

Deberán publicarse señales de “No pararse” para recordarles a los conductores de autobuses, 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 PARADOS

Autobuses escolares

Cuando los conductores de autobuses escolares llegan a las áreas para recolectar o dejar a los pasajeros, deberán apagar los vehículos tan pronto como sea posible, a fin de eliminar el tiempo en que se encuentran parados 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 recolección de pasajeros se encuentre despejada.

En la central de autobuses escolares, el tiempo que los vehículos se encuentren parados 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 recolección de pasajeros; luego, mientras se espera que los estudiantes suban, se deberá apagar el motor. En lo posible, el tiempo para dejar los autobuses parados a fin de mantener la calidez del interior del vehículo deberá ser reducido al mínimo y estar limitado 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.

Se consideran las siguientes situaciones como 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 entre 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 rueda, que requieren que el motor esté encendido),
- en situaciones de tráfico, seguridad o emergencia,
- para reparaciones o inspecciones mecánicas o de mantenimiento,
- durante condiciones climáticas extremas, a fin de calentar el interior del autobús.

Los autobuses escolares no deberán pararse mientras esperan a los estudiantes durante excursiones, actividades extracurriculares o eventos donde se transporte a los alumnos a lugares que estén fuera de los terrenos escolares.

Operaciones de transporte 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 deberá proporcionar una copia de esta política y reglamento a cada conductor de autobús 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 o 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 deberá publicarse en el sitio web del distrito.

APÉNDICE K

9716: DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN CON LAS PUNTUACIONES COMPUESTAS Y CALIFICACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL ORIGINAL Y LAS PUNTUACIONES Y CALIFICACIONES DE TRANSICIÓN SEGÚN LA LEY DE EDUCACIÓN SECCIÓN 3012-c

De conformidad con las disposiciones de la sección 3012-c de la Ley de Educación, el Consejo de Educación facilitará la divulgación de las calificaciones finales sobre la calidad y la puntuación numérica de efectividad compuesta de la Revisión anual del desempeño profesional de los maestros del aula y directores de edificio para los padres o tutores legales de los estudiantes que se encuentren bajo la supervisión de aquellos durante este año escolar.

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 o tutores legales.

El superintendente de escuelas deberá crear un aviso para los padres y un formulario de acceso a información que servirán como muestra de esta política y como parte integral de esta. El aviso para los padres deberá publicarse en lugares llamativos dentro del distrito, y el aviso y el formulario deberán estar disponibles en el sitio web del distrito. Utilice el formulario 9176 1617 que se encuentra en la sección C para solicitar las calificaciones finales sobre la calidad y la puntuación numérica de la Revisión de APPR. Los formularios deberán devolverse a Recursos Humanos en Board of Education, 124 Grand Street, Newburgh, NY. El número de teléfono de la división de Recursos Humanos es 845-563-3462.

C. FORMULARIOS

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, para (nombre del estudiante) _____, quien es (encierre una opción) mi hijo/mi hija/yo mismo/yo misma como estudiante elegible. Comprendo que los expedientes se pondrán a disposición dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha que se indica más arriba, y que se notificará al tercero autorizado acerca del día y el lugar en 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 mirar 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 o revisión de los siguientes expedientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

Puede localizar al tercero autorizado llamando al número de teléfono _____. 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/madre/tutor/estudiante elegible

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

SOLICITUD DE PADRES/TUTORES/ESTUDIANTES PARA COPIAR 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, para (nombre del estudiante), quien es (encierre una opción) mi hijo/mi hija/yo mismo/yo misma como estudiante elegible. Comprendo que si el expediente contiene respuestas a exámenes estandarizados, el distrito escolar no proporcionará una copia de las preguntas del examen estandarizado.

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 o 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 reembolsar al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de hacer 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.

