

Asesoría a padres y estudiantes

Este código de conducta cumple con los requisitos del Departamento de Educación de Arizona de utilizar lenguaje específico para definir ciertos actos y conductas prohibidos.

Este lenguaje podría no ser apropiado para niños.
Se sugiere la guía y discreción de los padres.

En sus programas o actividades, el Distrito Escolar Unificado Amphitheater es un empleador e institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades. El Distrito no discrimina en base a raza, color, religión/creencias religiosas, género, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, credo, estatus de ciudadanía, estado matrimonial, creencias/afiliación política, discapacidad, idioma del hogar, familia o antecedente social o cultural, y provee igual acceso a los Niños Exploradores y a otros grupos designados juveniles en su proceso de contratación o prácticas de empleo.

El Departamento de Educación en Carreras Profesionales y Técnicas del Distrito no discrimina en la matrícula o acceso de ningún programa disponible, tales como comercio, artes y diseño, computadoras y medios de comunicación, ciencias de la salud, educación en hospitalidad y recursos humanos, técnicas industriales, servicio público y ciencias e ingeniería. La falta de destrezas en inglés no serán un obstáculo para la admisión o participación en las actividades y programas del Distrito.

Preguntas referentes al Título VI, Título VII, Título IX del Acto de Derechos Civiles de 1964, deben ser referidas a Anna Maiden, Director de Igualdad Oportunidades y Cumplimiento del Distrito, 701 West Wetmore Road, Tucson, Arizona 85705, (520) 696-5164, amaiden@amphi.com.

Preguntas referentes a la Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, el Acto para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA/siglas en inglés) y el Acto de Americanos con Discapacidades (ADA/siglas en inglés), deben ser referidas a Kristin McGraw, Director Ejecutivo de Servicios al Estudiante, 701 West Wetmore Road, Tucson, Arizona 85705, (520) 696-5230, kmcgraw@amphi.com, o al Departamento de Educación de Arizona, Servicios para Estudiantes Excepcionales, 1535 West Jefferson Street, Phoenix, Arizona 85007, o al Gerente Regional de la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Servicios de Salud y Recursos Humanos, 90 7th Street, Suite 4-100, San Francisco, CA 94103.

Tabla de contenido

Información a los padres

<i>Derechos de los alumnos</i>	
Debido proceso.....	1
Declaración sobre oportunidades de igualdad	1
Expedientes estudiantiles: Ley de derechos educativos de la familia y la Ley de privacidad de 1974 (FERPA).....	2
Derechos de personas discapacitadas bajo la Sección 504.....	3
Título IX de la Enmienda a las leyes de la educación de 1972.....	4
Enmienda sobre la protección de derechos de los alumnos.....	4
<i>Información del Distrito</i>	
AIMS/AzMERIT.....	5
Asistencia	6
Educación técnica y de carrera	7
Teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos	8
Reportando abuso de niños	8
Uso de computadoras y de la Internet	8
Costos y cargos.....	10
Planes en caso de crisis y emergencias	10
Asuntos de custodia	10
Código de vestimenta/manera de arreglarse	11
Elegibilidad/actividades extracurriculares	12
Excursiones	13
Comida en las aulas	13
Programa de comidas gratuitas o a precio reducido.....	13
Sin vivienda/desamparo	15
Inmunizaciones.....	15
Seguros	16
Servicios de interpretación y traducción.....	16
Aplicación de la ley.....	16
Medios de comunicación	16
Medicamentos	17
Oportunidad de aprendizaje combinado	18
Matrícula abierta	19
Pesticidas	19
Políticas del Distrito	19
Venta de productos	19
Patinetas, patines de ruedas y patines de cuchilla	20
Registro y confiscación.....	20
Aislamiento/restricción.....	21
Información sobre la capacitación del personal	21
Mensajes telefónicos	21
Reducción de viajes	21
Precauciones universales (enfermedades transmisibles/contagiosas).....	21
Vandalismo y responsabilidad de los padres	21
Visitantes en la escuela.....	21
Voluntarios.....	22
Política KFA (Conducta del público en la propiedad de la escuela)	22
<i>Formularios</i>	
No divulgación de información/Designación de información.....	25
Formularios para reportes de incidentes.....	26

INFORMACIÓN A LOS PADRES

Derechos de los alumnos

DEBIDO PROCESO PARA LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con el código de conducta cualquier alumno cuya conducta podría conducir a una suspensión o una expulsión, será provisto con la oportunidad de seguir el debido procedimiento de la ley antes de la implementación de una suspensión o expulsión. Este proceso es una salvaguarda legal garantizada por la Constitución que protege los derechos de los alumnos y de sus padres/guardianes.

Los pasos para seguir el debido procedimiento de la ley incluyen:

- El alumno recibe notificación verbal o escrita de los cargos en su contra.
- La oportunidad de que el alumno presente su versión de los hechos en una audiencia o reunión, formal o informal, si es práctico.
- El derecho a ser representado por un abogado u otra parte (los padres/guardianes son responsables por el costo de la representación).
- La oportunidad de retirar al alumno de la escuela por razones de seguridad antes de una audiencia informal, la cual se llevará a cabo tan pronto como sea práctico.
- Notificación adecuada sobre la audiencia al alumno y a sus padres/guardianes.
- La oportunidad de una audiencia justa.
- Notificación a los padres/guardianes sobre la suspensión a corto plazo del alumno.
- Debido procedimiento más formal en una suspensión a largo plazo y el proceso de expulsión.
- El derecho a apelar ante la Junta Directiva la decisión del funcionario de audiencia con respecto a una suspensión a largo plazo o a una expulsión.

Pueden encontrar más información referente a las acciones disciplinarias de los alumnos en el Código de conducta.

DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

En sus programas o actividades el Distrito Escolar Unificado Amphitheater es un empleador e institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades. El Distrito no discrimina en base a raza, color, religión/creencias religiosas, género, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, credo, estatus de ciudadanía, estado matrimonial, creencias/afiliación política, discapacidad, idioma del hogar, familia o antecedente social o cultural y provee igual acceso a los Niños Exploradores y a otros grupos designados juveniles en su proceso de contratación o prácticas de empleo.

Preguntas referentes al Título VI, Título VII, Título IX del Acto de Derechos Civiles de 1964 [*Civil Rights Act of 1964*], deben ser referidas a Anna Maiden, Director de Igualdad Oportunidades y Cumplimiento del Distrito, 701 West Wetmore Road, Tucson, Arizona 85705, (520) 696-5164, amaiden@amphi.com.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Derechos educacionales de la familia y la Ley de Privacidad de 1974 [*Privacy Act of 1974*].

«Expedientes estudiantiles» se refiere a toda información de índole personal contenida en el expediente de un alumno en la escuela y que la escuela u otra escuela o agencia utiliza o puede utilizar en su totalidad o parcialmente.

Los expedientes estudiantiles no incluyen las anotaciones de los maestros u otros profesionales a menos que otra persona use o pueda llegar a usar dichas anotaciones.

Los expedientes estudiantiles se consideran confidenciales. Se permitirá acceso a ellos en las siguientes circunstancias:

- A los padres/guardianes de un alumno a menos que sus derechos hayan sido anulados por una corte.
- Al personal profesional del distrito escolar del cual se adquirió la información.
- Para trasladarse a otra escuela, institución o agencia de acuerdo a las instrucciones escritas por los padres/guardianes de un alumno
- A cualquier institución estatal o federal siempre y cuando el expediente no identifique al alumno y con la aprobación de la Junta Directiva del Distrito.
- Referente a calificaciones - a cualquier escuela o institución educacional a la cual el alumno está asistiendo o a la cual el alumno ha solicitado asistir.
- A un alumno o a una persona 18 años o mayor, o a un menor emancipado del cual la escuela mantiene un expediente.
- A agentes del distrito escolar actuando en representación del distrito - expedientes, archivos, documentos u otros materiales los cuales contienen información directamente relacionada al alumno y son mantenidos por una agencia o institución educacional.
- En respuesta a una orden judicial o a una citación legal.
- Para cumplir con la petición de oficiales del orden público dirigiendo una investigación de actos de terrorismo cuya revelación es requerida por la ley.
- Para el reclutamiento de oficiales para las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos a menos que los padres/guardianes o un alumno elegible prohíban la divulgación de dichos expedientes.

El personal escolar autorizado le permitirá a un padre/guardián acceso al expediente de su hijo después de verificar su identidad. Al revisar el expediente solicitado, en presencia de un oficial de la escuela, el padre/guardián puede estar acompañado por otra persona de su elección.

En calidad de padre/guardián usted tiene el derecho de cuestionar la veracidad del expediente de su hijo y tiene derecho a una audiencia en relación con su cuestionamiento para asegurarse que el expediente no esté incorrecto, se preste a mala interpretación o constituya una infracción a los derechos del alumno.

Las solicitudes de los padres/guardianes para examinar el expediente de un alumno deben ser aprobadas en un término no mayor de 45 días.

El padre/guardián tiene el derecho de incluir una nota personal permanentemente en el expediente de su hijo y además tiene el derecho de solicitar que se enmiende el expediente. Si el padre/guardián expresa su intención de

cuestionar el expediente y hacer una enmienda se le notificará sobre el procedimiento a seguir. El padre/guardián tiene el derecho de solicitar copias de ciertos documentos contenidos en el expediente del alumno. El Distrito cobrará hasta 35¢ por copia por este servicio.

Enmienda Hatch: Además del derecho a examinar los expedientes anteriormente mencionados, los padres/guardianes pueden examinar todo material educativo, incluso los manuales de los maestros, películas, grabaciones y otros materiales suplementarios que puedan ser utilizados en el curso de programas o proyectos de investigación o experimentación. Por ejemplo, programas o proyectos diseñados para explorar o desarrollar técnicas o nuevos métodos de enseñanza cuya eficacia no ha sido comprobada.

Un alumno de dieciocho (18) años de edad o mayor o un alumno emancipado puede tener acceso a su expediente, pero no podrá examinar ningún documento relacionado con el estado financiero de sus padres/guardianes.

Los padres/guardianes y/o los alumnos elegibles tienen derecho de oponerse a la divulgación de la información en el directorio. Es necesario notificar a la escuela en un plazo de treinta (30) días desde la matrícula si los padres/guardianes o el alumno desean negarle a la escuela el derecho de divulgar la información en el directorio. Para prohibir la divulgación de información del estudiante, por favor complete y entregue el formulario «No divulgación de información» (*«Non-Release of Information»*), disponible en la oficina de la escuela.

DERECHOS DE PERSONAS DISCAPACITADAS SEGÚN LA SECCIÓN 504 LA LEY DE REHABILITACIÓN

A continuación encontrará notificación de los derechos de los alumnos según se establecen en la Sección 504 la Ley de Rehabilitación de 1973 [*Section 504 of the 1973 Rehabilitation Act*] y en la Ley para la Protección de Americanos con Discapacidades de 1990 [*The Americans with Disabilities Act of 1990*].

