



# MANUAL PARA PADRES

KINDER –  
5TO GRADO



2011-2012

Escuelas Públicas de Des Moines

**DISTRICT INFORMATION**  
*INFORMACION DEL DISTRITO*

**DES MOINES PUBLIC SCHOOL**

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

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

**ELEMENTARY & EARLY CHILDHOOD PROGRAMS**  
**PROGRAMAS DE PRIMARIA Y EDAD TEMPRANA**  
901 Walnut St.  
Des Moines, IA 50309

Tina Jensen.....Directora Ejecutiva del K – 8, Región Suroeste  
Susan Tallman.....Directora Ejecutiva del pre K, Región Noroeste

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

Bus Garage (Garaje de Autobuses).....	242-7887
Community/ Adult Education (Educación para Adultos).....	237-1690
ELL Placement Center(Centro de Inscripciones de ELL ).....	242-8102
ELL Program (Programa de Inglés como Segundo Idioma).....	242-7853
Food & nutrition (Alimentos y nutrición).....	242-7636
Learning Supports (apoyo de aprendizaje).....	242-7890
Metro Kids Care (escuela/guardería Metro Kids).....	242-7591
Northeast Region (Región Noreste).....	242-7660
Northwest Region (Región Noroeste).....	242-7725
Preschool (Escuela Pre-escolar).....	242-7234
South Region (Región Sur).....	242-7871
Special Education (Educación Especial ).....	242-7714
Welcome Center (Centro de Inscripción para familias nuevas en el distrito).....	242.7371

**SITIO ELECTRÓNICO DEL DISTRITO**  
[www.dmps.k12.ia.us](http://www.dmps.k12.ia.us)

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

## Tabla de contenido

Ausencias o llegadas tarde	Inscripciones de jardín de niños
Instrucciones especiales para salidas tempranas	Permiso para el uso de la biblioteca
Animales en el patio de recreo	Programas de almuerzo y desayuno
Bicicletas	Escuela Metro Kids
Horario de las Escuelas	Inscripciones abiertas
Cuidado de la propiedad escolar	Información de la asociación de padres
Teléfonos Celulares	Artículos personales de la casa
Conferencias	Seguridad en el patio de recreo
Contactar a su hijo(a) en la Escuela	Inscripciones
Castigo corporal	Patines/patinetas
Servicios de Consejería	Patrulla de seguridad
Guardias para cruce de las calles	Reglas de los autobuses
Guía de Plan de Estudios	Cierre temprano de la escuela
Igualdad en la Educación y empleo	Hora de salida
Simulacros de emergencia	Medicamentos en la escuela
Información de emergencias	Guías y políticas acerca de drogas
Excursiones	Registro de ofensores sexuales
Alimentos/bocadillos	Niños enfermos en la escuela
Recaudación de fondos	Reglamento de fumar
Acceso para inválidos	Guías sobre el correo electrónico del personal/padres
Piojos	Seguro de accidentes para estudiantes
Información de salud	Exámenes médicos/de salud para estudiantes
Tareas escolares	Chequeos
Crecimiento humano y desarrollo	Archivos de los estudiantes
Enfermedades/lesiones	Personas que visitan
	Voluntarios

### APENDICES

Apéndice A	Código de disciplina de los estudiantes
Apéndice B	Directorio de información
Apéndice C	Contrato de uso de la computacional
Apéndice D	Asistencias
Apéndice E	Igualdad educativa
Apéndice F	Quejas de abuso
Apéndice G	Acto de Rehabilitación
Apéndice H	Busqueda y confiscación
Apéndice I	Definición de sin hogar

Vacunas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Bicycles (Bicicletas)**

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

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

### Building hours (Horario de Escuelas)

Escuelas que comienzan temprano		Escuelas que comienzan tarde	
Capitol View	King	Brubaker	Monroe
Carver	McKinley	Capitol Park	Moulton
Cowles	Park Avenue	Cattell	Oak Park
Downtwoon School	Phillips	Findley	Perkins 8:30-3:15
Edmunds	Smouse <i>Cada Miercoles salida temprano 1:35</i>	Garton	Pleasant Hill
Greenwood	South Union	Hillis	River Woods
Hanawalt	Stowe	Jackson	Samuelson
Howe	Walnut Street	Lovejoy	Studebaker
Hubbell	Willard	Madison	Windsor
Jefferson		Morris	Wright

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

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

### Cell Phones (Telefonos Celulares)

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

### Conferences (Conferencias)

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

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

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

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

### Castigo Corporal, control físico, encierro físico y detención

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

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

Las leyes estatales también ponen límites a los empleados de la escuela con respecto a la habilidad de encerrar o detener y controlar físicamente a cualquier estudiante. La ley limita el porqué, el cómo, dónde y por cuanto tiempo

un empleado de la escuela puede encerrar, detener, y controlar físicamente a un niño. Si un niño es controlado, o encerrado, y detenido. La escuela debe de mantener documentación y de proporcionar cierto tipo de aviso al padre del niño como es requerido por el Código Administrativo de Iowa en el Capítulo 103

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

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

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

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

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

El Plan de estudios esta siendo revisado para alinearlo con el recientemente adoptado Iowa Core.

Cuando el plan de estudios este completo, la información acerca de la materia y el nivel de grado puede ser encontrada en el sitio electrónico del distrito en [www.dmps.k12.ia.us](http://www.dmps.k12.ia.us)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las escuelas toman en cuenta que puede haber riesgo de que puede haber microbios en la comida que pueden causar enfermedades y toman medidas para prevenir que esto pase. El distrito utiliza guías para permitir que las comunidades de las escuelas disfruten de comida en los eventos escolares pero haciendo esto de una manera que mejor minimize los riesgos de enfermedades producidas por los alimentos.. Copias de las guías de alimentos del distrito están disponibles en la oficina del director de la escuela o la enfermera.

No se permiten alimentos hechos en casa en eventos de la escuela en que participarán estudiantes. Esto incluye actividades como las ventas de postres, bocadillos para los estudiantes, o eventos familiares en la escuela. Solamente se permite comida comprada que viene empaquetada. Se prefieren alimentos que estan empaquetados individualmente.

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

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

Código 547.1

Fund-Raising (Recaudación de Fondos)

Código 764

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

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

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

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

Las escuelas públicas de Des Moines han adoptado guías para el manejo de los piojos desarrolladas por el departamento de Salud de Iowa. Nuestro distrito está consciente de las dificultades que presenta el manejo de los piojos en las familias y mide el riesgo de la propagación de piojos en las escuelas( lo cual que con simples precauciones es relativamente bajo) contra el seguro perjuicio a el aprovechamiento del estudiante que resulta de ser excluido de la escuela.

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

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

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

El distrito respeta la privacidad de su niño y toma medidas para asegurarse de la seguridad de los récords de salud del estudiante

Información acerca de los problemas de salud que pueden afectar el desempeño de los estudiantes se debe de comunicar directamente a la enfermera de la escuela. Se requiere el permiso de los padres antes de que la enfermera pueda compartir información de salud (incluyendo un diagnóstico médico) con otras personas de la escuela de su hijo/a.