Firma del padre/madre/tutor/estudiante elegible

Nombre en letra de molde: _____

Fecha de nacimiento del estudiante: _____
Escuela actual:
Última escuela a la que asistió:
Año de graduación:

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

CONSENTIMIENTO PARA PROPORCIONAR COPIAS DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS A UN TERCERO

Fecha: _____

Sr. Matthew McCoy, Funcionario de acceso a los registros
 Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh 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, para (nombre del estudiante) _____, quien es (encierre una opción) mi hijo/mi hija/yo mismo/yo misma como estudiante elegible. Comprendo que si el expediente contiene respuestas a exámenes estandarizados, el distrito escolar no proporcionará una copia de las preguntas del examen estandarizado.

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 o 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 reembolsar al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de hacer la copia) y el franqueo, si corresponde.

Puede localizar al tercero autorizado llamando al número de teléfono _____. 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/madre/tutor/estudiante elegible

Fecha de nacimiento	del estudiante: _____
Escuela actual: _____	
Última escuela a la que asistió:	
Año de graduación: _____	

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

CONSENTIMIENTO PARA PROPORCIONAR COPIAS DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS A UNA AGENCIA

Fecha: _____

Sr. Matthew McCoy, Funcionario de acceso a los registros
Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh 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, para (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, quien es (encierre una opción) mi hijo/mi hija/yo mismo/yo misma como estudiante elegible. Comprendo que si el expediente contiene respuestas a exámenes estandarizados, el distrito escolar no proporcionará una copia de las preguntas del examen estandarizado.

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

- 1) _____ 2) _____
- 3) _____ 4) _____
- 5) _____ 6) _____

Hago esta solicitud porque la agencia necesita dichos expedientes a fin de preparar un informe para el Departamento de Educación Estatal o para una agencia que proporciona dinero a un programa en el que mi hijo participa. **Según lo confirma la firma del representante de la agencia que figura a continuación, la agencia 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 la agencia designada deberá pagar al distrito una tarifa de 25 centavos por página (o el costo real de hacer la copia) y el franqueo, si corresponde, a menos que el distrito la exima del pago. El n.º de teléfono de la agencia designada es _____. Gracias por su atención a esta solicitud.

Atentamente,

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

Representante de la agencia autorizada Fecha

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ACUERDO DE TERCEROS O AGENCIAS
PARA MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

Fecha: _____

Sr. Matthew McCoy, Funcionario de acceso a los registros
Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh 124 Grand Street
Newburgh, NY 12550

Estimado Sr. McCoy:

Por la presente, me comprometo a no divulgar, ni yo ni la agencia a la que represento, 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, para (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, que he revisado o recibido mediante el distrito con el consentimiento de los padres o del estudiante, a menos que los padres, tutores o el estudiante elegible otorguen su consentimiento para su divulgación a otros.

Entiendo que la divulgación de expedientes educativos sin el consentimiento de los padres o tutores o del estudiante elegible conforma una violación a la Ley sobre los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA), y sus enmiendas.

Atentamente,

Tercero autorizado

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

Este formulario debe ser completado, firmado y adjuntado al FORMULARIO 8330-4 1617 o FORMULARIO 8330-5 1617

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

SOLICITUD DE PADRE/MADRE/TUTOR/ESTUDIANTE ELEGIBLE PARA MODIFICAR EXPEDIENTES EDUCATIVOS

Fecha: _____

Dr. Roberto Padilla
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh 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, para (nombre del estudiante) _____, quien es (encierre una opción) mi hijo/mi hija/yo mismo/yo misma como estudiante elegible, sean modificados. Al lado de cada expediente o parte del expediente, he especificado el motivo por el que creo que el expediente es inexacto, engañoso o que viola los derechos de privacidad o de otro tipo del estudiante.

Deseo que se modifiquen los siguientes expedientes o partes del expediente, por los motivos que especifico a continuación:

- 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 8330.