1. Todas las nuevas instalaciones deben estar libres de barreras; por ejemplo, accesibles y listas para ser usadas por individuos con discapacidades.
2. Las instalaciones ya existentes deben modificarse en un plazo de 60 días de modo que sean accesibles a personas con discapacidades.
3. No importa cuales sean sus necesidades individuales, o la índole o gravedad de su discapacidad, todo individuo discapacitado tiene derecho a una educación pública adecuada. Las autoridades públicas serán responsables financieramente por el costo de la matrícula del curso y el costo completo de alojamiento en casos aislados en que sea necesario proporcionarle a un alumno alojamiento en un lugar de residencia apropiado.
4. Ningún alumno discapacitado debe estar segregado de los demás en una escuela pública, sino que debe asistir a clases en aulas comunes según la índole o la gravedad de su discapacidad lo permitan.
5. Cada año las instituciones educativas deben activamente identificar y localizar a alumnos discapacitados necesitados de servicios.
6. De ser necesario, las universidades y colegios universitarios deben hacer modificaciones razonables a sus requisitos académicos para garantizar que los alumnos con discapacidades tengan acceso a la totalidad de oportunidades educativas.
7. Las instituciones educativas y otros programas de servicios sociales, deben proveer auxiliares tales como lectores en las bibliotecas escolares o intérpretes para las personas sordas para poder brindar la oportunidad de participación total a personas discapacitadas.

8. Los alumnos que satisfacen los requisitos para admisión, acceso a tratamiento, empleo en un programa, actividad o servicio patrocinado por el Distrito, no deben ser objeto de discriminación a causa de su discapacidad.

TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS A LA EDUCACIÓN DE 1972

1. Ningún distrito escolar puede negarle la admisión a una persona debido a su sexo, ni discriminar en su contra en el proceso de admisión.
2. Los distritos escolares no deben proporcionar cursos, ni conducir actividades o programas educativos basados únicamente en el sexo de alumnos; tampoco deben requerir o reusar la participación a ningún alumno en cursos ya sean de salud, educación física, industrias, negocios, cursos vocacionales, cursos técnicos, de economía doméstica, música o cursos para la educación de adultos.
3. Los distritos escolares no deben discriminar contra ninguna persona debido a su sexo en la consejería y/o guía a alumnos o solicitante.
4. No se debe tratar a ningún alumno de manera diferente debido a su sexo para proveerle oportunidades educacionales tales como programas, actividades (curriculares o extracurriculares), beneficios, servicios, asistencia, empleo, ni en el establecimiento de reglas y reglamentos y en la aplicación de medidas disciplinarias.
5. La discriminación sexual incluye hostigamiento sexual. El Distrito prohíbe toda insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales, conducta verbal o física de índole sexual mediante la cual se implica explícita o implícitamente que someterse a dicha conducta es una condición para el progreso académico o que someterse o negarse a someterse, se usará como punto de partida para decisiones académicas que afecten a esa persona, o que esa conducta tenga la finalidad o efecto de interferir con el desempeño académico de esa persona o crear un ambiente ofensivo.
6. Ningún distrito escolar debe aplicar ninguna regla referente al estado civil o familiar, real o potencial de un alumno que constituya tratamiento diferente debido al sexo del alumno.
7. Las clases a nivel de escuela elemental o superior que tratan exclusivamente sobre la sexualidad humana podrían conducirse en sesiones separadas para niños y niñas.
8. Ninguna persona puede ser excluida, rechazada o discriminada de la participación o de oportunidades de reclutamiento y/o empleo, ya sea de tiempo completo o de tiempo parcial, en ningún programa educativo o actividad conducida por el distrito escolar local debido a su sexo.

ENMIENDA A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ALUMNO - PPRA

La Enmienda a la Protección de Derechos del Alumno-PPRA [*Protection of Pupil Rights Amendment-PPRA (20 U.S.C. § 1232h)*], requiere que el Distrito Escolar Amphitheater y cada una de sus escuelas les notifique a los padres/guardianes y les provea la opción de optar que su hijo no participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen encuestas de alumnos, análisis o evaluaciones, que se refieran a una o más de las siguientes ocho áreas («encuestas de información protegida»):

1. afiliaciones políticas o creencias del alumno o de sus padres/guardianes;
2. problemas mentales y psicológicos del alumno o de los padres/guardianes del alumno;
3. conducta y actitudes sexuales;

4. conducta ilegal, antisocial, auto incriminatoria o degradante;
5. valoraciones críticas de otros individuos con los cuales se tienen relaciones cercanas de familia;
6. relaciones privilegiadas legalmente reconocidas tal como las de abogados, doctores y ministros;
7. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o de sus padres/guardianes;
8. ingresos (aparte de lo que se requiere por ley para determinar elegibilidad en la participación en algún programa).

Este requisito también se aplica a la colección, revelación o uso de información del alumno por razones de comercializar («encuestas para comercializar») y ciertos exámenes físicos y evaluaciones. Su escuela les notificará a los padres/guardianes de cualquier actividad que requiera su permiso para participar o a optar por no participar para el año escolar entrante. Para toda encuesta y actividad la escuela les proveerá a los padres/guardianes aviso razonable antes de que las encuestas y actividades ocurran y un periodo razonable para optar que su hijo no participe. Además, los padres/guardianes tienen el derecho de revisar cualquier encuesta de información protegida.

Note que este aviso y derecho de consentimiento/opción por no participar no es aplicable a padres/guardianes cuyo alumno tiene 18 años de edad o es un menor emancipado bajo la ley estatal; en ese caso el aviso y el derecho de optar por no participar se transfieren al alumno.

Los padres/guardianes o alumnos que creen que sus derechos bajo PPRA han sido violados, pueden presentar una queja con el Departamento Legal del Distrito o por medio de escribir a la Oficina de Cumplimiento de Póliza Familiar del Departamento de Educación de E.U.A. [*Family Policy Compliance Office of the US Department of Education*]. El Distrito toma una posición firme con los estudiantes envueltos en drogas: se disciplina a los estudiantes en posesión de drogas. Otros estudiantes y sus padres esperan y demandan, que nuestras escuelas estén libres de esas conductas. Las quejas necesitan contener alegaciones específicas del hecho demostrando causa razonable para creer que ha ocurrido una violación de PPRA.

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

AzMERIT/AIMS

El examen AzMERIT [Evaluación del estado de Arizona para medir la preparación educativa/*Arizona's Measurement of Educational Readiness to Inform Teaching*], es un examen estatal obligatorio administrado a los alumnos en los grados 3^{ro} a 8^{vo}, para medir su capacidad en los estándares estatales para escritura, lectura y matemáticas. También se administra a los alumnos matriculados en clases de crédito para escuela superior en matemática, (Álgebra I, Álgebra II, Geometría e Inglés 9, 10 y 11), como una evaluación de fin de curso.

En los niveles de escuela elemental e intermedia, la prueba de matemáticas cubre información enseñada a nivel de grado, así como material relacionado cubierto en los niveles de grados anteriores contenidos en ese dominio. Por ejemplo, aproximadamente el 70% del contenido de la evaluación en matemáticas se toma del contenido principal de grado; la porción restante de la prueba viene de dominios de apoyo. Los elementos de prueba están cuidadosamente alineados con los estándares, para honrar la coherencia en los diferentes niveles de grado. La evaluación de inglés/artes idiomáticas (lectura y escritura) mide el contenido alineado con los estándares de nivel de grado.

En la escuela superior la prueba está diseñada como una evaluación de fin de curso. Todo alumno en escuela superior que cursa Álgebra I, Álgebra II o Geometría o en escuela intermedia que cursa clases a nivel de escuela

superior debe participar en las evaluaciones. Por ahora la evaluación de fin de curso no afecta la calificación de un alumno o su graduación.

Los niveles de dominio para las evaluaciones AzMERIT son «dominio mínimo», «dominio parcial», «dominio» y «dominio total». Exámenes de práctica y ejemplos de preguntas para todos los niveles de las evaluaciones AzMERIT están disponibles en la página web del ADE [Departamento de Educación de Arizona/*Arizona Department of Education*]: www.azed.gov.

El examen de ciencias AIMS [Instrumento de Arizona para medir estándares/*Arizona's Instrument to Measure Standards*], todavía es un requisito en grados 4^{to}, 8^{vo} y en escuela superior.

Ausencias y asistencia **«¡Cada día cuenta!»**

La asistencia regular a la escuela es esencial para el éxito académico. Alumnos con 95% o más de asistencia regular tienen más probabilidad de aprobar en las evaluaciones estándares que alumnos con un 85% del tiempo de asistencia. Los alumnos que están ausentes frecuentemente podrían estar poniendo su futuro en riesgo. Estudios han demostrado que la ausencia crónica, especialmente el ausentismo, está grandemente asociada con no completar la escuela y tener un resultado negativo directo en el éxito del alumno.

Los alumnos que abandonan la escuela típicamente ganan \$260,000 menos a lo largo de toda su vida que los alumnos graduados de escuela superior. Por favor, esfuércense para lograr que sus hijos asistan a la escuela todos los días escolares, a menos que estén enfermos. Para mejorar las posibilidades de asistencia y de éxito escolar les sugerimos programar citas médicas o dentales después del horario escolar, excepto en casos de emergencia, y organizar vacaciones familiares durante periodos de vacaciones y periodos de receso escolar.

La ley estatal requiere que usted autorice las ausencias de su hijo a la escuela y que de antemano o al momento de la ausencia notifique a la escuela. Su llamada también nos ayuda a proteger a su hijo. Si su hijo está ausente y no ha sido excusado hacemos lo posible para comunicarnos con usted por teléfono el mismo día de la ausencia. Consecuentemente, es de vital importancia que tengamos uno o más números de teléfono para comunicarnos con usted. Si sus números de teléfono han cambiado, por favor notifíquelo a la escuela inmediatamente. Debido a la cantidad de alumnos en el Distrito, tal vez la llamada sea hecha por un sistema de comunicación automático para asegurarnos de que todos los padres/guardianes son contactados en un tiempo razonable. La ley estatal requiere que la escuela registre la razón por la ausencia de cada alumno. Las ausencias son excusadas solamente por razones importantes y necesarias. Ejemplos incluyen enfermedad, duelo, otras emergencias familiares y la observancia de días feriados religiosos mayores de la fe de la familia.

Cuando un alumno se va a ausentar los padres/guardianes deben llamar a la escuela el día antes o a más tardar el mismo día de la ausencia e informarle a la escuela la razón de la ausencia. Si la escuela no recibe mensaje de los padres/guardianes informando de la ausencia y la razón de la misma, la ausencia será considerada y se registrará injustificada. Si el alumno se ausenta por más de un (1) día la escuela debe ser notificada de las fechas específicas en que el alumno estará ausente. Una nota escrita es aceptable para propósitos de verificación si los padres/guardianes no tienen teléfono disponible en la casa o en el trabajo.