### **Homework (Tareas)**

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

- a) Permitir al estudiante a aprender más sobre temas tratados en clase.
- b) Practicar habilidades esenciales necesarias.
- c) Enriquecer y ampliar experiencias escolares

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

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

Las niñas de 4° grado reciben instrucción sobre cambios físicos que ocurren en la adolescencia que incluye una explicación de la menstruación. Para los niños y niñas del 5° grado la instrucción sobre crecimiento incluye información de cambios físicos, emocionales, y sociales en la adolescencia. También se introduce información de como los gérmenes se transmiten e información acerca del VIH/SIDA

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

### **Inmunization (Vacunas)**

Para seguridad de todos, la ley de Iowa requiere que los niños deben de tener todas las vacunas requeridas antes del comienzo de la escuela. Además, los estudiantes solicitando inscripción inicial quienes han estado en otro país fuera de los Estados Unidos dentro del año de calendario anterior al de la inscripción deben de proporcionar una prueba negativa de Tuberculosis antes de asistir a la escuela

Se pide una prueba Mantoux de la piel o rayos x del tórax. Una lista de las vacunas que se requieren ahora puede ser obtenida de la enfermera de la escuela. Por favor dele a la enfermera de la escuela las copias de estos récords tan pronto como le sea posible para que de esa manera se cumplan los requisitos para asistir a la escuela y la pérdida de instrucción sea evitada.

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

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

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

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

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

Las escuelas cobrarán una suma razonable por la pérdida o daño de libros y elementos de propiedad de las escuelas.

Cualquier padre que desee que su hijo(a) no disfrute de los privilegios de la biblioteca debe expresarlo por medio de una carta dirigida al director.

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

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

El menú está publicado también en el sitio electrónico del distrito [www.dmps.k12.ia.us](http://www.dmps.k12.ia.us) bajo "food and nutrition" (alimentos y nutrición)



Cada estudiante tiene una cuenta de alimentos con un número que es entrado en la computadora cada vez que compra comida. El dinero puede ser depositado en efectivo o cheque pagadero a (el nombre de la escuela) cafetería. Las familias serán notificadas semanalmente si una cuenta cae por debajo de \$5.0 . Los estudiantes deben de tener dinero en sus cuentas para comprar leche individual o comida extra.

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

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

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

Una solicitud puede ser completada a cualquier hora durante el año escolar. Si el ingreso de su familia disminuye se le sugiere que complete una solicitud en ese tiempo. Si un cambio es reportado que aumentará los beneficios ese cambio será implementado. Un aumento en el ingreso no tiene que ser reportado sino hasta el siguiente año escolar

Los estudiantes que requieran consideraciones especiales dietéticas deben de ponerse en contacto con la enfermera de la escuela.. Una forma de dieta especial ( disponible en el sitio electrónico de las escuelas) también necesita ser llenada y firmada por un médico.

#### **Metro Kids Child Care (Cuidado de Niños Metro Kids)**

Metro Kids Care es un Programa del Distrito que ofrece cuidado de niños antes y después de clases. El horario es de 6:30 a.m. hasta la hora en que comienzan las clases y después de clases hasta las 5:45 p.m. Si usted está interesado en este programa, por favor llame a la oficina de Metro Kids Care al 242-7951

#### **Open Enrollment (Inscripciones abiertas)**

Como residente de Des Moines y Iowa, usted tiene varias opciones de inscripción abierta para su hijo. Su niño puede asistir a la escuela del vecindario, asistir a otra escuela dentro del distrito (dentro del distrito de inscripción abierta), o tratar de asistir a la escuela en otro distrito (entre el distrito de inscripción abierta). Los padres que estén buscando inscribir a los estudiantes en una escuela que no sea de su vecindario deben completar un formulario de solicitud. Aprobaciones no son automáticas, y algunas restricciones pueden aplicar. El Distrito puede rechazar una solicitud dentro del distrito si el número de estudiantes en ese nivel de grado es muy alto. Dentro del Distrito y entre las aplicaciones de Distrito también se le puede negar si la inscripción o liberación de un estudiante causará perjuicio a la aplicación del plan de la diversidad del distrito.

Los estudiantes y sus padres que tienen previsto asistir a una escuela fuera de su hogar y la escuela deben comenzar a considerar las implicaciones de las denegaciones de inscripción abierta. Animamos a los estudiantes a familiarizarse con su escuela, sus alumnos, y sus actividades.

Las solicitudes de inscripción abierta se deben hacer entre 1 de julio y 1 de marzo del año escolar anterior. Las solicitudes pueden obtenerse en la escuela de origen del estudiante o en las oficinas principales del distrito, 901 Walnut Street, Des Moines, IA 50309. Para obtener una copia de la política de este año y los plazos de inscripción abierta, hable con el director de la escuela o llamar al 242-7707 del Departamento de Inscripción Abierta.

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

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

une los intereses del hogar, escuela y comunidad... como vocero de los niños. Para información sobre PTA contacte a su escuela.

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

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

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

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

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

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

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

### **Registration( Inscripciones)**

Antes del comienzo del año escolar, su escuela local tendrá inscripciones. Se dará información acerca de los procedimientos de la escuela y cuotas serán aceptadas para libros de texto y almuerzos. Por favor traiga una prueba de domicilio ( Licencia de conducir, cuenta de la electricidad, contrato de renta de vivienda, etc.) a las inscripciones.

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

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

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

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

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

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

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

1. Obedezca al chofer todo el tiempo
2. Llegar a tiempo a la parada de autobús, ambas de mañana y de tarde.
3. Esperar el autobús en la acera a una distancia segura
4. Mantenerse sentado hasta que salga del autobús
5. Guardar todos los artículos fuera del pasillo

6. Mantener las manos, brazos, y la cabeza dentro del autobús todo el tiempo
7. Mantener el nivel de ruido razonablemente bajo. La conversación debe de ser en un tono normal. Se debe de guardar silencio en el cruce del ferrocarril.
8. Abstengase de utilizar insultos ( de palabra o gesto)
9. Luchar o tirar objetos entre estudiantes está prohibido
10. No dañar el autobús o la cubierta de los asientos
11. Fumar, encender algo, o utilizar alguna substancia prohibida está prohibido
12. Mantenga un autobús limpio, no tire basura
13. Se permite comer en el autobús, si el conductor lo permite.
14. Subir y bajar del autobús de una manera ordenada: no empuje, golpee, o corra.

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

### **School closings or Early dismissal (Cierre de la escuela o retiro temprano)**

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

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

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

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

Para preparar a sus niños para tales eventos,

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

### **School Medication guidelines/ drug policy (Guías para Medicamentos y drogas en la Escuela)**

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

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

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

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

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

### **Sick or injured Child at School (Niño enfermo o lesionado en la escuela)**

La enfermera de la escuela u otro representante se pondrá en contacto con usted si su hijo se enferma o se lesiona seriamente en la escuela. Si no se puede hacer contacto con los padres, se llamará a las otras personas que usted registró en la hoja de emergencia. Para seguridad del estudiante solamente las personas que usted registró podrán venir a recogerlo. Es muy importante que usted notifique a la escuela cualquier cambio de teléfono. El niño no debe venir a la escuela si tiene una temperatura de 100 o más grados F, o ha tenido diarrea o vómito durante las 24 horas anteriores.

Para hacer mínimo el contagio de enfermedades entre los estudiantes, por favor reporte a la escuela inmediatamente, cualquier enfermedad trasmisible como Influenza, sarampión Tos Ferina, Hepatitis A, tuberculosis, varicela etc.

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

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

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

#### **Declaración de privacidad, diseminación de la información y divulgación, & condiciones para el uso del e-mail**

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

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

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

Los padres son responsables por los costos médicos del niño aun cuando su hijo haya sido lesionado en la escuela. La escuela no tiene seguro individual de accidentes para los estudiantes si usted está interesado en información al respecto de cómo usted personalmente puede adquirir Seguro de accidentes para el estudiante, por favor llame al (Health Services Department) oficina de servicios de salud en las oficinas administrativas de las DMPS (escuelas públicas de Des Moines)

Al 242-7618.