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/madre/tutor/estudiante elegible

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

OBJECCIÓN A LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Septiembre de 2016

Estimado padre, tutor o estudiante elegible:

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

Nombre del estudiante, nombres de los padres o tutores, dirección, número de teléfono (solo para los estudiantes de secundaria), escuela a la que asiste, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, grados 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 cualquiera o todos los puntos mencionados anteriormente de la información del directorio sean divulgados, debe informárselo al distrito, por escrito, antes de que finalicen los primeros treinta (30) días del año escolar o dentro de los treinta (30) días de 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/madre/tutor o estudiante elegible)

(Fecha)

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

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

RECLUTAMIENTO POR GRUPOS EXTERNOS

Septiembre de 2016

Estimado padre/madre/tutor o estudiante elegible:

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

Por lo tanto, si usted, como padre, madre, tutor de un estudiante de secundaria, o 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 NFA correspondiente tan pronto como sea posible.

Atentamente,

Codirector
Newburgh Free Academy, Campus

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/madre/tutor de (nombre del estudiante) _____, o yo, _____, estudiante de 18 años de edad o mayor de Newburgh Free Academy, no otorgo mi consentimiento para que se divulgue el nombre, dirección y número de teléfono del estudiante nombrado anteriormente/mi nombre (marcar todo lo que corresponda)
____ reclutadores militares o ____ instituciones de educación superior.

(Firma del padre/madre/tutor) (Nombre del padre/madre/tutor en letra de molde)

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

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

CONSENTIMIENTO PARA NO PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Septiembre de 2016

La sección 1232h, 20 U.S.C. de la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) exige que el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh le notifique 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 involucren una o más de las siguientes ocho áreas (“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) Estimación crítica de otras personas con las que el encuestado tiene una relación familiar cercana.
- 6) Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, psicólogos y pastores.
- 7) Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres.
- 8) Ingreso, diferente al exigido por la ley para determinar si se cumple con los requisitos para participar en un programa.

Este requisito también aplica para la recolección, 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 con las actividades que requieren de un aviso para los padres y su autorización, o la elección de no participar para el año escolar 2016-17. Es posible que la lista no sea completa, y, para las encuestas y actividades que se programen después del comienzo del año escolar, la escuela le proporcionará a usted, como padre, madre, tutor o estudiante elegible, un aviso acerca de las encuestas y actividades, y le proporcionará, dentro de un plazo previo razonable antes de la fecha en que las encuestas y actividades se lleven a cabo, la oportunidad de evitar que su hijo o usted participen, así como la oportunidad de revisar las encuestas.

Si usted 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 de este formulario. Si usted 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/madre/tutor o estudiante elegible) _____,
____ otorgo mi consentimiento ____ no otorgo mi consentimiento (marque una de las dos) para que mi hijo
(nombre del estudiante) _____ o yo participe en la encuesta
_____, el o aproximadamente el (fecha) _____.

Firma del padre/madre/tutor/estudiante elegible

Fecha

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

PERMISO PARA UTILIZAR FOTOGRAFÍAS/GRABACIONES DE VIDEO

Fecha: _____

Para estudiantes menores de 18 años:

Yo, el abajo firmante padre/madre/tutor de (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, estudiante del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, autorizo que el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh utilice fotografías o grabaciones de video de mi hijo, así como los siguientes tipos de información relacionada con mi hijo, en artículos acerca del distrito, periódicos locales, boletín o boletines del distrito, el anuario, en la página web en Internet del distrito, y en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar de 2016 a 2017.

- Nombre (no se utilizará en el sitio web)
- Participación en actividades y deportes
- Grados, honores y premios recibidos
- Trabajo del estudiante
- Fotografías del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela
- Grabaciones de video del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela.

Yo libero al Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, sus directivos, empleados, agentes y sucesores de cualquier tipo de denuncia, demanda, acción, causa de acción, pleito, daño y sentencia como resultado del uso de la información mencionada anteriormente acerca de mi hijo en las publicaciones y otras actividades descritas más arriba.

Padre/madre/tutor

Nombre en letra de molde

Fecha

Para estudiantes de 18 años de edad o mayores:

Tengo 18 años de edad o más, he leído la información que se presenta más arriba, comprendo las condiciones del acuerdo que allí se presenta, y estaré obligado a sus términos, en mi nombre.