Si su hijo se ausenta por diez (10) días escolares consecutivos - La ley estatal requiere que un alumno sea automáticamente dado de baja de la escuela después de diez ausencias injustificadas consecutivamente. Tal vez cuando el alumno regrese a la escuela de su larga ausencia se requiera que se complete nueva documentación para matrícula.

Las ausencias excesivas pueden afectar la elegibilidad para que el alumno participe en paseos de campo, actividades extracurriculares y deportes. Además, las ausencias excesivas podrían resultar en acción disciplinaria y podrían ser consideradas por un maestro al determinar la calificación o la promoción del alumno. El alumno puede fracasar una clase o ser retenido en el nivel de grado debido a ausencias excesivas.

Los padres/guardianes son responsables de que sus hijos asistan a la escuela. Si un alumno está habitualmente ausente, los padres/guardianes y el alumno podrían ser citados por una corte. Por ley, el alumno es considerado

habitualmente ausente de la escuela injustificadamente si está ausente sin excusa por cinco días o más, o si está ausente con o sin excusa por 18 días o más.

Enfermedad crónica - En casos donde se puede proveer documentación médica referente a una enfermedad larga o una condición médica en curso, los padres/guardianes deben comunicarse con la administración de la escuela para informarse sobre el programa para salud crónica.

«**El Día de llevar a su hijo al trabajo**» - Algunos grupos promueven eventos de «lleven a sus hijas e hijos al trabajo» normalmente durante un día escolar en abril de cada año. En años anteriores un número significativo de alumnos han ido al trabajo con sus padres/guardianes haciendo muy difícil que los maestros pudieran proveer actividades significativas e impactando negativamente los beneficios educativos de los alumnos ausentes. Muchos distritos escolares y empresarios en Arizona abogan para que alternativamente se escoja un día durante el verano para esta actividad. El escoger un día en que no hay escuela para esta actividad provee a los alumnos dos mensajes importantes: el valor de un sitio de empleo y la importancia de la educación para poder tener éxito en un lugar de empleo.

Alumnos en «matrícula abierta» - Los alumnos que están ausentes frecuentemente pueden perder su estatus de «matrícula abierta». Sería de mayor beneficio para el alumno asistir a la escuela de su localidad que asistir a nuestro Distrito y tener una asistencia inconsistente.

Asistencia obligatoria - De acuerdo con la ley de Arizona los alumnos necesitan asistir a la escuela hasta que cumplan los 16 años de edad o hasta que terminen exitosamente el 10^{mo} grado.

Educación técnica y de carrera

En conformidad con la Sección 504 del Acta de Rehabilitación Vocacional de 1973 [*Section 504 of the Vocational Rehabilitation Act of 1973*] las escuelas públicas de Amphitheater desean informar a los alumnos, a los padres/guardianes, a los empleados y al público en general que las escuelas superiores del Distrito ofrecen educación profesional y técnica con igualdad de oportunidades. Todos los cursos, servicios y actividades se ofrecen sin distinción de raza, color, religión, creencias religiosas, sexo, edad, origen nacional, condición de veterano, orientación sexual, credo, estatus de ciudadanía, estado civil, afiliación o creencias políticas, discapacidad, idioma de la casa, familia u origen social o cultural.

Las áreas del programa actualmente planeadas para el año escolar 2018-2019 incluyen:

Medicina de deportes	Educación de primera infancia
Tecnología de construcción	Ciencias biológicas
Ingeniería	Tecnología electrónica
Bocetos de arquitectura	Sistemas de animales
Producción de video de TV	Artes culinarias
Diseño gráfico	Técnicas de teatro
Fotografía digital	Soldadura
Tecnología automotriz y tecnología automotriz diésel	
Tecnología de información-ciencia de computadoras	
Seguridad cibernética, desarrollo de páginas <i>web</i> y diseño de <i>software</i>	

El conocimiento limitado del idioma inglés no es un obstáculo para la admisión o participación en educación vocacional. Los requisitos principales para la admisión son un interés establecido de seguir una carrera en el campo de trabajo elegido y la capacidad de cumplir los requisitos para el empleo en ese campo de trabajo a nivel de entrada.

Los alumnos con discapacidad son alentados a participar en los programas de educación vocacional en nuestro distrito. En casi todos los casos se pueden hacer gestiones para modificar el programa o la instalación para permitir la participación de alumnos discapacitados.

Distrito de educación técnica mixta del condado de Pima - El JTED (Distrito de Educación Técnica del Condado de Pima/*Joint Technical Education District*) fue establecido en julio de 2006 para expandir las opciones de los alumnos en Educación Técnica y de Carreras [*CTE/Carrear and Technical Education*]. El JTED provee a los alumnos programas adicionales de CTE y la habilidad de aprender usando equipo industrial estándar en su escuela de residencia, además de la oportunidad de participar en programas de CTE fuera de su escuela de residencia.

Programas CTE que se ofrecerán a través del JTED en sus lugares centrales en el año escolar 2017-2018 incluyen: Animación 3D; Tecnología automotriz; Tecnología de aviación; Cuidador certificado; Cosmetología; Artes culinarias; Educación de primera infancia; Tecnologías de aparatos eléctricos; Técnico de emergencias médicas; Servicio de incendio; Diseño gráfico y de página web; Operación de equipo pesado; Tecnología de información de salud; Tecnología de información; Seguridad y ley pública; Certificación de ayudante de enfermería; Asistente médico; Técnico de terapia física; Manufactura de precisión; Proyecto SEARCH y Ciencia veterinaria.

Teléfonos celulares

A pesar de que los teléfonos celulares proveen una manera conveniente para que las familias permanezcan en contacto, su uso durante el tiempo de clase o de actividades escolares puede perturbar el proceso educativo de ambos, el alumno con el teléfono y de otros. Por lo tanto, los alumnos pueden generalmente cargar y usar teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos tal como «buscapersonas», juegos manuales o asistentes de datos personales en la escuela, pero estos aparatos no se pueden usar en el aula o en ningún otro lugar de una manera que viole la privacidad de otros o interfiera con el objetivo del Distrito de proveerle a todos los alumnos un ambiente seguro para el aprendizaje.

En el aula, todo celular u otros aparatos electrónicos deben estar apagados y guardados en la mochila del alumno o en su bolsa. Las escuelas y los maestros también pueden imponer reglas y restricciones adicionales sobre el uso de aparatos electrónicos.

Los administradores y maestros están autorizados a confiscar aparatos electrónicos que sean usados en el aula o usados de cualquier otra manera que viole las políticas del Distrito o de la escuela. Los padres/guardianes de un alumno al que se le ha confiscado un aparato electrónico pueden recoger el aparato en la oficina de administración de la escuela. Ni el Distrito, ni sus escuelas son responsables por la pérdida o el robo de artículos o aparatos personales.

Reportando abuso de niños

La ley estatal requiere que cualquier empleado de un distrito escolar sirviendo en el ámbito de su empleo, que desarrolla una creencia razonable de que un niño es o ha sido víctima de abuso, inmediatamente reporte su creencia a la División de Niños, Jóvenes y Familias [*DCYF/Division of Children Youth and Families*] o a la policía. Aunque la ley de reportar abuso de niños por lo general se aplica a un adulto físicamente abusando a un niño, la ley también ordena que se reporten situaciones de negligencia, abuso sexual o herida no accidental sin importar la edad o la madurez del presunto abusador. Por consiguiente, un pleito entre alumnos que resulta en una herida no accidental a un alumno será reportado a la policía. De la misma manera, un acto de hostigamiento sexual por un alumno hacia otro, que constituya abuso sexual será reportado a la policía para posibles cargos criminales. En ocasiones donde una escuela necesita reportar la posibilidad de abuso de niños, DCYF o el departamento de policía puede prohibirle a la escuela informarle al padre/guardián del reporte por un periodo de tiempo.

Uso de computadoras y de la Internet

El uso de computadoras y acceso a la Internet por alumnos en la escuela apoya la misión educativa del Distrito y mejora nuestro currículo y las oportunidades para el aprendizaje de nuestros alumnos. Todos los alumnos del Distrito pueden recibir instrucción a través de recursos electrónicos.

Los siguientes párrafos tienen la intención de proveer a los alumnos y a los padres/guardianes pautas generales y ejemplos de usos prohibidos de equipo de computadoras del Distrito. El incumplimiento de las reglas del Distrito puede resultar en la pérdida de los privilegios de acceso a las computadoras y/o a la Internet y a acción disciplinaria y/o acción legal.

El Distrito ha implementado precauciones técnicas para restringir a los alumnos y al personal acceso a material controversial o inapropiado. Sin embargo, en una red compartida que interactúa con el dominio público es imposible identificar o controlar todo el material controversial. Además, aunque se hace el esfuerzo de supervisar el uso de la Internet de los alumnos, las escuelas no pueden prevenir todo uso inapropiado al igual que es imposible para los padres/guardianes hacerlo en casa. La actividad de un alumno en un fórum tan público y constantemente evolucionando como el de la Internet lleva un riesgo inherente de acceso a material indeseable y a comunicación con personas fuera de la escuela. La escuela tampoco es responsable por la exactitud o la calidad de información que los alumnos obtienen por medio de la Internet.

Producto de trabajo estudiantil - Algunos trabajos de estudiantes se exhiben dentro del edificio escolar o en eventos ubicados fuera del recinto escolar y también pueden ser exhibidos en la página web de la escuela o del Distrito como ejemplo o para reconocer logro. Información limitada referente a un alumno (nombre, edad y nivel del grado) podría ser anunciada con el trabajo. Los padres/guardianes que deseen que el trabajo de su alumno no sea exhibido en-línea, lo pueden indicar llenando el formulario «No divulgación de información (*Non-Release of Information*)», disponible en la oficina de la escuela. Una copia de este formulario también está incluida al final de este manual.

Usos aceptables - Por lo general, el acceso de los alumnos a computadoras, redes y servicios de la Internet de la escuela debe ser por razones educativas y/o investigación consistente con la misión educativa de la escuela, el currículo y los programas. Las mismas reglas en el Código de conducta, contenidas al reverso de este manual, que gobiernan la conducta, comunicaciones y conducta de los alumnos también se aplican al uso de computadoras y de la Internet por los alumnos. También se espera que los alumnos obedezcan todas las directivas del maestro o del personal cuando usan una computadora.

Usos prohibidos - Uso que está expresamente prohibido incluye, pero no es limitado a lo siguiente:

1. obtener acceso, transmitir, anunciar, publicar, remitir, descargar, escanear o exhibir material que es difamatorio, abusivo, obsceno, vulgar, sexualmente explícito, sexualmente insinuante, amenazante, discriminatorio, acosador y/o ilegal;
2. usar la computadora, la red y los servicios de la Internet para cualquier actividad ilegal o actividad que viola la política o procedimientos de la Junta Directiva y/o reglas de la escuela;
3. copiar o descargar material con derechos de autor sin la autorización expresa del maestro o de la administración de la escuela;
4. plagio - representar cualquier material obtenido en la Internet (tal como papeles de término académico, artículos, etcétera) como trabajo propio; cuando se usan fuentes de la Internet en tareas, el autor, publicador o sitio red necesita ser identificado;
5. descargar o instalar software sin el permiso del maestro o de la administración de la escuela;
6. a propósito, causar trastorno o peligro a las computadoras de la escuela y/o a la red o servicios de la Internet incluyendo, pero no limitado a abrir paso y crear o instalar un virus de computadora;
7. obtener acceso a métodos de foros de comunicación, tal como cuartos de charla, redes sociales, mensajes instantáneos o correo electrónico sin autorización del maestro u otro miembro del personal.