### **Student Physicals/health screenings (Exámenes físicos y chequeos de salud)**

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

Los estudiantes que desean participar en atletismo deben de haber tenido un examen físico reciente ( dentro de 13 meses de participar en el deporte) llevado a cabo por un grupo médico aprobado. Las formas para los exámenes físicos pueden ser obtenidas en la oficina de la enfermera y regresadas allá mismo.

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

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

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

cierta acción por el distrito escolar relativo a los derechos de los padres con custodia y padres sin custodia de proporcionar al distrito escolar una copia reciente de la orden de la corte, mandato u otra documentación que apoye la acción solicitada.

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

#### Visitors (Visitantes)

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

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

#### Volunteers (Voluntarios)

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

## APENDICES

### MANUAL DE REGLAS DE CONDUCTA DE ESCUELAS PRIMARIAS

.....Código de disciplina de estudiante.....17

.....Directorio de información.....	27
.....Acuerdo del uso del internet.....	28
.....Asistencias.....	31
.....Igualdad educativa.....	34
.....Quejas de abuso.....	37
.....Acto de Rehabilitación.....	37
.....Búsqueda y decomiso.....	38
.....Definición de personas sin hogar.....	39

Por favor lea los documentos de apoyo de este manual. Una copia de esta forma será provista a usted en la escuela de su hijo. Una forma firmada será guardada en el archivo de la escuela

**PÁGINA DE FIRMA DE PADRES/TUTORES PARA INSCRIPCIONES**

Yo, el padre/tutor que firma abajo del dicho estudiante reconozco que he recibido una copia de los siguientes avisos, y que los he leído y entendido. Yo tengo la autoridad como padre para autorizar esta forma, y doy mi permiso o lo niego de acuerdo como está indicado abajo:

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Información de contacto:

Nombre del padre/tutor \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado, Código postal \_\_\_\_\_

Otro adulto o agencia que tenga derecho paterno: (por favor también proporcione documentación)

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco con el estudiante \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

***Código de disciplina y procedimientos***

Yo conozco el código de disciplina y procedimientos del distrito de las escuelas públicas independientes de Des Moines :

\_\_\_\_\_ (firma del padre/tutor)

***Guías de uso aceptable de la red electrónica***

Como el padre /tutor de este estudiante, Yo he leído las guías de uso aceptable de las DMPS que están adjuntas a este documento y entiendo que el acceso a la red electrónica ha sido previsto para fines educativos. Yo entiendo que las DMPS (*Escuelas Públicas de Des Moines*) han tomado las precauciones para eliminar material inapropiado; sin embargo, también reconozco que es imposible para las DMPS restringir el acceso a todos los materiales inapropiados y no voy a hacer responsable a las DMPS por materiales adquiridos en la red electrónica. Aún más, Yo acepto completa responsabilidad por la supervisión de si y cuando mi hijo use la red en un lugar fuera de la escuela. Por medio de la presente le doy permiso a las DMPS (*Escuelas Públicas de Des Moines*) de proporcionar acceso a la red electrónica a mi niño y certifico que la información incluida en esta forma es correcta. Yo entiendo que mi estudiante tiene que firmar también una forma de permiso del acuerdo de la red electrónica.

\_\_\_\_\_ (firma del padre/tutor)

***Permiso de Video y medios de comunicación***

Yo doy permiso para que mi estudiante sea filmado en grabación de video mientras esté en la escuela para fines relacionados con el distrito escolar.

\_\_\_\_\_ (firma del padre/tutor)

Yo doy permiso para que le tomen fotos a mi hijo por los empleados del distrito para los fines relacionados con el distrito.

\_\_\_\_\_ (firma del padre /tutor)

Yo doy permiso para que mi hijo sea entrevistado o fotografiado por representantes de los medios de comunicación (tales como The Des Moines Register) quienes no son empleados del distrito para la posible publicación en forma de entrevistas, video, o fotografías relacionados a programas y eventos en los cuales mi hijo pueda estar participando en la escuela.

\_\_\_\_\_ (firma del padre/tutor)

**Permiso para excursiones**

Yo entiendo de que como parte del proceso educativo los estudiantes de las, DMPS (*Escuelas Públicas de Des Moines*) son transportados frecuentemente por autobús u otros medios para asistir a excursiones relacionadas con la educación. Los maestros notificarán a los padres/tutores acerca de viajes específicos, pero como el padre/tutor de \_\_\_\_\_ yo doy mi permiso para que mi estudiante sea transportado en un autobús de la escuela u otro vehículo aprobado por el distrito para asistir a las excursiones de clases.

\_\_\_\_\_  
(firma del padre/tutor)

**Órdenes de la corte:** Padre/tutor, por favor recuerde que si un padre o tutor tiene evidencia de una orden de la corte la cual prohíbe al padre que no tiene la custodia, o cualquier otro de tener acceso a los récords escolares, visitar al estudiante en la escuela, o sacar al estudiante de la escuela, tal evidencia TIENE que ser proporcionada al administrador de la escuela.

**FIRME UNICAMENTE SI SE REHUSA**

**Información del directorio**

El acta del derecho educativo y privacidad de la familia "Family Educational Right and Privacy Act" requiere que las DMPS (*Escuelas Públicas de Des Moines*) designen cierta información personalmente identificable tomada de los récords educativos de los estudiantes como "información del directorio." La información designada como "información del directorio "directory information" puede ser disponible al público a *menos* de que usted como padre/tutor o estudiante elegible se rehúse a permitir la divulgación de tal información. Adjunto a este documento se encuentra el reglamento de las DMPS (*Escuelas Públicas de Des Moines*) al respecto a qué información es considerada información del directorio.

Como padre/tutor de \_\_\_\_\_ (estudiante), Yo **niego** la designación y divulgación de cualquiera y todas las categorías de información personalmente identificable como información del directorio.

\_\_\_\_\_  
(firma del padre/tutor solamente si rehusa designación y divulgación de información del directorio)



**Apendice A**

**PRIMARIA**

**CODIGO DE DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES & PROCEDIMIENTOS**

**Filosofía para disciplina**

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

**Mala conducta del estudiante**



El código de disciplina del distrito brinda una descripción de una amplia gama de comportamientos considerados ser mala conducta del estudiante. El comportamiento descrito debe de ser visto como representativo de la mala conducta que mayormente causa una interrupción en el proceso organizado educativo.

Los actos de mala conducta escritos en los niveles I, II, III no son inclusivos. El estudiante que cometa un acto de mala conducta que pueda ser clasificado dentro de cualquiera de los tres niveles será sujeto a una acción disciplinaria por el maestro del salón, decano de estudiantes, subdirector, o el director. La administración de las escuelas públicas de Des Moines, se reserva el derecho de hacer las decisiones finales con respecto a consecuencias disciplinarias.