Nombre del estudiante en letra de molde

N.º de Id.

Firma

Fecha

O BIEN, COMPLETE LA SECCIÓN QUE APARECE A

No deseo que se proporcione o utilice el tipo de información que se detalló más arriba, relacionada con mi hijo o conmigo (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, en los periódicos locales, boletines del distrito, anuario, sitio web, ni en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar 2016 a 2017.

Padre/madre/tutor/estudiante elegible

Firma

Fecha

Este formulario debe devolverse a la escuela lo antes posible.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

PERMISO PARA UTILIZAR FOTOGRAFÍAS/GRABACIONES DE VIDEO

Fecha: _____

Para estudiantes menores de 18 años:

Yo, el abajo firmante padre/madre/tutor de (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, estudiante del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, autorizo que el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh utilice fotografías o grabaciones de video de mi hijo, así como los siguientes tipos de información relacionada con mi hijo, en artículos acerca del distrito, periódicos locales, boletín o boletines del distrito, el anuario, en la página web en Internet del distrito, y en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar de 2016 a 2017.

- Nombre (no se utilizará en el sitio web)
- Participación en actividades y deportes
- Grados, honores y premios recibidos
- Trabajo del estudiante
- Fotografías del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela
- Grabaciones de video del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela.

Yo libero al Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, sus directivos, empleados, agentes y sucesores de cualquier tipo de denuncia, demanda, acción, causa de acción, pleito, daño y sentencia como resultado del uso de la información mencionada anteriormente acerca de mi hijo en las publicaciones y otras actividades descritas más arriba.

Padre/madre/tutor

Nombre en letra de molde

Fecha

Para estudiantes de 18 años de edad o mayores:

Tengo 18 años de edad o más, he leído la información que se presenta más arriba, comprendo las condiciones del acuerdo que allí se presenta, y estaré obligado a sus términos, en mi nombre.

Nombre del estudiante en letra de molde

N.º de Id.

Firma

Fecha

O BIEN, COMPLETE LA SECCIÓN QUE APARECE A

No deseo que se proporcione o utilice el tipo de información que se detalló más arriba, relacionada con mi hijo o conmigo (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, en los periódicos locales, boletines del distrito, anuario, sitio web, ni en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar 2016 a 2017.

Padre/madre/tutor/estudiante elegible

Firma

Fecha

Este formulario debe devolverse a la escuela lo antes posible.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

PERMISO PARA UTILIZAR FOTOGRAFÍAS/GRABACIONES DE VIDEO

Fecha: _____

Para estudiantes menores de 18 años:

Yo, el abajo firmante padre/madre/tutor de (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, estudiante del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, autorizo que el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh utilice fotografías o grabaciones de video de mi hijo, así como los siguientes tipos de información relacionada con mi hijo, en artículos acerca del distrito, periódicos locales, boletín o boletines del distrito, el anuario, en la página web en Internet del distrito, y en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar de 2016 a 2017.

- Nombre (no se utilizará en el sitio web)
- Participación en actividades y deportes
- Grados, honores y premios recibidos
- Trabajo del estudiante
- Fotografías del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela
- Grabaciones de video del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela.

Yo libero al Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, sus directivos, empleados, agentes y sucesores de cualquier tipo de denuncia, demanda, acción, causa de acción, pleito, daño y sentencia como resultado del uso de la información mencionada anteriormente acerca de mi hijo en las publicaciones y otras actividades descritas más arriba.

Padre/madre/tutor

Nombre en letra de molde

Fecha

Para estudiantes de 18 años de edad o mayores:

Tengo 18 años de edad o más, he leído la información que se presenta más arriba, comprendo las condiciones del acuerdo que allí se presenta, y estaré obligado a sus términos, en mi nombre.

Nombre del estudiante en letra de molde

N.º de Id.