Ninguna expectativa de privacidad - Para poder mantener la seguridad de la escuela y de los alumnos, el Distrito retiene total control, custodia y supervisión de toda computadora, red y servicios de la Internet del cual el Distrito es dueño o está bajo contrato de arrendamiento. El Distrito y sus escuelas también se reservan el derecho de controlar toda computadora y actividad de los alumnos en la Internet. Los alumnos no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de computadoras propiedad de la escuela.

Seguridad de los alumnos - Ocasionalmente se necesita instruir y recordarles a los alumnos que nunca deben revelar su nombre completo, retrato, dirección o número telefónico en la Internet sin permiso previo de un maestro, supervisor y/o de sus padres/guardianes. Además, un alumno nunca debe encontrarse con individuos que han contactado por medio de la Internet sin el permiso de sus padres/guardianes. Los alumnos deben informarle a su maestro o a un administrador de la escuela si alguna vez reciben correo electrónico, información o mensajes que parecen ser amenazantes, inapropiados y/o les hace sentir incómodos en cualquier forma.

Costos y cargos

El Distrito provee educación pública gratis y apropiada a todo alumno matriculado. No se requiere pagar ningún costo para asistir a las escuelas del Distrito. Cuando los alumnos se matriculan en una escuela, podrían recibir una lista de materiales y provisiones necesarios y una de materiales y provisiones opcionales. Instamos a los padres/guardianes que pueden proporcionarle estos materiales a su alumno que lo hagan, para maximizar el uso de fondos escolares para otras funciones educativas. No obstante, no se le negará educación a ningún alumno si el padre/guardián no tiene los medios para proporcionarle esos materiales y provisiones.

Materiales básicos para cursos, tarjetas de identificación y algunos cubículos con llave también podrían ser necesarios y serán proporcionados libre de costo. Algunos cubículos y candados, tarjetas de actividad, permisos de estacionamiento, anuarios, materiales y servicios suplementarios no son un requisito y por consiguiente no son proporcionados. Un costo razonable podría aplicar.

Aunque los libros de texto se proporcionan sin costo a los alumnos se requiere que los alumnos y sus padres/guardianes paguen por libros de texto y/u otros materiales de curso perdidos o maltratados. Si el alumno no paga por el material perdido o maltratado podría no permitírsele participar en actividades extracurriculares u otros eventos como la ceremonia de graduación.

Planes para crisis y emergencias

Cada una de nuestras escuelas en el Distrito Escolar Amphitheater tiene un plan de cómo responder a eventos imprevistos de crisis y emergencias. Estos planes incluyen respuestas a una variedad de situaciones además de procedimientos para cerrar/bloquear la entrada a la escuela y procedimientos de evacuación. También proveen instrucciones para la cooperación con las autoridades que responden a emergencias. Para proteger estos planes contra el mal uso por individuos con potencial peligroso o perjudicial estos planes no se dan a conocer al público. Esto ayuda a asegurar su eficacia en la rara e improbable ocasión en que necesiten ser implementados. Si ocurriera una emergencia en un recinto escolar nuestra primera prioridad es garantizar la seguridad de nuestros alumnos.

De ocurrir una crisis muy probablemente no sea posible comunicarse inmediatamente con los padres/guardianes dado a que el esfuerzo del personal se concentrará en supervisar lo que podría ser más de dos mil alumnos en una escuela. Sin embargo, tan pronto la situación se haya resuelto procuraremos comunicarnos con ustedes en un plazo no mayor de un día.

Asuntos de custodia

En casos donde asuntos de custodia afectan a un alumno asistiendo a una escuela en el Distrito, la escuela seguirá la más reciente orden firmada por la corte que tengamos archivada en el Distrito. Es la responsabilidad del padre custodial o de los padres que tengan custodia compartida proveerle al Distrito copia de la más reciente orden firmada por la corte.

Los padres deben ser constantes en sus instrucciones al personal de la escuela referentes a asuntos de custodia; instrucciones que contradicen órdenes de la corte o que cambian frecuentemente pueden resultar en confusión y malos entendidos que conducen a preocupaciones e inquietudes para las personas afectadas.

Los padres deben comprender que los empleados de la escuela no desean o pueden ser puestos en medio de discusiones de custodia que son asuntos privados de familia. Si un padre desea que un empleado de la escuela testifique en un asunto legal de familia necesitará una orden de citación para la asistencia del empleado. Los empleados escolares, como empleados públicos contratados para servir a los alumnos no deben ser llamados

como testigos en asuntos de corte a menos que sean retenidos con ese propósito mientras no estén en horas de trabajo en el Distrito.

Visitas - Se solicita a los padres que no tienen custodia de sus hijos a que arreglen sus visitas fuera de la escuela para así asegurarnos de que toda la atención del alumno esté enfocada en sus programas y actividades educativas.

Código de vestimenta/manera de arreglarse

Aunque el Distrito reconoce que la forma de vestirse y arreglarse es un asunto de preferencia y expresión personal existe una relación entre la vestimenta de los alumnos y el aprovechamiento individual y colectivo, el orgullo, la seguridad escolar y el logro de objetivos educativos. Consecuentemente, nuestras políticas y reglamentos prohíben que los alumnos se vistan o se arreglen de manera que, en el discernimiento de la administración de la escuela:

- presente un riesgo a la salud, seguridad o el bienestar general de los alumnos, el personal u otros;
- interfiera o interrumpa el proceso o el ambiente educativo;
- produzca desorden en el proceso educativo;
- cree una atmósfera de amenaza, intimidación o de presión indebida;
- cause desgaste y daño excesivo a la propiedad escolar;
- represente membresía a una pandilla;
- exhiba lenguaje o símbolos obscenos, de sexo, drogas o alcohol.

En el Código de conducta, al reverso de este manual, en la sección de vestimenta de los alumnos, se encuentran más detalles referentes a los criterios para vestirse y arreglarse.

Identificación - Para ayudar a garantizar la seguridad de los alumnos durante el día escolar todos los alumnos y miembros del personal están obligados a mostrar la identificación emitida por la escuela. El incumplimiento de este requisito por un alumno puede dar lugar a acción disciplinaria. Cuando se pierde o se daña la tarjeta de identificación del alumno, su reemplazo debe obtenerse lo más pronto posible.

Calzado y vestimenta seguros - Se debe llevar calzado en todo momento. Además, en clases específicas, como cursos profesionales, educación física y en química los alumnos deben cumplir con los requisitos de vestimenta segura.

Vestirse y arreglarse de manera relacionada con pandillas - El Distrito desea mantener las escuelas y a los alumnos libres de la amenaza e influencias perjudiciales de cualquier grupo o pandilla que aboga por el uso de drogas, crimen o conducta perturbadora. Por consiguiente, está prohibida la presencia de cualquier atavío, joya, accesorio, tatuaje, símbolo, manera de vestir o de arreglarse que, en virtud de su color, arreglo, marca registrada, símbolo u otro atributo denota o implica membresía o afiliación con esos grupos debido a la posible interrupción del proceso educativo y/o amenaza a la seguridad de los demás alumnos.

Aplicación - Además de una acción disciplinaria que pueda ser impuesta a alumnos que violan el código de vestir del Distrito, se podría pedir a estos alumnos o a sus padres/guardianes que sigan alguna de las alternativas siguientes:

- voltear la ropa inapropiada al revés;
- cambiarse a ropa que podría ser proporcionada por la escuela;
- que alguien le traiga otra ropa al alumno;

- quitarse el accesorio;
- cubrir las marcas o los símbolos ofensivos.

Uniformes - Con la aprobación por la Junta Directiva del Distrito una escuela puede establecer requisitos de vestir específicos tal como uniformes. Los alumnos que asisten a estas escuelas necesitan cumplir con la política de vestimenta de su escuela a menos que el padre/guardián ejecute una petición por escrito para optar fuera del requisito. En la experiencia del Distrito muy pocas veces algún padre/guardián ejecuta formularios para optar fuera de este requisito; a menudo los padres/guardianes aplauden la política de uniformes por sus efectos de ahorro y por el efecto positivo que tienen en la comunidad.

Banco de ropa («*clothing bank*») - Los padres/guardianes que tienen problemas financieros y tal vez no puedan obtener suficiente ropa para su alumno(s) pueden ser elegibles para recibir ropa gratis ofrecida por el banco de ropa de la Fundación Amphitheater. Para usar el banco de ropa se requiere un referido de su escuela; este se puede obtener confidencialmente por medio del administrador de su escuela o a la Oficina de Salud («*Health Office*»).

Elegibilidad/actividades extracurriculares

La función principal del Distrito es apoyar el logro académico de los alumnos. En la búsqueda de ese objetivo el Distrito reconoce que una experiencia educativa completa incluye intereses extracurriculares y actividades atléticas. No obstante, las actividades académicas necesitan tomar prioridad. Por consiguiente, el Distrito y sus escuelas tienen requisitos para elegibilidad en la participación en actividades extracurriculares.

La participación en atletismo ínter-escolar y otras actividades es un privilegio, no un derecho

Los alumnos que no logran mantener los requisitos académicos para participar en actividades extracurriculares serán suspendidos de esa actividad hasta que hayan logrado elegibilidad académica. Los alumnos que violan las reglas del Distrito y/o de la escuela, en particular donde la seguridad de los alumnos o de la escuela pueden ser afectada, podrían sumariamente ser retirados de participar en programas y actividades extracurriculares.

Por favor, refiérase al manual de su escuela para información específica sobre actividades extracurriculares y expectativas académicas y de conducta. Para alumnos de grados 7-12 se aplican reglas muy detalladas que están disponibles por medio de su escuela, el entrenador o el patrocinador de la actividad.

Política de cero-tolerancia («24/7») - El Distrito conserva una política de **cero-tolerancia** («24/7») sobre el uso de drogas o alcohol por participantes en actividades ínter-escolares. Cualquier participante que use, posea o transfiera alcohol o drogas, en **cualquier momento** («24/7»), durante una temporada será inmediatamente removido de la actividad por el resto de la temporada. Esta norma se aplica **24 horas al día, 7 días de la semana, independientemente de la ubicación del alumno.**

Elegibilidad académica - Para poder participar en actividades extracurriculares, alumnos atletas en grados 7-12 necesitan aprobar todas las clases en las que están matriculados. Alumnos que reciben calificaciones de «I» (incompleto), «F» (fracasando), «NC» (crédito no completado debido a una gran cantidad de ausencias), «NM» (sin calificación), «U» (insatisfactorio) o alumnos que tengan un promedio total de menos que 2.0 puntos en la escala de 4.0 puntos en un cuarto de semestre de nueve semanas del año escolar, no serán elegibles para participar en actividades atléticas. Los alumnos que pierden su elegibilidad en un cuarto de semestre del año serán supervisados para determinar si su elegibilidad puede ser restablecida, lo cual no puede ocurrir antes de 4½ semanas. Las actividades que son parte de clases donde se reciben créditos no son afectadas por las restricciones de elegibilidad.