### **Guías generales de disciplina para medir las sanciones**

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

1. La disciplina deberá ser administrada cuando sea necesario proteger a los estudiantes, empleados de la escuela, o la propiedad y para mantener el orden esencial y disciplina.
2. Los estudiantes deberán ser tratados de una manera justa y equitativa. La disciplina debe de ser basada en una medida cuidadosa de las circunstancias de cada caso. Los factores a considerar en la administración de la disciplina del estudiante y los factores que serán considerados en determinar la duración de cualquier suspensión o reubicación alternativa o expulsión pueda que incluya pero no se limita
  - a. La seriedad de la ofensa.
  - b. La edad del estudiante y la intención o la falta de la misma en el momento de que el estudiante estuvo envuelto en la conducta.
  - c. Historial de disciplina del estudiante
  - d. Actitud del estudiante
  - e. Efecto potencial de la mala conducta en el ambiente de la escuela
  - f. Requerimientos de la ley estatal para ciertas consecuencias disciplinarias
  - g. Si los hechos en el caso requieren consideración de en defensa propia como un factor mitigante en la medida del castigo
  - h. Si el estudiante tiene una invalidez que considerablemente impida la capacidad del estudiante de juzgar lo malo de la conducta del estudiante.
3. Ofensas serias son aquellas que considerablemente interrumpen o materialmente interfieren con el proceso de orden en el salón de clases, trasportación de DMPS, la escuela, o cualquier actividad relacionada con la escuela y que pueda incluir mala conducta persistente del nivel II o más alto de mala conducta. Un administrador puede encontrar, que basado en los hechos y circunstancias del caso, que una ofensa del nivel III constituye una ofensa seria. Finalmente, la averiguación de que un estudiante haya participado en cualquier ofensa escrita como una ofensa en el nivel III constituye que el estudiante ha participado en una mala conducta seria.

### **Definiciones**

1. AEP (Alternate Educational Placement) (ubicación alternativa escolar): Los estudiantes son asignados en un sitio educativo determinado por el distrito por un período que no exceda dos semestres académicos. Sin embargo si se determina que estudiante constituye una amenaza a la seguridad de los otros estudiantes o una amenaza a los empleados del distrito, y se determina que la reubicación del estudiante es mejor para su propio bien, entonces la reubicación del estudiante puede tener una duración mas larga. En esa situación no hay límite de tiempo en la reubicación de un estudiante con AEP. Los estudiantes son establecidos en un contrato de comportamiento durante su período de reubicación alternativa educativa. Violaciones serias al reglamento de disciplina por los estudiantes

durante el período de reubicación pueda que resulte en una recomendación de expulsión. Las ubicaciones AEP son vigiladas por el (Learning Services Department) (Departamento de servicios del aprendizaje).

2. Expulsión: La junta de directores del distrito puede, mediante un voto mayoritario, expulsar a un estudiante de la escuela debido a una violación al reglamento establecido por la junta, o cuando la presencia del estudiante es en perjuicio de los intereses de la escuela. Cuando un estudiante es expulsado, el o ella no califica para recibir servicios educativos del distrito. El período de expulsión no excederá dos semestres académicos.

3. Persistente: Más de una vez del tipo de conducta similar

4. En posesión: Cuidado actual, custodia, control, o administración. Se considera que un estudiante está en posesión de cualquier substancia u objeto prohibido o regulado por el reglamento de conducta si la substancia u objeto es (1) en el estudiante o en su propiedad personal, tal como la ropa del estudiante, cartera, bolsa, mochila, etc. (2) en cualquier vehículo privado utilizado por el estudiante para transportarse a la escuela o actividades relacionadas con la escuela, tal como automóvil, motocicleta, o bicicleta: o (3) en cualquier propiedad de la escuela utilizada por el estudiante, tal como un locker(casillero) o escritorio.

5. Ofensas serias: Interrupción considerable o interferencia material con el proceso de orden en el salón de clase o la escuela.

### **Procedimientos generales para resolver problemas escolares**

Problemas escolares pueden ser resueltos de mejor manera a nivel de la escuela local, en donde los problemas comienzan. Para resolver problemas, padres, tutores, o estudiantes pueden reunirse con el maestro a horas apropiadas para discutir los problemas existentes. Si los padres, tutores, o estudiantes no están satisfechos con la decisión del maestro o explicación, ellos pueden reunirse con el administrador de la escuela para revisar el área en problema.

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

### **Derechos y responsabilidades en disciplina**

Padres/tutores

**Tienen una responsabilidad de:**

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

**Tienen derecho a:**

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

### **Estudiantes**

**Tienen una responsabilidad de:**

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

**Tienen derecho a:**

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

### Las escuelas

**Tienen una responsabilidad de:**

1. Educar a los estudiantes.
2. Tratar a todos los estudiantes con respeto.
3. Proveer un ambiente seguro y ordenado de aprendizaje.
4. Administrar los procedimientos de disciplina cuando la conducta del estudiante prohíbe aprender o causa un ambiente inseguro y/o desordenado.
5. Proveer un proceso justo a los estudiantes y las familias en la administración de los procedimientos de la disciplina.
6. Invitar y dar la bienvenida a miembros de la comunidad a la escuela.

**Tienen derecho a:**

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

**Niveles de Ofensas/ revisión general**

Actos de mala conducta son categorizados dentro de los siguientes tres niveles de ofensa:

**Nivel I ----Violación de las reglas del salón de clases:**

Ofensas que generalmente ocurren en el salón de clases y que puede ser corregidas por el maestro.

**Nivel II ---Intervención administrativa:**

Ofensas que son mas serias por naturaleza o una continuación de la mala conducta del nivel I.

**Nivel III --- Suspensión y/o recomendación opcional para una reubicación educacional alternativa(AEP):**

Ofensas que interrumpen seriamente el proceso educativo en el salón de clases, en la escuela y actividades relacionadas con la escuela, o una continuación de repetición de mala conducta de los niveles I o II. El averiguar que el estudiante haya participado en una ofensa del nivel III puede resultar que el estudiante sea asignado a un lugar educativo alternativo.

## **Niveles del mala conducta del estudiante y opciones de intervención**

### **Nivel I**

#### **Violación de reglas del salón o del transporte**

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

#### **Nivel I los actos de mala conducta de este nivel pueden incluir pero no están limitados a:**

1. **Violaciones de reglas** o procedimientos establecidos por el maestro
2. **Rehusarse a participar** en actividades del salón
3. **Llegar tarde al salón** sin un motivo válido
4. **No estar preparado** al no traer los materiales requeridos al salón o tarea marcada para la clase o no regresar los mensajes asignados dentro de la escuela y la casa.
5. **Copiar o hacer trampa**, o copiar el trabajo de otro alumno.
6. **Mala conducta en general**, tales como comer en clase hacer mucho ruido o violar las normas de como venir vestido.
7. **Causar problemas y no obedecer** en el autobus escolar o en la parada del autobus
8. **El no proteger la contraseña de la computadora o utilizar la de otro estudiante**
9. **Cualquier otro acto que distraiga** al salón o interrumpa la operación del salón

#### **Opciones/respuestas de intervención:**

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

#### **Procedimientos:**

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

### **Nivel II**

#### **Intervención del administrador**

Algunas infracciones resultarán ser referidas a un administrador. La respuesta disciplinaria depende de la ofensa cometida, las

acciones previas del estudiante, y la seriedad de la mala conducta. Los actos de mala conducta del nivel II incluyen aquellos actos de los estudiantes que interfieren con el proceso ordenado educativo en el salón de clases, o propiedad de la escuela, o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Un maestro que observe a un estudiante involucrado en una mala conducta de nivel II llenará una forma de reporte de disciplina para el director o administrador de la escuela. El director o administrador apropiado mandará el reporte al padre o tutor (conferencia telefónica es el método preferido de contacto.)