Firma

Fecha

O BIEN, COMPLETE LA SECCIÓN QUE APARECE A

No deseo que se proporcione o utilice el tipo de información que se detalló más arriba, relacionada con mi hijo o conmigo (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, en los periódicos locales, boletines del distrito, anuario, sitio web, ni en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar 2016 a 2017.

Padre/madre/tutor/estudiante elegible

Firma

Fecha

Este formulario debe devolverse a la escuela lo antes posible.

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

PERMISO PARA UTILIZAR FOTOGRAFÍAS/GRABACIONES DE VIDEO

Fecha: _____

Para estudiantes menores de 18 años:

Yo, el abajo firmante padre/madre/tutor de (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, estudiante del Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, autorizo que el Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh utilice fotografías o grabaciones de video de mi hijo, así como los siguientes tipos de información relacionada con mi hijo, en artículos acerca del distrito, periódicos locales, boletín o boletines del distrito, el anuario, en la página web en Internet del distrito, y en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar de 2016 a 2017.

- Nombre (no se utilizará en el sitio web)
- Participación en actividades y deportes
- Grados, honores y premios recibidos
- Trabajo del estudiante
- Fotografías del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela
- Grabaciones de video del niño participando en actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela.

Yo libero al Distrito Escolar Ampliado de la Ciudad de Newburgh, sus directivos, empleados, agentes y sucesores de cualquier tipo de denuncia, demanda, acción, causa de acción, pleito, daño y sentencia como resultado del uso de la información mencionada anteriormente acerca de mi hijo en las publicaciones y otras actividades descritas más arriba.

Padre/madre/tutor

Nombre en letra de molde

Fecha

Para estudiantes de 18 años de edad o mayores:

Tengo 18 años de edad o más, he leído la información que se presenta más arriba, comprendo las condiciones del acuerdo que allí se presenta, y estaré obligado a sus términos, en mi nombre.

Nombre del estudiante en letra de molde

N.º de Id.

Firma

Fecha

O BIEN, COMPLETE LA SECCIÓN QUE APARECE A

No deseo que se proporcione o utilice el tipo de información que se detalló más arriba, relacionada con mi hijo o conmigo (nombre del estudiante) _____, n.º de Id. _____, en los periódicos locales, boletines del distrito, anuario, sitio web, ni en las estaciones de televisión locales, durante el año escolar 2016 a 2017.

Padre/madre/tutor/estudiante elegible

Firma

Fecha

Este formulario debe devolverse a la escuela lo antes posible.

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

FORMULARIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ORIGINALES SOBRE LA CALIDAD Y PUNTUACIÓN DE EFECTIVIDAD COMPUESTA DE LA REVISIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL, Y LAS PUNTUACIONES Y CALIFICACIONES DE TRANSICIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 3012-C DE LA LEY DE EDUCACIÓN

Nombre del o de los padres/tutores legales: _____

Nombre y número de Id. del o de los estudiantes: _____

Nivel de grado del o de los estudiantes: _____

Nombre del o de los maestros: _____

Puntuación o puntuaciones compuestas de 2016-17: _____

Calificación de HEDI de 2016 a 2017: _____

Si usted tiene dudas acerca de la información que se le proporcionó, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos al 845-563-3462.

***Nota: De conformidad con la sección 3012-c de la Ley de Educación, los maestros del aula y 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.**

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE PESTICIDAS

Fecha: _____

Para: _____, director

_____, escuela

Dirección: _____

_____, NY 1255_

Escuela: _____

Dirección de la escuela: _____

New _____, NY 1255_

Yo, _____ padre/madre/tutor de (nombre del estudiante), estudiante en _____

la escuela _____, deseo recibir una notificación por escrito acerca de cualquier aplicación

de pesticidas en la escuela.

Mi dirección de correo es:

Gracias,

(Nombre en letra de molde del padre/madre/tutor)

(Firma del padre/madre/tutor)

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre o tutor:

Esta tarjeta proporciona a la escuela lo siguiente:

- Información médica por emergencias
- Consentimiento por emergencia
- Divulgación de la información de salud al personal que corresponda

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

En caso de una **situación de emergencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo de los padres o tutores para comunicarse con ellos.