Excursiones

El Distrito valora los paseos de campo que están relacionados con el programa de currículo educativo. Las escuelas tienen fondos limitados para paseos de campo y tal vez tengan la necesidad de cobrar por paseos de campo extracurriculares.

Se requiere el permiso de los padres/guardianes para paseos de campo que se extienden más allá del área metropolitana de Tucson que involucran deberes de trabajo a favor de la comunidad o que ocurren fuera de las horas escolares normales. En los paseos de campo siempre se provee supervisión de un maestro u otro personal oficialmente aprobado por el Distrito, pero a veces también se requieren padres/guardianes y chaperones, dependiendo de las circunstancias y si el lugar lo permite. Solo alumnos que han sido aprobados para una actividad en particular y sus patrocinadores asignados, maestros, entrenadores y chaperones aprobados por el Distrito, pueden participar en paseos de campo. Debido a factores de responsabilidad y financiación no se permite que amigos y familia de alumnos participen en paseos de campo excepto si lo hacen como chaperones aprobados por la escuela.

Transportación privada - Los padres/guardianes que desean transportar a sus propios hijos en cualquier viaje patrocinado por la escuela en vez de permitir al alumno el uso de la transportación del Distrito necesitan hacer preparativos con la escuela de antemano. Antes que el alumno participe en un paseo de campo viajando en privado con sus padres/guardianes, los padres/guardianes necesitan firmar un reconocimiento indicando que ellos mismos transportarán al alumno.

Comida en las aulas

Bajo los reglamentos más recientes de seguridad de alimentos cualquier alimento traído al aula para fiestas o actividades necesita estar en el envase comercial original. Desafortunadamente, **no pueden ser alimentos hechos en casa**. Todo alimento necesita tener la lista de ingredientes adjunta y debe ser empaquetado individualmente para evitar contacto de las manos descubiertas con el alimento. Si los alimentos no están empaquetados individualmente, tal como galletas o pastelitos de una panadería, un adulto necesita servir los alimentos usando guantes desechables,

Con la excepción de fiestas en el aula, todos los alimentos proporcionados a alumnos en grados kínder hasta 8^{vo} necesitan satisfacer los Estándares de Nutrición de Arizona [*Arizona Nutrition Standards*] promulgados por el Departamento de Educación de Arizona [*Arizona Department of Education*]. Detalles sobre los estándares de nutrición están disponibles en la escuela de su hijo o en-línea en: <http://www.azed.gov/health-safety/cnp/HB2544/ArizonaNutritionStandards.pdf>.

Programa de comidas gratuitas o a precio reducido

Todas las escuelas del Distrito Escolar Amphitheater ofrecen una selección de alimentos saludables cada día escolar. El costo de los alimentos está disponible en la escuela de su alumno. Los alumnos que cualifican bajo las directrices del Departamento de Agricultura de EE. UU. [*United States Department of Agriculture*] pueden recibir alimentos gratis o a precio reducido para el desayuno y/o almuerzo.

Todos los alimentos que se sirven deben cumplir con los estándares de nutrición establecidos por el Departamento de Agricultura de EE. UU. [*United States Department of Agriculture*]. Si un alumno tiene una discapacidad determinada por un médico y la discapacidad le impide comer los alimentos regulares provistos por la escuela, la escuela hará las sustituciones indicadas por el médico. No habrá cargo extra si se necesita una sustitución. Sin embargo, tenga en cuenta que la escuela no está obligada a hacer una sustitución debido a una alergia a alimentos a menos que cumpla con la definición de la discapacidad. Por favor llame a la escuela para más información.

Su estudiante puede recibir alimentos gratis en la escuela si usted recibe beneficios del Programa de Asistencia Alimenticia Suplementaria [*Supplemental Nutrition Assistance Program-SNAP*—anteriormente estampillas para alimentos]; Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [*TANF/Temporary Assistance for Needy Families*]; o beneficios del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas [*FDPIR/Food Distribution Program on Indian Reservations*]. Si el ingreso total del hogar es igual o por debajo de las pautas de ingresos federales para el tamaño de su familia, su hijo puede recibir alimentos gratis o a un precio reducido. Los niños que

participan en el programa de *Head Start* en su escuela y aquellos que cumplen con la definición de personas sin hogar, migrantes o fugados («*runaway*») también son elegibles para recibir alimentos gratis.

La siguiente lista de preguntas más frecuentes puede proporcionarle información que usted podría necesitar sobre el Programa de Almuerzo Escolar.

¿Cómo puedo recibir alimentos gratis o a precio reducido para mi hijo?

1. El método más rápido y efectivo es aplicando en-línea a través de <http://www.EzMealApp.com>.
2. Si no tiene acceso a una computadora puede aplicar completando el Formulario de Beneficio de Alimentos [*Meal Benefit Form*] y devolviéndolo a la escuela de su hijo o al Departamento de Servicios Alimenticios [*Food Service Department*].

El formulario está disponible en la escuela de su hijo; en el Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito, 200 E. Roger Rd., Tucson Arizona 85705; teléfono (520-696-5133), fax (520-696-5035) o por correo electrónico a marizpuro@amphi.com.

- Para hogares que **reciben** ayuda del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria [*SNAP-Supplemental Nutrition Assistance Program*—anteriormente estampillas para alimentos]; Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [*Temporary Assistance for Needy Families (TANF)*]; o beneficios del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas [*Food Distribution Program on Indian Reservations*], sólo tiene que incluir el nombre de su hijo y el número de caso; un miembro adulto del hogar debe firmar la solicitud.
- Para los hogares que **no reciben** ayuda del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria [*SNAP-Supplemental Nutrition Assistance Program*—anteriormente estampillas de alimentos]; Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [*Temporary Assistance for Needy Families (TANF)*] o beneficios del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas [*Food Distribution Program on Indian Reservations*]: si usted no tiene número de caso, debe incluir los nombres de todos los miembros del hogar, la cantidad de ingresos que cada persona recibió el mes anterior y la procedencia del ingreso. Un miembro adulto del hogar debe firmar la solicitud e incluir su número de seguro social o indicar que él/ella no tiene número de seguro social.
- Los hogares con un **niño acogido** – En el formulario usted debe incluir el nombre del niño, la cantidad de «ingresos para uso personal» que el niño recibió el mes anterior y un adulto debe firmar la solicitud. Adicionalmente, en el formulario debe indicar que el niño es acogido.

¿Se verificará el formulario? Su elegibilidad puede ser verificada en cualquier momento durante el año escolar. Los funcionarios escolares pueden pedirle prueba escrita que demuestre que su hijo debe recibir alimentos gratis o a precio reducido en la escuela.

¿Qué pasa si mi ingreso familiar es superior a las directrices federales, pero todavía siento que mi hijo debe recibir alimentos gratis o a un precio reducido? Las pautas de ingreso son establecidas por el gobierno federal y tenemos que adherirnos a ellas. El distrito escolar no puede proveer alimentos gratis o a precio reducido a hogares que no satisfacen las directrices federales.

¿Puedo apelar la decisión sobre mi solicitud para almuerzo gratis o a precio reducido? Si no está de acuerdo con la decisión en su caso puede hablar con un funcionario del Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito llamando al (520) 696-5133. También puede pedir una audiencia por escrito a: Director de Servicio de Alimentos, 200 E Roger Road, Tucson, AZ, 85705; teléfono (520) 696-3783.

¿Debo reportar cambios en mis ingresos o en el hogar? Si su hijo recibe alimentos gratis o a precio reducido debido a su ingreso usted debe informarnos si el tamaño de su hogar disminuye/aumenta o si sus ingresos aumentan en más de \$50.00 por mes o \$600.00 por año.

¿Se mantendrá confidencial la información que provee al Distrito en el formulario de solicitud de alimentos gratis o a precio reducido? ¿Se utiliza la información en el formulario para decidir si su hijo debe recibir alimentos gratis o a precio reducido? Podríamos revelar la información de elegibilidad sin autorización previa a funcionarios relacionados con programas bajo la Ley Nacional de Alimentos [*National School Lunch Act*] o la Ley de Nutrición en la Niñez [*Child Nutrition Act*] u otras agencias y programas educativos federales o estatales para ayudar a determinar si usted podría cualificar para beneficios bajo esos programas. También podríamos revelar la información en su formulario a otros programas de nutrición, salud y educación infantil para propósitos de evaluación y fondos. La revelación de información confidencial fuera de estos programas es permitida solamente con consentimiento escrito de los padres/guardianes del participante.

¿Tengo que aplicar en este momento para alimentos gratis o a precio reducido o puedo aplicar más tarde? Puede aplicar para alimentos gratis o a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar. Si no es elegible ahora, puede completar el formulario en el futuro si hay un cambio en su situación, como disminución en el ingreso familiar, el aumento del tamaño de la familia, queda desempleado o comienza a recibir beneficios del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria SNAP [*Supplemental Nutrition Assistance Program*—anteriormente estampillas de alimentos], Asistencia Temporal para Familias Necesitadas TANF [*Temporary Assistance for Needy Families*] o beneficios del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas FDPIR [*Food Distribution Program on Indian Reservations*].

Todos los solicitantes bajo el plan recibirán un aviso referente a si su solicitud fue aprobada o no.

Sin vivienda-desamparo

La Ley de Ayuda para Desamparados McKinney-Vento de 1987 [*McKinney-Vento Homeless Assistance Act of 1987*] describe a alumnos sin vivienda como «niños que por la noche carecen de un lugar fijo, regular y adecuado de residencia» debido a la pérdida de su vivienda, dificultad económica o una razón similar. Esto incluye a estudiantes de edad preescolar, niños de edad escolar y también a jóvenes viviendo solos («juventud no acompañada»-sin la custodia de padres/guardianes).

Estamos comprometidos a asegurar que alumnos experimentando estar sin vivienda en la comunidad de Amphitheater tengan igual acceso a educación pública gratis y apropiada como es proporcionada a otros alumnos en nuestro Distrito y trabajaremos para eliminar barreras en su matrícula. Los alumnos sin hogar nunca son señalados y/o separados de otros alumnos en debido a no tener vivienda.

Se anima a alumnos y familias sin vivienda y/o que estén experimentando cualquier dificultad para obtener acceso a educación u otros servicios a que contacten al oficial de enlace de McKinney-Vento del Distrito al (520) 696-5061. También puede ser referido al oficial de enlace por el personal de la escuela.