**Los actos de mala conducta del nivel II pueden incluir pero no se limitan a:**

1. **Violaciones repetidas del nivel I**
2. **Peleas**, las cuales son definidas como dos o mas estudiantes envueltos mutuamente en contacto físico ofensivo.
3. **Contacto físico** intencionado en causar daño físico
4. **Insultos**, lenguaje vulgar, o gestos obscenos
5. **Falsificación**--- Alterar records o documentos de la escuela o firmar el nombre de los padres en documentos de la escuela
6. **Salir de la escuela sin permiso** incluyendo el salón de clases o propiedad de la escuela
7. **Ausencias inexcusables incluyendo escaparse de clase**
8. **Mala conducta en la cafeteria**
9. **Tirando basura** en areas no autorizadas
10. **Muestras de afecto inapropiadas**
11. **Intimidación, extorsión, o maltrato**, los cuales incluyen cualquier comunicación hacia un estudiante incluyendo comunicación electrónica, (tales como e-mails, texto, o mensajes instantaneous) telefónica, escrita u oral o cualquier acto físico o conducta que se base en alguna característica ya sea actual o percibida que genere o pueda ser razonablemente considerada de crear objetivamente un ambiente hostil en la escuela.
12. **Acoso/actos impúdicos/propuestas de tipo sexual**. El acoso incluye amenazas de causar daño físico a otro estudiante, participando en conducta sexual intimidante o causando propuestas sexuales contra la voluntad, causando daño físico a la propiedad de otro estudiante, acorralando o restringiendo la libertad de otro estudiante, o maliciosamente tomando alguna acción que cause daño a la salud física o mental de otro estudiante de tal manera que tiene el propósito o efecto de interferir substancialmente con la educación del estudiante al crear un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.
13. **Vandalismo** resultando en la destrucción o la delapidación de cuaquier propiedad del distrito tales como pintar la paredes (grafitti). Esto incluye pero no se limita a hacer que las computadoras u otros equipos sean inoperables, o dañarlos al borrar datos con imanes; intencionalmente poner un virus en la computadora, "worms or Trojans": o adulterar programas y datos sin la autoridad necesaria.
14. **Robar el robo de propiedad bajo \$ 500**
15. **Juegos de apuestas**
16. **Vender o solicitar mercancía no autorizada** en la escuela sin la autorización del director de la escuela .
17. **La posesión de alcohol, u otra substancia controlada o insturmentos del uso de drogas**
18. **Estar bajo la influencia del alcohol u otra substancia controlada**
19. **Posesión de cerillos u otros materiales incendiarios.**
20. **Fumar/tabaco**—usar o poseer tabaco o substancias de tabaco
21. **Posesión de armas/balas** incluyendo pero no se limita a:
  - a. cuchillo, el cual incluya hojas de afeitar, navajas, cuchillos "X-ACTO" u otros objetos diseñados para cortar
  - b. Fuegos artificiales "poppers" bombas de humo y de apeste, o cuaquier otro aparato pirotécnico que pueda ser usado para interrumpir el proceso educativo.
  - c. Municiones y balas activas
  - d. Rifle de copitas, rifles BB o pistolas de aire, pistolas eléctricas u otros aparatos de descarga eléctrica.
  - e. Réplica de una pistola que se parezca suficientemente a una verdadera tal como, que si apuntada o mostrada a otra persona, una persona razonable pueda que crea que el estudiante tenga un arma de fuego.
22. **Poniendo o distribuyendo materiales no autorizados** en el terreno de la escuela
23. **El uso u operación de sistemas de comunicación electrónicos** (ejm, celulares, o cualquier otro tipo .de sistemas de comunicación) O iPods, Mp3 players, radios personales, en los terrenos de la escuela o en funciones durante las horas de la escuela con la determinación final de los límites establecidos a nivel local de la escuela.
24. **Violación de la política de uso de computadoras en el distrito.**
25. **Mandar e-mail inapropiado incluyendo e-mail** que contenga lenguaje ofensivo, declaraciones falsas, e-mail de anuncios comerciales, cartas de cadena, o bromas que resulten en la interrupción del ambiente educativo.

26. **La falta en el cumplimiento de estas reglas y ordenanzas en las actividades extracurriculares o excursions.**
27. **Conducta disruptiva** en el autobus escolar o en la parada del autobus
28. **Rehusarse a cumplir con el código de como estar vestido obligatorio de la escuela**
29. **Hacer una acusación falsa contra un miembro del personal haciéndolo a propósito** y el cual mas adelante haya sido determinado no tener base alguna en la conclusión de cualquier investigación iniciada como resultado del reporte.
30. **Hacer falsa alarma o reporte, o amenaza de terrorista.** Amenaza de terrorista se define como amenaza de cometer actos de violencia o hacer daño a cualquier persona o propiedad con la intención de causar una respuesta de emergencia o que pone un persona en miedo de serio daño físico inminente; o interrumpa lo ocupación o el uso de un edificio, cuarto, lugar de asamblea, o lugar donde el público tiene acceso por medio de amenazas de violencia, u otros medios causando el impedimento o interrupción de comunicaciones públicas, trasportación pública, el agua, gas o fuente de energía, u otro servicio público.
31. **Otros actos que interfieren con el proceso** ordenado educativo en el salón de clases o la escuela

\*La posesión de una arma de fuego es discutida abajo y constituye motivo para la recomendación a la junta de directores para expulsión.

#### Opciones/respuestas de intervención:

- Contacto con los padres por teléfono y notificación escrita u oral
- Conferencia requerida de administradores/padres/estudiantes
- Detención o suspensión dentro de la escuela
- La exclusión de actividades extra curriculares, tales como días de campo
- Contrato/planes de conducta
- La revocación dentro del distrito del status de inscripción abierta(open enrollment) si esta disponible.
- Cualquier otra acción disciplinaria apropiada determinada por la administración
- Suspensión de privilegios de trasportación
- Suspensión de fuera de la escuela;
  - a. Suspensión del nivel I
    1. Descripción----Suspensión de la escuela por el resto del día.
    2. Condiciones: El comportamiento del estudiante constituye una falta al código de disciplina del distrito, y los procedimientos dentro de la escuela no han funcionado para remediar el problema o parecen inadecuados para resolver el problema, y el comportamiento no constituye una amenaza seria para el estudiante o el bienestar físico de otros la cual amerite una sanción mas severa.
  - b. Suspensión del nivel II
    1. Descripción ---- Suspensión de la escuela por uno o más días, pero de no exceder tres (3) días de clase.
    2. Condiciones: Suspension(es) del nivel I han sido utilizadas en el pasado y/o el comportamiento del estudiante es tan perjudicial al propósito de la escuela que una suspensión del nivel I no es adecuada, y el comportamiento no constituye una amenaza seria para el estudiante o la seguridad física de otros lo cual amerite una sanción más severa.
- c. Nivel de suspension III
  1. Descripción ---- Suspensión de la escuela por más de cuatro días que no excedan cinco días.

NOTA: Las suspensiones del nivel I y II deben de ser utilizadas excepto en casos mas extremos.

2. Condiciones: El comportamiento del estudiante representa una falta severa y/o crónica de disciplina, la cual no ha sido remediada a través del uso de suspensiones del nivel I o II, y/o el comportamiento del estudiante haya causado una interrupción mayor al ámbito educativo, presentado una amenaza seria física a la seguridad de el/ella u otros o el comportamiento del estudiante pueda que haya sido suficientemente severo como para que el personal del edificio y/o los padres revisen lo adecuado que es el lugar/programa educativo donde el estudiante está ahora.