.....

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 serán necesarios en la escuela deben proporcionarse a través de la Oficina de Salud, junto con la documentación apropiada
- Toda justificación médica o de salud para educación física (gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse a la Oficina de Salud.

Si usted tiene preguntas relacionadas con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el reverso de esta tarjeta

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

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

Problemas de salud: _____
 Alergias: _____
 Medicamentos para las alergias: _____
 Medicamento que toma en casa a diario: _____
 N.º de Medicaid: _____
 Aseguradora de salud y n.º: _____
 Médico del niño o proveedor de atención médica: _____
Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo _____ reciba una atención médica apropiada, otorgo por la presente mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de emergencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado activen el Sistema de emergencia médica. Es posible que esto incluya el traslado mediante ambulancia al hospital más cercano, donde se continuará con la atención por emergencia médica. Comprendo que se realizarán todos los esfuerzos razonables para comunicarse conmigo.

Fecha: _____
Firma del padre/madre/tutor _____
Relación _____

Número de Id. de la escuela: _____

Nombre del estudiante: _____ M _ F _ Fecha de nacimiento: _____ Fecha: _____
Nombre Apellido

Escuela: _____ Grado: _____ Maestro/sala de tutoría: _____

Dirección de la casa: _____ Teléfono de la casa: _____
Calle Ciudad/pueblo

Madre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

Padre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

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

Nombre Dirección N.º de teléfono

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos o hermanas)

Nombre	Escuela a la que asiste	Grado	Fecha de nacimiento
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre o tutor:

Esta tarjeta proporciona a la escuela lo siguiente:

- Información médica por emergencias
- Consentimiento por emergencia
- Divulgación de la información de salud al personal que corresponda

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

En caso de una **situación de emergencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo de los padres o tutores para comunicarse con ellos.

.....

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 serán necesarios en la escuela deben proporcionarse a través de la Oficina de Salud, junto con la documentación apropiada
- Toda justificación médica o de salud para educación física (gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si usted tiene preguntas relacionadas con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el reverso de esta tarjeta

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

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

Problemas de salud: _____
 Alergias: _____
 Medicamentos para las alergias: _____
 Medicamento que toma en casa a diario: _____
 N.º de Medicaid: _____
 Aseguradora de salud y n.º: _____
 Médico del niño o proveedor de atención médica: _____
Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo _____ reciba una atención médica apropiada, otorgo por la presente mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de emergencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado activen el Sistema de emergencia médica. Es posible que esto incluya el traslado mediante ambulancia al hospital más cercano, donde se continuará con la atención por emergencia médica. Comprendo que se realizarán todos los esfuerzos razonables para comunicarse conmigo.

Fecha: _____
Firma del padre/madre/tutor _____
Relación _____

Número de Id. de la escuela: _____

Nombre del estudiante: _____ M _ F _ Fecha de nacimiento: _____ Fecha: _____
Nombre Apellido

Escuela: _____ Grado: _____ Maestro/sala de tutoría: _____

Dirección de la casa: _____ Teléfono de la casa: _____
Calle Ciudad/pueblo

Madre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

Padre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

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

Nombre Dirección N.º de teléfono

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos o hermanas)

Nombre	Escuela a la que asiste	Grado	Fecha de nacimiento
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre o tutor:

Esta tarjeta proporciona a la escuela lo siguiente:

- Información médica por emergencias
- Consentimiento por emergencia
- Divulgación de la información de salud al personal que corresponda

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

En caso de una **situación de emergencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo de los padres o tutores para comunicarse con ellos.

.....

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 serán necesarios en la escuela deben proporcionarse a través de la Oficina de Salud, junto con la documentación apropiada
- Toda justificación médica o de salud para educación física (gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse ante la Oficina de Salud.