Inmunizaciones

La ley en Arizona requiere que todos los alumnos presenten prueba de inmunidad a algunas enfermedades de la niñez, incluyendo alumnos que asisten a la escuela en Arizona por primera vez. Cualquier alumno que no pueda presentar prueba documentada de inmunizaciones al momento de su matrícula, aunque puede matricularse, no podrá asistir a clase hasta que no cumpla con el requisito. Si en un particular año escolar las inmunizaciones necesarias del alumno no están al día, el incumplimiento con el requisito puede resultar en la exclusión automática de la escuela hasta que se haya cumplido con el requisito de acuerdo con la ley estatal.

Se les recuerda a los padres/guardianes que debido a asuntos de salud pública, el Distrito no puede violar la ley estatal permitiendo que niños que no estén en conformidad con estos requisitos asistan a la escuela. Es posible obtener un formulario de exención de los requisitos de inmunizaciones por razones médicas o creencias personales por medio de la enfermera de la escuela o de la oficina de salud del Distrito. Vea A.R.S. § 15-872 [Estatutos Revisados de Arizona/*Arizona Revised Statutes*]. No obstante, los alumnos que han sido eximidos de conformidad serán excluidos de la escuela si hay un brote de una enfermedad a la cual no han sido inmunizados.

Seguro

El Distrito no mantiene seguro para costos médicos o dentales para alumnos que sean lastimados durante actividades escolares o mientras están en el recinto escolar. Los padres/guardianes son responsables por la cobertura de seguro para sus hijos. El Distrito puede proveerle formularios para un programa de seguro a bajo costo disponible para accidentes de alumnos. Como la mayoría de las pólizas de seguro, hay algunas limitaciones de cobertura y exclusiones. Información sobre la póliza está disponible en la oficina de cada escuela y en la página web del Distrito: www.amphi.com. El Distrito provee los formularios de información de seguros para la conveniencia y servicio a alumnos y padres/guardianes. El Distrito no tiene conexión alguna con la compañía de seguros y no recibe compensación de la compra de cobertura. Los padres/guardianes pueden recoger formularios adicionales y comprar seguro en cualquier momento durante el año escolar. También pueden obtener pólizas muy limitadas de seguro de accidente (incrementos de 24 horas), para eventos especiales tal como paseos de campo y por el estilo por medio de agencias de seguro privadas.

De ser necesario, independientemente de si el alumno tiene seguro o no, la escuela podría llamar a 911 y de ser necesario servicios de emergencia tales como transportación del alumno en ambulancia a un hospital podrían ser provistos. La escuela no es responsable por el costo por dichos servicios; estos servicios son la responsabilidad de los padres/guardianes.

Servicios de interpretación y traducción

El Distrito proveerá servicios de interpretación para que todos los padres/guardianes puedan participar de manera significativa en reuniones y conferencias escolares referentes a la educación de sus hijos. Por favor, comuníquese con la escuela de su hijo para solicitar estos servicios. Los padres/guardianes también pueden solicitar al Distrito la traducción de documentos llamando a la oficina de su escuela.

Aplicación de la ley

En algunas ocasiones agentes de policía visitan el recinto escolar para entrevistar a un alumno referente a una investigación criminal. Los agentes están autorizados a entrevistar a la presunta víctima cuando el caso está relacionado con abuso o abandono de un niño, cualquier hermano/a de la presunta víctima u otro niño viviendo con la presunta víctima. Vea «Servicios para la protección de niños» arriba.

Asuntos no relacionados con la escuela - Si agentes de la policía entran al recinto pidiendo entrevistar a un alumno referente a cualquier asunto que no está relacionado con la escuela, por lo general no se permitirá la entrevista en la escuela a menos que los padres/guardianes den su consentimiento. Si los agentes ordenan que no se contacte a los padres/guardianes porque la entrevista está relacionada con alguna actividad criminal por parte de los padres/guardianes el personal de la escuela debe permitir la entrevista. Por cualquier otra razón, los padres/guardianes serán contactados y se le pedirá permiso para que su hijo pueda ser entrevistado. Si los padres/guardianes permiten la entrevista se les pedirá que estén presentes o que autoricen la entrevista en su ausencia. Cuando no es posible comunicarse con uno de los padres se les pedirá a los agentes de policía que contacten a los padres/guardianes para hacer arreglos para entrevistar al alumno en otro momento y en otro lugar.

Asuntos relacionados con la escuela y con la seguridad de los alumnos – La seguridad de la población estudiantil es de suma importancia. Cuando agentes de policía están presente en el recinto para entrevistar a algún alumno, a petición de las autoridades escolares o debido a inquietudes por la seguridad de los alumnos en la población escolar, solo se requiere el contacto con los padres/guardianes si el alumno es detenido o después de determinar si el alumno tal vez sea sujeto a disciplina por una ofensa seria. Oficiales de recursos de la escuela (SRO's), estarán presentes a petición de la escuela para el continuo mantenimiento de la seguridad y el orden en la escuela; también ellos pueden entrevistar a alumnos cuando es necesario. Enfatizamos, los padres/guardianes deben ser contactados si el alumno es detenido o si el alumno es sujeto a disciplina por una ofensa seria.

Medios de comunicación

Frecuentemente, los medios de comunicación de noticias cubren eventos, individuos y actividades positivas en nuestras escuelas. Puede que su alumno sea entrevistado, grabado, fotografiado o filmado en video, por los

medios de comunicación o por el personal del Distrito para un relato en el periódico, la radio o la televisión. En algunos casos los medios de comunicación podrían publicar en la Internet fotos y/o videos. Como se describe en más detalle anteriormente en este manual, usted puede optar por prohibir la cobertura de su hijo por el Distrito o por los medios de comunicación llenando el «formulario de información en el directorio» para el expediente del alumno y entregándolo a la oficina de su escuela. El formulario está disponible en su escuela y es necesario llenarlo cada año.

Medicamentos

La presencia de medicamentos en las escuelas puede presentar un riesgo a la seguridad de los alumnos. Algunos alumnos han sido lastimados o se han enfermado debido a que otro alumno ha compartido su medicamento con ellos. Consecuentemente, el Distrito necesita imponer restricciones en las escuelas sobre la presencia de medicamentos con o sin receta. Los alumnos que no obedecen los reglamentos del Distrito referente a la posesión y el uso de medicamentos legales en la escuela, serán sujetos a disciplina que podría incluir una suspensión a largo plazo o a expulsión. Por la seguridad de sus propios hijos y la de otros, se les exige a los padres/guardianes que también se aseguren de estar en conformidad con este reglamento.

Cuando sea necesario que un alumno tome un medicamento durante horas de escuela, el personal escolar puede ayudar si se cumplen las siguientes condiciones:

- El medicamento tiene que ser recetado por un médico.
- El padre/guardián necesita proveer permiso por escrito para que el personal de la escuela pueda administrar el medicamento a su alumno. Los formularios apropiados están disponibles en la oficina de su escuela.
- El medicamento necesita llegar a la oficina de la escuela en el recipiente de receta proporcionado por el farmacéutico. El recipiente debe tener impresos las instrucciones del médico o farmacéutico deben especificar el nombre del paciente, el nombre del medicamento, la dosis y las horas en que se debe administrar; la información debe coincidir con el recipiente.
- El administrador de la escuela puede designar a un empleado de la escuela para que administre el medicamento.
- Cada administración de drogas recetadas será documentada registrando que el alumno recibió el medicamento.
- Todo medicamento necesita mantenerse en su recipiente original, en un armario y bajo llave.

Auto administración de medicamentos recetados - Cuando un médico considera que es necesario que el alumno lleve consigo y se auto-administre un medicamento, el médico deberá proveer instrucciones por escrito que estarán adjunto al formulario de permiso firmado por los padres/guardianes. No se requiere recomendación escrita de un médico en el caso de medicamento para la anafilaxia diagnosticada (por ejemplo, *Epi-Pen's*), insulina/glucógeno y dispositivos inhaladores manuales para los trastornos de respiración. En estos casos, el nombre del alumno en la etiqueta del medicamento es prueba suficiente de la recomendación del médico; sin embargo, los padres/guardianes deben proporcionarle permiso por escrito a la escuela para que el alumno se auto-administre y lleve el medicamento consigo. Los formularios apropiados están disponibles en la oficina de la escuela.

Medicamentos sin receta – Para asegurar la protección de la escuela y de los alumnos se ha establecido el siguiente procedimiento cuando es necesario que un alumno tome un medicamento sin receta que se vende, se ofrece, se promueve y es anunciado al público en general.

- Los padres/guardianes necesitan proveerle a la administración de la escuela permiso por escrito para suministrar medicamentos que no necesitan receta.

- Los padres/guardianes necesitan proveerle a la administración de la escuela, el medicamento en el paquete original del fabricante con todas las instrucciones, dosis, compuestos contenidos y proporciones marcados claramente; el administrador de la escuela puede designar a un empleado de la escuela para suministrar un medicamento sin receta.
- Cada instancia de suministro de un medicamento sin receta debe ser documentada.
- Los medicamentos sin receta deben mantenerse en su recipiente original en un armario y bajo llave.

Medicamentos sin receta auto-administrados - Por lo general, la posesión de un medicamento sin receta por un alumno está prohibida y es motivo de disciplina. Como está descrito arriba, los alumnos deben dejar todo medicamento en la oficina de la escuela. El director de la escuela tiene la autoridad de hacer excepciones a este reglamento en bases muy limitadas. En estos casos, todos los reglamentos siguientes aplican:

- Una declaración firmada y verificada por un médico necesita documentar la necesidad de que el alumno se auto-administre el medicamento sin receta y dicha declaración necesita estar adjunta al formulario para permiso de los padres/guardianes indicando la droga o medicamento específico.
- Los padres/guardianes necesitan proveerle a la escuela permiso por escrito para que el alumno se auto-administre un medicamento sin receta («para dolor» no es suficiente explicación; se requiere especificar, por ejemplo, «200 mg. *Ibuprofen*» o «500 mg. *Tylenol*»). *Los formularios apropiados están disponibles en la oficina de su escuela.*
- El alumno y los padres/guardianes deben recibir permiso por escrito del director o su representante, para que el alumno esté en posesión del medicamento y pueda auto-administrarse.
- El alumno necesita guardar el medicamento sin receta enviado por los padres/guardianes en el paquete original del fabricante con todas las instrucciones, dosis, compuestos contenidos y proporciones marcados claramente.
- El alumno necesita tomar precauciones extraordinarias para guardar el medicamento seguro y bajo ninguna circunstancia hacerlo disponible o proporcionárselo a otra persona. El alumno también necesita reportar la pérdida o el robo de cualquier medicamento traído a la escuela inmediatamente. La violación de este reglamento podría someter al alumno a acción disciplinaria.