NOTA ESPECIAL: Este nivel de suspensión es la última opción y se reserva para los estudiantes quienes son violadores constantes del código de disciplina del distrito o cuando lo apropiado que es su programa educativo este en duda.

d .Suspensión del nivel IV

1. Descripción – Suspensión de la escuela por seis (6) días o más pero que no excedan diez (10)
2. Condiciones: El comportamiento del estudiante es de una naturaleza crónica y severa que el personal del distrito y/o los padres seriamente dudan lo apropiado que es el programa educativo en el ámbito de una escuela pública tradicional (regular), o el comportamiento del estudiante representa serias violacion(es) de disciplina o pone al estudiante y/o otros en peligro físico serio e inmediato. Se requiere una junta de padre/administrador para reingresar: el estudiante es puesto bajo un contrato de mejoría de comportamiento al final del período de suspensión.

**Procedimientos:**

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

**Nivel III**

**Suspensión y/o recomendacion opcional alternativas para ubicación educative alternativa (AEP)**

El administrador determina si un estudiante a participado en una mala conducta que es seria por naturaleza o en repetidas violaciones, y amerita ser referido para ser colocado en un lugar educativo alternativo. Si el administrador hace esa determinación, entonces el administrador se pone en contacto con el superintendente regional o director ejecutivo para comenzar el proceso de ser referido. Cuando el estudiante ha sido recomendado para una ubicación educativa alternativa, el padre debe de recibir una carta indicando las razones de la reubicación

1. Los representantes administrativos de las escuelas que transfieren y reciben al estudiante se reúnen con los padres o tutores para revisar las circunstancias del cambio en local.
2. Dentro de cinco días de la junta de reubicación, el padre o tutor debe de solicitar una junta para apelar la decisión, por escrito con el superintendente/director regional apropiado o la decisión será final.
3. Una apelación del nivel III puede ser hecha con el superintendente regional. La junta de apelación sera conducida por el departamento de servicios de aprendizaje( Learning Services Department). El padre o tutor y la administración de la escuela que transfiere al estudiante presentarán información acerca de la decisión de la ubicación. Cada lado de la discusión tendrá 10 minutos para presentar su información. La duración de la presentación puede ser aumentada por la administración regional. El padre/tutor recibirá la decisión de la administración dentro de 3 días hábiles después de la junta de apelación. La decisión del superintendente regional es final con respecto a apelaciones del nivel III.

- **Expulsión debido a posesión de armas de fuego.** Un estudiante será recomendado para expulsión en el caso de que haya sido encontrado en posesión de un arma de fuego en el local de la escuela o en el local de un evento patrocinado por la escuela.

#### Procedimientos de expulsión:

1. Notificación al administrador por medio de una tarjeta de disciplina, con un reporte enviado al padre.
2. El administrador discute con el estudiante y el padre acerca de la mala conducta. se le da la oportunidad al estudiante para explicar el incidente.
3. El administrador determina la mala conducta. Si el administrador determina que el estudiante estaba en posesión de un arma de fuego, entonces el administrador se pondrá en contacto con el superintendente regional o director ejecutivo y el departamento de servicios de aprendizaje( Learning Services Department) para comenzar el proceso de notificación de expulsión. Cuando el estudiante es recomendado para expulsión, se le dará al estudiante y al padre un paquete de información que contiene todos los documentos de apoyo de porqué la administración está recomendado que el estudiante sea expulsado.
4. Un grupo de cuando menos cuatro miembros de la junta de directores deberá hacer la determinación si se debe o no expulsar al estudiante de la escuela.
5. El grupo de la junta de directores deberá reunirse para conducir una auditoria relativa a la recomendación para expulsión y la auditoria deberá ocurrir dentro de los siguientes diez días de clase a partir de la suspensión del estudiante de la escuela. Si no es posible establecer una hora para la auditoría dentro de diez (10) días de clase, planes educativos alternativos serán hechos.
6. El estudiante y su padre/tutor serán notificados de la hora y el lugar de la auditoría.
7. La junta de directores será provista con el mismo paquete de información en lo relativo a la documentación de apoyo de la recomendación de la administración para expulsión de la misma manera que el estudiante y su padre.
8. Cuando un estudiante ha sido recomendado para expulsión, un trabajador de la escuela será asignado para ayudar al estudiante y su familia a lo largo del proceso de expulsión y también estará presente en la auditoría de expulsión.
9. En la auditoría, un administrador presentará la información a la junta que apoya la decisión de la recomendación de la administración para expulsión
10. La familia del estudiante o un representante tendrá la oportunidad de proveer información que contradiga la información provista por la administración o para presentar nueva información que ya sea demuestre que el estudiante no estaba involucrado en la conducta de la cual el o ella ha sido acusado, o cualquier información atenuante. Los testigos del estudiante no son permitidos a estar presentes durante la auditoría a favor ya sea del estudiante o el distrito.
11. Después de que el grupo de la junta de directores reciba la información a nombre del la administración del distrito o a nombre del estudiante, la junta se reunirá en una junta ejecutiva a puerta cerrada para discutir la evidencia. El grupo hará otra junta en una session abierta para actuar en la recomendación de expulsión.
12. El estudiante y su familia serán notificados de la decisión a la brevedad posible.
13. Si la junta decide negar la expulsión, el estudiante será puesto en una escuela por la administración del distrito.
14. Si la junta decide expulsar al estudiante, es a la discreción de la administración del distrito si el estudiante podrá recibir servicios educativos del distrito o no en un lugar alternativo durante el período de expulsión. También van a haber condiciones de reingreso las cuales deben de ser cumplidas antes de que se termine el período de expulsión del estudiante.
15. Al final del período de expulsión, el departamento de servicios de aprendizaje (Learning Services Department) se reunirá con el estudiante y su familia para asegurarse de que las condiciones para el reingreso hayan sido cumplidas y para que la administración pueda determinar la ubicación del estudiante en la escuela apropiada.
16. La ley de Iowa permite apelación de la determinación de la junta de una escuela para expulsar a un estudiante dirigida al departamento de educación del estado de Iowa ( The Iowa State Department of Education). El teléfono es (515) 281-8661

#### Series 500, Código 520, Disciplina Escolar, IV: Restricción y Fuerza Física

Restricción es el acto de control físico ó de dirigir ó indicar las acciones de un estudiante. Los maestros, administradores y otros empleados están autorizados a usar las formas apropiadas y razonables de restricción que sean necesarias para prevenir que un(a) estudiante se haga daño a sí mismo(a) ó a otra persona, ó para prevenir



una infracción ó incumplimiento de disciplina, para exigir que se cumpla con la poliza de disciplina. La restricción no debe causar daño serio o permanente.

El castigo físico intencional de un estudiante está específicamente prohibido. Los maestros, administradores, y otros empleados están autorizados a usar fuerza razonable, a menos que sea, en caso de defensa propia, la defensa de otro, de parar un disturbio, prevenir un acto que amenace un daño, obligar a cumplir con la poliza de disciplina o quitar al estudiante perjudicial.

Un empleado de las Escuelas Públicas de Des Moines no infligirá ó causará ser infligido, un castigo corporal en un estudiante. "Castigo corporal" es el castigo físico intencional de un estudiante. "Castigo corporal" incluye el uso de fuerza física irrazonable e innecesaria, contacto físico hecho con la intención de dañar ó herir ó causar dolor.