Si usted tiene preguntas relacionadas con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el reverso de esta tarjeta

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

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

Problemas de salud: _____
 Alergias: _____
 Medicamentos para las alergias: _____
 Medicamento que toma en casa a diario: _____
 N.º de Medicaid: _____
 Aseguradora de salud y n.º: _____
 Médico del niño o proveedor de atención médica: _____
Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo _____ reciba una atención médica apropiada, otorgo por la presente mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de emergencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado activen el Sistema de emergencia médica. Es posible que esto incluya el traslado mediante ambulancia al hospital más cercano, donde se continuará con la atención por emergencia médica. Comprendo que se realizarán todos los esfuerzos razonables para comunicarse conmigo.

Fecha: _____
Firma del padre/madre/tutor _____
Relación _____

Número de Id. de la escuela: _____

Nombre del estudiante: _____ M _ F _ Fecha de nacimiento: _____ Fecha: _____
Nombre Apellido

Escuela: _____ Grado: _____ Maestro/sala de tutoría: _____

Dirección de la casa: _____ Teléfono de la casa: _____
Calle Ciudad/pueblo

Madre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

Padre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

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

Nombre Dirección N.º de teléfono

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos o hermanas)

Nombre	Escuela a la que asiste	Grado	Fecha de nacimiento
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

DISTRITO ESCOLAR AMPLIADO DE LA CIUDAD DE NEWBURGH

Estimado padre o tutor:

Esta tarjeta proporciona a la escuela lo siguiente:

- Información médica por emergencias
- Consentimiento por emergencia
- Divulgación de la información de salud al personal que corresponda

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

En caso de una **situación de emergencia** (enfermedad, lesión, etc.), es necesario contar con el número de teléfono del trabajo de los padres o tutores para comunicarse con ellos.

.....

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 serán necesarios en la escuela deben proporcionarse a través de la Oficina de Salud, junto con la documentación apropiada
- Toda justificación médica o de salud para educación física (gimnasia), actividades deportivas o recreos debe presentarse a la Oficina de Salud.

Si usted tiene preguntas relacionadas con esta tarjeta, comuníquese con la Oficina de Salud de la escuela de su hijo.

Complete la información en el reverso de esta tarjeta

Corte o doble la página a lo largo de esta línea y sepárela, o bien, copie el formulario

CONSENTIMIENTO PARA APLICAR TRATAMIENTO DE EMERGENCIA

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

Problemas de salud: _____
 Alergias: _____
 Medicamentos para las alergias: _____
 Medicamento que toma en casa a diario: _____
 N.º de Medicaid: _____
 Aseguradora de salud y n.º: _____
 Médico del niño o proveedor de atención médica: _____
Nombre Dirección N.º de teléfono

A fin de garantizar que mi hijo _____ reciba una atención médica apropiada, otorgo por la presente mi consentimiento para que, en caso de que se produzca una situación de emergencia, el personal de enfermería de la escuela u otro personal debidamente capacitado activen el Sistema de emergencia médica. Es posible que esto incluya el traslado mediante ambulancia al hospital más cercano, donde se continuará con la atención por emergencia médica. Comprendo que se realizarán todos los esfuerzos razonables para comunicarse conmigo.

Fecha: _____
Firma del padre/madre/tutor _____
Relación _____

Número de Id. de la escuela: _____

Nombre del estudiante: _____ M _ F _ Fecha de nacimiento: _____ Fecha: _____
Nombre Apellido

Escuela: _____ Grado: _____ Maestro/sala de tutoría: _____

Dirección de la casa: _____ Teléfono de la casa: _____
Calle Ciudad/pueblo

Madre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

Padre: _____ | _____ N.º del trabajo _____ N.º de celular _____
Nombre Nombre del trabajo

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

Nombre Dirección N.º de teléfono

Nombre Dirección N.º de teléfono

Hermanos (hermanos o hermanas)

Nombre	Escuela a la que asiste	Grado	Fecha de nacimiento
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