Oportunidades de aprendizaje combinado

El Distrito Escolar Amphitheater reconoce que el programa escolar tradicional no satisface las necesidades, expectativas y deseos de algunas familias y que algunos alumnos y sus padres/guardianes podrían estar buscando opciones nuevas o diferentes. Para servir mejor los intereses de muchas familias el Distrito ofrece varios programas de aprendizaje combinado. Estos programas combinan lo mejor de la instrucción en-línea con tiempo en un aula tradicional. Es reconocido que los alumnos en este tipo de programas de aprendizaje combinado aprenden mejor y demuestran mayor rendimiento que los programas que sólo ofrecen enseñanza en-línea.

Los padres/guardianes son responsables de proporcionar una computadora y acceso adecuado a la Internet para que los alumnos puedan participar en todos los componentes de estos programas en-línea.

Academia Amphi En-línea es una oportunidad de aprendizaje en-línea para alumnos que están suspendidos a largo plazo y que por esta razón no pueden asistir a clases en un campus tradicional.

Los alumnos de la Academia Amphi completan sus cursos en-línea. Aunque no proveen instrucción directa a través de un plan de estudios los maestros de la Academia Amphi siguen el progreso de los alumnos a través del sistema de gestión de aprendizaje. Los maestros de la academia contactan a los alumnos que no están progresando adecuadamente o que están luchando con las tareas, exámenes y calificaciones para participar en sesiones programadas de tutoría. Si no están teniendo un progreso académico satisfactorio o no mantienen una calificación

de «C» o mejor, los alumnos están obligados a participar en las sesiones de tutorías. Este requisito ha sido establecido para asegurar que los alumnos estén trabajando el número requerido de horas por día, cumpliendo los plazos establecidos y cumpliendo con todos los requisitos del curso. Los maestros de la Academia Amphi pueden contactar a los alumnos y a los padres de familia a través de la computadora, correo electrónico o por teléfono.

La **Academia Amphi En-línea** ofrece a los alumnos la recuperación de créditos y opciones del programa de aceleración.

Matrícula abierta

El Distrito Escolar Unificado Amphitheater tiene una política de matrícula abierta consistente con la ley estatal de Arizona. La oportunidad de matrícula abierta en todas nuestras escuelas depende de que se haya asegurado matrícula a todos los estudiantes dentro del área que la escuela que se sirve. Solo entonces se puede ofrecer matrícula abierta a estudiantes de otros distritos o de otras áreas dentro del distrito.

Los padres/guardianes pueden recoger solicitudes para matrícula abierta en cualquier momento en cada escuela. Las solicitudes deben ser entregadas no más tarde del siguiente 14 de enero y los padres serán notificados si el alumno ha sido aceptado, rechazado o puesto en lista de espera el 1^o de febrero. Si todavía hay espacio después del 1 de febrero la administración de la escuela puede considerar solicitudes adicionales en el orden que se recibieron.

La aprobación se mantiene en efecto mientras el estudiante asiste a esa escuela si romper la asistencia a dicha escuela y siga el patrón de escuelas asignado.

Al firmar la solicitud para matrícula abierta el alumno y sus padres/guardianes afirman estar de acuerdo en obedecer todas las políticas y los reglamentos del Distrito y las reglas de la escuela a la que van a asistir, incluyendo criterios para esfuerzo académico, conducta y asistencia. Si las políticas, reglamentos de disciplina y asistencia son violadas el director de la escuela puede revocar la transferencia.

Pesticidas

Cada cierto tiempo las escuelas aplican pesticidas después de proveer aviso oral y por escrito de la intención de hacerlo. Todo aviso oral y escrito incluirá como mínimo, la fecha, la hora, las áreas generales que se van a tratar y la marca de fábrica del pesticida que se va aplicar. Mientras la escuela está en sesión, se proveerá aviso por lo menos 48 horas por adelantado. Se proveerá aviso oral a los estudiantes por medio de anuncios en el sistema de altoparlantes de la escuela, en asambleas y en los anuncios en el aula. Se proveerá notificación por escrito a los padres/guardianes por medio de menús de alimentos escolares, comunicaciones especiales, boletines informativos o formas similares. Un aviso también será exhibido en la entrada principal de todos los edificios y campos de juego donde se aplicará el pesticida por lo menos 48 horas antes de la aplicación. Los letreros exhibidos no se removerán antes de 48 horas después de que se aplicó el pesticida. Se puede obtener información específica referente los tratamientos que son aplicados comunicándose con la oficina de su escuela.

Políticas del Distrito

Los reglamentos y políticas del Distrito pueden ser revisados en su totalidad por toda persona interesada en todas las escuelas del Distrito. Los reglamentos y políticas estarán disponibles en la oficina de cada director y también en la biblioteca de cada escuela. También se pueden revisar las políticas y reglamentos del Distrito mediante el enlace «Manual de Pólizas [*Policy Manual*]» en el sitio red del Distrito: www.amphi.com/district/governing-board.

Venta de productos

El Distrito por lo general prohíbe en las escuelas la venta de productos o servicios por terceras personas debido que los alumnos y el personal están en la escuela con el propósito de aprender y trabajar respectivamente. Grupos a los cuales se les permita vender productos en el recinto deben formar parte de una organización escolar oficialmente reconocida y necesitan tener la venta aprobada por el director y/o el consejo estudiantil.

Cuando un grupo estudiantil lleva a cabo una venta todos los fondos recolectados deben ser depositados en la cuenta de fondos que la escuela ha asignado para ese club estudiantil. Cuando una organización de padres/maestros, o un grupo de incentivo, lleva a cabo una venta se requiere la autorización de antemano y la conformidad con los procedimientos financieros del Distrito. Bajo la ley estatal, cuando los alumnos participan en esfuerzos para recaudar fondos llevados a cabo por organizaciones para el apoyo escolar los ingresos que resulten de esos esfuerzos deben ser compartidos con los grupos de alumnos en proporción a su nivel de esfuerzo y apoyo.

Patinetas, patines de ruedas y patines de cuchilla

Para la seguridad y el bienestar de los alumnos, de la facultad y de todos, se prohíbe a los alumnos usar patinetas, patines de ruedas y patines/zapatos de cuchilla o aparatos similares en todo recinto en cualquier momento, solamente con la excepción de que sea parte de una actividad escolar establecida y supervisada. Violación de esta regla someterá al alumno a disciplina. El uso por alumnos de un recinto para estos propósitos, sin autorización del Distrito, se puede considerar traspaso.

Registro y confiscación

Cuando existe la sospecha de que el alumno tiene algún material que es dañino o perjudicial a la salud, la seguridad y/o el bienestar de los alumnos los administradores escolares tienen el derecho de registrar a cualquier alumno y confiscar propiedad. Cualquier registro hecho en base a esta sospecha será de alcance razonable y no excesivamente intruso para el alumno teniendo en cuenta la edad, sexo y otros factores incluyendo la índole de la infracción.

Espacio para almacenamiento proporcionado por la escuela – Las áreas de almacenamiento que la escuela le proporciona a los alumnos tales como roperos, pupitres, gabinetes o cubículos («*cubbies*»), son proporcionadas solo para la conveniencia de los alumnos y siguen siendo propiedad de la escuela. Estas áreas de almacenamiento están sujetas al control y la supervisión del personal de la escuela. Los alumnos no deben tener ninguna expectativa razonable de privacidad en estos espacios. En cualquier momento, con o sin razón, sin aviso, sin el permiso del alumno y sin una orden de registro los oficiales de la escuela pueden inspeccionar estos espacios al azar. Los alumnos que aceptan áreas de almacenamiento asumen toda la responsabilidad por la seguridad de las mismas.

Cuando se le requiere al alumno, o el alumno tiene la opción de proveer su propio candado para asegurar el espacio para almacenamiento proporcionado por la escuela, el alumno debe proveerle la combinación o la llave al administrador de la escuela que le emitió el espacio para almacenamiento cuando se le pida. No hacerlo resultará en cortar el candado.

Efectos personales del alumno - Los alumnos pueden tener expectativa razonable de privacidad referente a efectos personales o artículos que cargan con ellos, tal como mochilas y bolsas. No obstante, el registro de una mochila, bolsa u otro artículo en la escuela es permisible cuando las autoridades escolares tienen una sospecha razonable de que la búsqueda producirá evidencia de que el alumno ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela y/o del Distrito. Basado en una sospecha razonable, el registro de su persona también es permisible. Tales registros pueden incluir pedirles que saquen todo lo que tengan en los bolsillos de su pantalón o pedirles que se quiten alguna prenda exterior, tal como la chaqueta o suéter; pero los oficiales de la escuela nunca le pedirán a un alumno que se quite otras ropas. Desnudarse para ser registrado está prohibido.

Vehículos en lotes de estacionamiento de la escuela - Utilizar los estacionamientos de alumnos en los recintos escolares es un privilegio, no un derecho y los alumnos que deseen estacionarse en los recintos escolares lo hacen con la condición de seguir las reglas de la escuela y del Distrito. Para mantener un ambiente seguro la escuela retiene autoridad para conducir patrullas rutinarias de los lotes de estacionamiento de alumnos e inspeccionar los exteriores de los automóviles de alumnos estacionados en la propiedad de la escuela. Tales patrullas e inspecciones se pueden conducir sin aviso, sin el permiso del alumno y sin una orden de registro. Los interiores de los vehículos de los alumnos también pueden ser inspeccionados cuando una autoridad escolar tenga una sospecha razonable de que la búsqueda producirá evidencia de que el alumno está violando la ley o las reglas de

la escuela/Distrito. La escuela no es responsable por la pérdida o el robo de efectos personales que se dejen en los vehículos del alumno o de un visitante.

Aislamiento/restricción

El aislamiento o la restricción física de alumnos son desanimados por la política de la Junta Directiva. En una circunstancia extremadamente rara donde el aislamiento o la restricción física de un alumno es un método adecuado para hacer frente a los problemas de conducta de un alumno en particular se requiere por adelantado el permiso de los padres en ausencia de un riesgo inminente de daño al alumno o a otros. Notificación a los padres/guardianes se producirá después del evento.

Información sobre la capacitación del personal

El Distrito se enorgullece del alto calibre de su personal. Se mantiene un currículum que describe los antecedentes educativos y la experiencia en la enseñanza de todos los maestros y otro personal de educación. Si usted desea revisar el currículum de alguno de los maestros de su hijo u obtener alguna de la información descrita anteriormente debe ponerse en contacto con la oficina de la escuela donde está inscrito su hijo.

Mensajes telefónicos

Debido al limitado personal disponible en las escuelas, además del impacto perturbador al personal y al funcionamiento de las operaciones de la escuela, no se asegura la entrega de mensajes telefónicos a alumnos y estos deben ser minimizados excepto en caso de emergencias.

Reducción de viajes

El Distrito Escolar Amphitheater apoya formas alternativas de transporte tales como compartir el coche, el uso de bicicleta y viajar en autobuses de «SunTran» para minimizar la congestión de vehículos en nuestras calles y escuelas. Para obtener más información llame al (520) 792-1093.