Agosto 7, 2001

## **Apendice B** **Directorio de Informacion**

### **Directorio de Informacion**

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

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

1. Nombre del estudiante, numero de teléfono ó dirección de "E- Correo". ("E-Mail")
2. Nombre de Padres, domicilio y numero de teléfono.
3. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante.
4. Programa de estudios.
5. Grado de clase en la escuela.
6. Participacion en organización.
7. Peso y altura de los miembros de un equipo de deporte.
8. Premios, titulo, y honores – recibidos.
9. El nombre del instituo mas reciente la cual que estudiante ha atendido.
10. Fotografías del estudiante.
11. Fecha en que el estudiante atendio la escuela del distrito. (tiempo generales la cual en que el estudiante escuvo escrito ó atiando en una agencia ó institución de educación.)

Usted como padre, o estudiante elegible, tiene el derecho de rechazar la designacion o ceder alguna o todas las categorias de informacion que identiquen personalmente como el directorio de informacion ha provisto que usted notifique al distrito escolar por escrito no mas tarde de septiembre 10 del coriente año escolar (o durante 2 semanas de la fecha de registacion en el distrito si esta registracion ocurre despues de septiembre 10). Si no es

recibida una oportuna objeción o rechazo por el distrito, el distrito presumirá que un consentimiento ha sido dado para la designación y cede el directorio de información del estudiante.

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

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

## Apéndice C

### Acuerdo del uso del internet

#### Introducción

Estos procedimientos se aplican a todos los estudiantes que usan el sistema de Internet mientras que están usando propiedad de las escuelas en cualquier local o durante las actividades de la escuela en cualquier otro local.

Todo el uso de tecnología educativa debe de apoyar la educación e investigación y deben de estar de acuerdo con la misión del distrito. Adicionalmente la tecnología educativa solo se puede usar en una manera que esta de acuerdo con las leyes federales y estatales, la licencia del acuerdo con la póliza del distrito.

#### Acceso

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

Uso inapropiado incluye pero no está limitado a lo siguiente:

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

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

Estudiantes menores de 18 años tienen que tener el permiso escrito de sus padres o representantes. Una Forma para Uso Individual del Sistema debe de estar archivado en el distrito. Los estudiantes que tienen este permiso que

se les dara cada año ya que sus padres firmen esta forma. Privilegios para entrar al sistema serán indicados en la tarjeta de identificación del estudiante. Una firma en la Forma para Uso Individual del Sistema indicará que esa persona que firmó ha leído y comprende la información adicional que viene junto con la forma.

### **Guías de Uso y de Seguridad**

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

Personas que usan el sistema respetarán las opiniones de otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Disciplina**

Disciplina apropiada para el estudiante que ha cometido infracciones será determinada por el director del edificio o a la persona designada. Infracciones de las guías de uso aceptable, cualquier póliza o procedimiento del distrito, o ley federal o estatal, regla o reglamento puede resultar en acciones disciplinarias hasta incluyendo la expulsión. Acción disciplinaria se tomará en una manera de acuerdo con la póliza de disciplina del estudiante. Infracciones que puedan ser criminales serán referidas a los oficiales apropiados.

## Apéndice D

### Reglamento de Asistencia Series 500, Código 503, Condensado (Revisado Mayo 16, 2006)

#### ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Diariamente, la asistencia puntual es una parte esencial de la experiencia de aprendizaje y es requerido que todos los estudiantes reciban el beneficio máximo del programa educativo. Los estudiantes deben asistir a clases regularmente y ser puntual.

Hay una correlación fuerte entre buena asistencia y éxito académico. Los estudiantes que reciben excesivas ausencias sin excusa pueden esperar que su aprendizaje sea afectado aunque el trabajo pueda ser recuperado. En cualquier momento estudiantes, padres/guardianes, maestros y/o los administradores se preocupen por la asistencia de un estudiante, ellos son favorecidos a contactar el personal apropiado.

Algunas ausencias pueden ser justificadas en virtud de esta política, pero los estudiantes siguen siendo necesarias para hacer el trabajo perdido debido a la ausencia, independientemente de si es justificada o injustificada.

Sin perjuicio de las disposiciones de este reglamento y los procedimientos administrativos correspondientes, los estudiantes no se ausenten más de cinco días debido a una ausencia sin excusa por semestre o más de tres días debido a una ausencia injustificada por trimestre. Los edificios deberán establecer y ejecutar una notificación y el plan de apoyo con respecto a las ausencias injustificadas a partir de la segunda ausencia injustificada del alumno. El exceso de ausencias se define como más de cinco ausencias injustificadas por semestre o tres ausencias injustificadas por trimestre. El exceso de ausencias en una clase puede dar lugar a una revisión por parte del equipo de construcción de la escuela y la asistencia puede dar lugar a una intervención de apoyo o de acción disciplinaria bajo este reglamento.

Este reglamento se aplicará a todos los estudiantes, incluyendo estudiantes de educación especial, excepto en los casos en que las decisiones implican la evaluación de un estudiante de educación especial o la colocación. Estos casos serán remitidos al departamento de educación especial para su disposición a través de procedimientos de la audiencia establecida.

**A. Asistencia** En conformidad con la ley de Iowa, es responsabilidad de los padres para hacer que el niño asista a la escuela (Código de Iowa, Capítulo 299). La pérdida excesiva de tiempo de instrucción por llegadas tardías o salidas precoces pueden dar lugar a que el estudiante se refiera al equipo de construcción de la Asistencia.

#### **B. Ausencia/Falta**

Padre (s) o tutor (s) se espera que notifique a la escuela con respecto a la ausencia de un estudiante en el día de la ausencia. La ausencia debe ser reportada dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de ausencia. El no reportar la ausencia dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la ausencia dará lugar a la ausencia

que se registre como excusa a menos que el padre (s) o tutor (s) demuestre que había una dificultad que impedía que él o ella a partir de la presentación de informes. Si se solicita, el padre (s) o tutor (s) de los estudiantes que se ausentan de la escuela deberá presentar por escrito las razones específicas de su ausencia. Tal notificación deberá incluir los días u horas que estuvieron ausentes, la verificación por un profesional de la salud (cuando corresponda), y una firma del padre o tutor.

Los estudiantes son alentados a asistir a la escuela todos los días. Sin embargo, los estudiantes no pueden estar sujetos a acción disciplinaria por no asistir a la escuela si la falta de asistencia es más allá del control del estudiante. Un estudiante puede ser excusado por un padre de una de las razones siguientes:

1. Enfermedad;
2. Médicamente documentada enfermedad crónica o prolongada, hospitalización o cuidado médico, enfermera o aprobación;
3. Atención médica o dental;
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar cercano o la casa;
5. Suspensión de la escuela;
6. Las fiestas religiosas que requieren ausencia de la escuela;
7. Tribunal apariencias u otro procedimiento judicial más allá del control de la familia;
8. Las clases perdidas debido a la asistencia a un viaje patrocinado por la escuela o actividad;

#### **D. Ausencia Injustificada**

Un estudiante ausente que no cumplan las disposiciones necesarias para tener una ausencia justificada tendrá una ausencia injustificada. Una ausencia sin excusa es la ausencia de un estudiante de la escuela o clase que no entra en los motivos expuestos anteriormente. Los estudiantes pueden tener cinco ausencias injustificadas por semestre o tres ausencias injustificadas por trimestre. La ausencia injustificada del sexto semestre o la ausencia injustificada del cuarto trimestre se considera excesivo y la intervención se producirá. Sin embargo, los edificios deberán establecer y aplicar una notificación y el plan de apoyo con respecto a las ausencias injustificadas a partir de la segunda ausencia injustificada del alumno.