FORMULARIO DE DENUNCIA POR ACOSO O INTIMIDACIÓN

El propósito de este formulario es informar al distrito acerca de un incidente o serie de incidentes de intimidación o acoso, para que podamos investigar y tomar las medidas apropiadas. **Si usted se siente inseguro o si su hijo se siente de ese modo, complete este formulario; sin embargo, le recomendamos que hable directamente con (colocar nombre _____), ya sea a través de la sala de visitas ____ o bien llamando al _____ tan pronto como pueda, para que podamos abordar sus inquietudes.**

Nombre del estudiante: _____ Id. del estudiante: _____

Grado: _____ Escuela: _____

Describa el incidente o incidentes. Incluya cuándo y dónde se produjeron.

Detalle los nombres de las personas acusadas de intimidación o acoso.

¿Hubo testigos? Sí No Si la respuesta es sí, indique el nombre de las personas.

Certifico que todas las declaraciones proporcionadas en este formulario son verdaderas según mi leal saber y entender.

Firma

Fecha

Adjunte cualquier tipo de información de respaldo (es decir, copias de correos electrónicos, notas, fotografías, etc.).

Devuelva este formulario a: **(colocar el nombre y la dirección del personal escolar correspondiente).**

Aviso sobre confidencialidad:

Con el propósito de investigar la denuncia, el distrito divulgará el contenido de esta únicamente a aquellas personas que tengan la necesidad de contar con la información. No se mostrará este formulario al personal ni a los estudiantes acusados.

Coordinadores de la Ley de Dignidad: Michael McLymore y Pedro Roman

Intermediarios de la Ley de Dignidad: los directores asistentes en todos los edificios

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

FORMULARIO DE DENUNCIA POR ACOSO O INTIMIDACIÓN

El propósito de este formulario es informar al distrito acerca de un incidente o serie de incidentes de intimidación o acoso, para que podamos investigar y tomar las medidas apropiadas. **Si usted se siente inseguro o si su hijo se siente de ese modo, complete este formulario; sin embargo, le recomendamos que hable directamente con (colocar nombre _____), ya sea a través de la sala de visitas ____ o bien llamando al _____ tan pronto como pueda, para que podamos abordar sus inquietudes.**

Nombre del estudiante: _____ Id. del estudiante: _____
Grado: _____ Escuela: _____

Describa el incidente o incidentes. Incluya cuándo y dónde se produjeron.

Detalle los nombres de las personas acusadas de intimidación o acoso.

¿Hubo testigos? Sí No Si la respuesta es sí, indique el nombre de las personas.

Certifico que todas las declaraciones proporcionadas en este formulario son verdaderas según mi leal saber y entender.

Firma

Fecha

Adjunte cualquier tipo de información de respaldo (es decir, copias de correos electrónicos, notas, fotografías, etc.).

Devuelva este formulario a: ***(colocar el nombre y la dirección del personal escolar correspondiente).***

Aviso sobre confidencialidad:

Con el propósito de investigar la denuncia, el distrito divulgará el contenido de esta únicamente a aquellas personas que tengan la necesidad de contar con la información. No se mostrará este formulario al personal ni a los estudiantes acusados.

Coordinadores de la Ley de Dignidad: Michael McLymore y Pedro Roman

Intermediarios de la Ley de Dignidad: los directores asistentes en todos los edificios

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN
BLANCO

ESTIMADO PADRE, TUTOR O ESTUDIANTE ELEGIBLE

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

GRACIAS

2016 a 2017

He solicitado una copia impresa del cuadernillo de notificación para padres requerido para el año escolar 2016 a 2017. También comprendo que el cuadernillo de notificación para padres se encuentra disponible en línea en newburghschools.org en la página web *Family and Community Engagement* (Participación de la familia y la comunidad). 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 o mi escuela, o me comunicaré con el director de participación de la familia y la comunidad al 845-563-3458.

Firmado,

Padre, madre, tutor o estudiante mayor de edad

Fecha