#### **E. Recuperar tareas/trabajos**

El trabajo escolar perdido debido a la ausencia debe ser inventado. Los estudiantes dispondrán de dos días por cada día perdido para hacer el trabajo. Recuperar el tiempo no podrá exceder de seis días de clase después del regreso del estudiante. El tiempo permitido para el trabajo de recuperación podrá ser prorrogado, a discreción de la maestra. Todo el crédito se dará para el trabajo escolar compuesto por las ausencias.

#### **F. Excesivas ausencias**

1. La ausencia excesiva es una ausencia sin excusa más allá del límite del distrito de cinco ausencias sin excusa admisible por semestre o tres ausencias injustificadas por trimestre.

2. Si las ausencias justificadas de los estudiantes llegar a ser excesivo el caso de cada estudiante será revisada a la consideración de una intervención de apoyo. Las ausencias se registran como parte del registro de asistencia del estudiante.
3. Las intervenciones incluyen pero no se limitan a lo siguiente:
  - a. Un estudiante puede ser referido, el gerente de caso de éxito, una enfermera, un trabajador social, un consejero, y / o un defensor de maestro de asistencia;
  - b. El estudiante puede ser referido al equipo de ayuda de la escuela para una intervención específica;
  - c. El estudiante puede ser permitido para compensar ausencias a través de un acuerdo por el cual el estudiante se compromete a realizar las tareas especificadas fuera de la escuela el día del estudiante regular de la escuela;
  - d. El horario del estudiante pueden ser modificados y se les asignará un mentor adulto;
  - e. El estudiante puede ser asignado a un programa de construcción de alternativas educativas para recibir apoyo académico adicional, o
  - f. Una recomendación para la retención puede ser introducida en el equipo de construcción de la Asistencia.
4. El director o persona designada puede referir al estudiante a la fiscal del condado de Polk Mediación de la OMPI.
5. Trabajo de clase perdidas debido a las ausencias excesivas pueden hacer y se trata de la misma como trabajo de recuperación para todas las otras ausencias.

#### **G. Llegar tarde/tardanzas**

Tardanzas excesivas serán tratados de conformidad con el Código de Disciplina del distrito y procedimientos.

## Apendice E

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

Está en el reglamento del distrito de las escuelas públicas de Des Moines de no discriminar ilegalmente debido a raza, color, nacionalidad, género, discapacidad religión, creencias, edad (para empleo unicamente), estado civil, orientación sexual, identidad de género, y estado socio- económico (programas para estudiantes unicamente) en programas educativos y prácticas de empleo. Existe un procedimiento para tramitar quejas contra discriminación. Si usted tiene algunas preguntas o quejas relacionada con este reglamento por favor póngase en contacto con el Coordinador de Igualdad del Distrito....

Director de Recursos Humanos  
901 Walnut Street  
Des Moines, IA 50309  
515.242.7911  
[equitycoordinator@dmps.k12.ia.us](mailto:equitycoordinator@dmps.k12.ia.us)

Adicionalmente el Distrito prohíbe actos de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad hacia empleados o estudiantes aunque no haya alegaciones de discriminación tanto para los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje. Quejas de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad u hostigamiento, tanto en el ambiente de los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje se pueden hacer con Amanda Easton, la Especialista de Investigaciones del departamento de Consejería General, 901 Walnut Street, Des Moines, Iowa 50309, (515) 242-7841.

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

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

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

1. Hablar con el director o supervisor inmediato sobre la queja para tratar de resolver el problema. Si la causa de la queja es basada en la conducta del director o el supervisor inmediato la persona que establece la queja debe hacer contacto con el supervisor inmediato a esa persona. Las quejas deben hacerse lo más pronto posible, después de que ha sucedido el evento.
2. Si el que hace la demanda prefiere hacer una demanda formal, o si el problema no ha sido resuelto, el o ella puede hacer esta demanda dirigida al Oficial de Demandas del Distrito o con la Especialista de Investigaciones del Departamento de Recursos Humanos. Cuando sea posible, quejas formales deben hacerse dentro de 15 días de trabajo después de que este problema ocurrió o si se determina que la queja no se puede resolver informalmente.



3. Dentro de 10 días de trabajo, el Oficial apropiado del Distrito empezará su investigación. El Oficial investigará la queja registrándola en forma escrita con el nombre del que hace la queja el demandado y los testigos que tengan importante información relacionada con el caso. El demandado tiene el derecho de escoger un representante del sindicato, amigo, consejero o cualquier otra persona presente durante la entrevista y reuniones posteriores.
4. Dentro de 30 días de trabajo, el oficial encargado deberá hacer un reporte escrito que incluya las quejas individuales que se establecieron en las reuniones y peso de las evidencias, basados en el reporte completo, indicando si las Normas de Discriminación del Distrito han sido violadas. Bajo algunas circunstancias, cuando varios individuos están involucrados en la investigación o cuando se tiene que hacer una investigación extensa y legalmente, el investigador informará a la persona que hizo la queja acerca de la fecha en que se terminará la investigación si es que se pasa de los 30 días de trabajo.
5. El distrito prohíbe cualquier clase de venganza en contra de un individuo por establecer una queja de discriminación. Cualquier individuo que provea información falsa en una queja de discriminación estará sujeto a medidas disciplinarias.

En casos de discriminación el Oficial de Demandas podrá encontrar:

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

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

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

Exceptuando el caso de terminación del contrato de empleo, la decisión de la decisión de la Superintendente/persona designada es final.

Un padre/representante que no esta de acuerdo con la decisión del distrito escolar tocante a la identificación del estudiante, evaluación o colocación en un programa educacional bajo la sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973 tiene el derecho de una audiencia imparcial de otra agencia. Se pueden poner en contacto con Mary Lynne Jones, Coordinadora de 504, 901 Walnut Street, Des Moines, Iowa 50309 o llamar al 242-7781 para hacer tales arreglos.

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

Referencias:

Pólizas de la Mesa Directiva

Serie 400 Código 402, 402.1, 406, y 407

Serie 600 Código 601

Legislación

Título VI y VII del Acto de 1964 de Derechos Civiles

Título I de las Enmiendas Educativas de 1972

Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973

Acto de Americanos Incapacitados del 1990

Acto de Derechos Civiles de Iowa

**ALEGACIÓN DE ABUSO DE ESTUDIANTES POR EMPLEADOS ESCOLARES  
PLANO I Y PLANO II INVESTIGADORES 2010-2011**

El distrito va a responder inmediatamente a cualquier alegación de abuso de estudiantes por empleados escolares por investigación de cualquier alegación. El distrito va a tomar cualquier acción propia disciplinaria cuando se encuentra abuso. (Capítulo 102, Reglas del Departamento de Educación)

Alegaciones de abuso de estudiantes por empleados escolares serán referidos directamente al Departamento Administración Recursos Humanos.

Todas las investigaciones deben de empezar con la Especialista de Investigaciones de Consejería General Amanda Easton  
Por favor de ponerse en contacto con la Especialista de Investigaciones de Consejería General al 242-7841.

**Apendice G**

**SECCION 504 DE REHABILITACION ACTA DE 1973**

**AVISO PARA PADRES**

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

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

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

Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con MaryLynn Jones, Coordinadora del Distrito Independiente Escolar para la Sección 504, al 242 7781.

**Apéndice H**

## Busqueda y Decomiso

Mayo 2009

### Código 519

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

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

2. Una revisión en los orificios del cuerpo.
3. El uso de animales que olfatean drogas para revisar el cuerpo de un estudiante
4. La revisión de un estudiante por un oficial de la escuela que no sea del mismo sexo que el del estudiante.

IV. Definiciones.

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

## Apendice I

### Definición de una persona sin hogar

Marzo, 2010

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

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