Precauciones universales (enfermedades transmisibles o contagiosas)

Debido a enfermedades contagiosas tal como HIV y hepatitis, el Distrito ha instituido «precauciones universales» que son recomendadas por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades [*Center for Disease Control and Prevention*]. Para salvaguardar a los alumnos y al personal, los empleados de la escuela consideran todo fluido del cuerpo potencialmente infeccioso. Los empleados están entrenados para evitar contacto directo usando guantes si es posible, lavarse las manos meticulosamente e inmediatamente reportar heridas a la enfermera. Ningún alumno debe tocar sangre o fluidos del cuerpo y debe buscar la ayuda de un adulto.

Vandalismo y la responsabilidad de los padres/guardianes

Se espera que los alumnos traten su escuela con respeto. El vandalismo y desfiguración de la propiedad escolar interrumpen los ordenados operativos de la escuela y pueden impactar negativamente el ambiente escolar y el acceso y uso de los complejos por la comunidad estudiantil. Deseamos que todo alumno pueda disfrutar del complejo, el recinto y el equipo que proveen nuestros contribuyentes.

Bajo la ley de Arizona, los padres/guardianes de menores que tallan, desfiguran o de otra manera dañan cualquier propiedad escolar serán responsables por todos los daños causados por sus hijos. Vea A.R.S §15-843 Estatutos Revisados de Arizona §15-843/*Arizona Revised Statutes §15-843*.

Visitantes en las escuelas

Les animamos a que visiten las escuelas de sus hijos. No obstante, para la seguridad de nuestros alumnos y nuestro personal requerimos que todo visitante, incluyendo padres/guardianes, se reporte a la oficina de la escuela al llegar al recinto si está visitando durante el día escolar. Por lo general, los visitantes necesitan firmar y ponerse

una identificación de visitante distintiva. El visitante que no cumpla con este requisito puede estar en violación de leyes criminales de traspaso o de violar las expectativas de conducta estudiantil o de ambas. Vean A.R.S. §13-1502(A)(1) [Estatutos Revisados de Arizona §13-1502(A)(1)/*Arizona Revised Statutes §13-1502(A)(1)*]. Los padres/guardianes y todos los visitantes deben cumplir con las instrucciones del director de la escuela y de los maestros cuando visitan la escuela.

Si desea reunirse con la maestra de su hijo o con la administración de la escuela por favor haga preparativos de antemano para evitar conflictos con actividades escolares y horarios de programas educativos.

Terceros visitantes - No se permite a alumnos de otras escuelas visitar nuestros recintos escolares durante el día escolar a menos que estén participando en un evento oficial de la escuela o del Distrito.

Comprendemos que algunos alumnos necesiten servicios sociales. Sin embargo, debido a los limitados recursos y el poco tiempo de instrucción disponible en nuestras escuelas la escuela debe preservarse como un lugar de aprendizaje. Consecuentemente, se le pedirá a todo representante de organizaciones de servicios sociales que deseen proveer servicios o visitar a un alumno durante el día escolar hacerlo en sus facilidades bajo la supervisión y dirección de los padres/guardianes, no durante horas de escuela.

En ciertas circunstancias, con la explícita autorización del director de la escuela una tercera parte podría simplemente observar a un alumno a una distancia razonable sin interrumpir la instrucción del alumno o de otros alumnos. Favor de referirse a la Póliza KFA de la Junta Directiva en la próxima página.

Voluntarios

El Distrito es afortunado de ser apoyado por la asistencia invaluable de voluntarios de muchas creencias y culturas a través el Distrito. Bajo la ley de Arizona todo voluntario en escuelas públicas necesita someterse por la prueba de huellas digitales y ser aprobado por el distrito para poder trabajar con alumnos. Algunas excepciones se aplican a alumnos voluntarios y a padres/guardianes de niños en el distrito. El Distrito asume el costo del procesamiento de las huellas digitales de los voluntarios.

Política KFA ©

Conducta pública en la propiedad de la escuela

Ninguna persona podrá involucrarse en una conducta que pueda causar interferencia o interrupción en una institución educativa. La interferencia o la interrupción en una institución educativa incluyen cualquier acto que razonablemente pueda llevar a la evacuación o el cierre de cualquier propiedad de una institución educativa o a la postergación, cancelación o suspensión de cualquier clase o actividad escolar. Para efectos de esta política, no se requiere la evacuación, cierre, postergación, cancelación o suspensión de clases o cualquier actividad escolar para que el acto se considere una interferencia o una interrupción. Un individuo interfiere o interrumpe una institución educativa cuando:

- intencionalmente, a sabiendas y por imprudencia amenaza con causar daño físico a cualquier empleado o alumno de una institución educativa o a cualquier persona en la propiedad de una institución educativa;
- amenaza con causar daño físico a algún empleado o alumno de una institución educativa o a alguna persona en la propiedad de una institución educativa;
- amenaza con causar daños en el Distrito, la propiedad del Distrito o a la propiedad de cualquier persona en el Distrito;
- intencionalmente y con conocimiento entra o permanece en la propiedad de una institución educativa con el propósito de interferir o negar el uso legítimo de la propiedad a otras personas;
- intencionalmente y con conocimiento se niega a obedecer una orden legítima dada por el superintendente o su representante para mantener el orden.

Los actos identificados anteriormente no necesariamente tienen que ser dirigidos a ningún individuo en particular, al Distrito o a propiedad del Distrito para constituir una violación a este reglamento.

Podría requerirse la restitución financiera de pérdidas causadas por la violación de la política del Distrito. Por otra parte, un individuo que interfiera o que interrumpa una institución educativa está sujeto a cargos de delito menor o delito mayor según lo previsto en A.R.S §14-2911. Una persona también puede interferir o interrumpir la función del Distrito al cometer cualquiera de los siguientes actos:

- Cualquier conducta con la intención de obstruir, interrumpir o interferir con la enseñanza, investigación, servicios, funciones administrativas o disciplinarias, o cualquier actividad patrocinada o aprobada por la Junta Directiva.
- El abuso físico, abuso verbal o amenaza de daño a cualquier persona en la propiedad del Distrito, ya sea en edificios, terrenos o en funciones patrocinadas por el Distrito.
- La entrada a la fuerza o sin autorización, u ocupar alguna de las instalaciones del Distrito incluyendo edificios y terrenos.
- El uso ilícito, posesión, distribución o venta de tabaco, alcohol o drogas u otras sustancias controladas, o de otro tipo de contrabando ilegal en la propiedad del Distrito o en funciones patrocinadas por la escuela.
- El uso de lenguaje ofensivo o inapropiado en el limitado foro del ambiente de educación escolar pública.
- El incumplimiento de las direcciones legales de los funcionarios del Distrito, de agentes de seguridad del Distrito u otros agentes policiales que actúan en el desempeño de sus funciones y no identificarse con los funcionarios u oficiales cuando legalmente se le solicita.
- La violación a sabiendas de los reglamentos y políticas del Distrito prueba que el presunto infractor ha tenido una oportunidad razonable de conocer las normas y reglamentos y será prueba suficiente para mostrar que la violación ha sido cometida a sabiendas.
- Conducta que constituye una infracción de cualquier ley federal, estatal o municipal o de las políticas y reglamentos de la Junta Directiva.
- Portar o poseer un arma en la escuela, a menos que el individuo sea un agente policial o que haya obtenido la autorización expresa del director de la escuela en cuestión.

Requisitos adicionales para el público en general

La definición de público en general es: cualquier individuo que no está sujeto a la definición de alumno, miembro de la facultad, miembro del personal o empleado del Distrito.

- Ningún individuo podrá visitar un aula, auditar una actividad o permanecer en los terrenos de la escuela sin la previa autorización del director de la escuela o su designado. No se permite a ningún individuo conducir o intentar conducir ninguna actividad en los terrenos de la escuela sin la previa autorización del superintendente o su representante autorizado.
- Se le indicará que abandone la propiedad del Distrito a cualquier miembro del público general que sea considerado por el superintendente o su representante autorizado en violación de estos reglamentos. El incumplimiento de esta instrucción puede someter a la persona a procesamiento penal en conformidad con A.R.S. § 14-2911 y de cualquier otra acción civil, penal u ordenanza de su tribu.
- Las personas que asistan a funciones especiales se limitarán a la parte específica de la instalación asignada en el permiso.
- Las personas que se involucren en conducta desordenada de cualquier tipo pueden ser objeto de expulsión de la instalación.
- El uso de las instalaciones se considera únicamente para fines legítimos; por lo tanto, el titular del permiso deberá asumir plena responsabilidad por cualquier acto ilícito cometido durante el ejercicio de la autorización.
- Ninguna persona podrá poseer o participar en el uso de marihuana medicinal en ninguna propiedad del Distrito, en un evento del Distrito o en un vehículo del Distrito.

**LE PROVEEMOS LOS SIGUIENTES FORMULARIOS PARA SU
CONVENIENCIA**

PUEDE OBTENER COPIAS EN SU ESCUELA

NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DESIGNACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

En el curso del año escolar, miembros del personal del Distrito pueden compilar información estudiantil no confidencial del directorio estudiantil, tal como:

- El nombre del estudiante.
- La fecha y lugar de nacimiento del estudiante.
- El grado que cursa el estudiante, por ejemplo, kínder, octavo, etcétera.
- Las actividades extracurriculares en las que participa el estudiante.
- Los premios y reconocimientos obtenidos por el estudiante.
- La materia en que se especializa el estudiante.
- La altura y el peso del estudiante si es miembro de un equipo deportivo.
- La fotografía del estudiante (probablemente provista para uso en el anuario).
- La escuela o distrito escolar al cual estudiante asistió antes de matricularse en el Distrito.

Según las leyes estatales y federales la información del directorio arriba descrita, puede darse a conocer al público sin el permiso de los padres, o estudiantes que han cumplido la mayoría de edad (18 años). Este es usualmente el caso del anuario y de programas escolares.

Si usted desea que alguna, o toda la información anteriormente especificada sobre su estudiante no sea divulgada, necesita marcar las cajas apropiadas, la caja a continuación, completar este formulario y entregarlo a la escuela dentro de diez (10) días escolares.

He marcado las cajas apropiadas referente a la información que **no deseo** divulgar sobre mi estudiante o mi persona. Entiendo que esto impedirá el uso de esta información para muchos propósitos, incluyendo anuarios, programas de actividades, listados estudiantiles de la escuela o el aula, y otras publicaciones o documentos.

Exhibición o publicación de trabajos estudiantiles – El Distrito frecuentemente destaca y celebra los logros y proyectos de los estudiantes exhibiéndolos en lugares públicos y en las páginas web del Distrito o de la escuela.

Generalmente, los estudiantes se sienten orgullosos cuando sus logros son celebrados de esta manera. Si usted no desea que ningún trabajo o logro de su hijo sea exhibido, marque la caja a continuación:

No deseo que los trabajos de mi hijo sean exhibidos o publicados de cualquier forma.

Regla especial sobre la dirección y número de teléfono – Normalmente, el Distrito no publica la dirección o el número de teléfono de los estudiantes. Sed hacen excepciones a esta regla cuando es requerido por ley o en caso de emergencia. Adicionalmente, el Distrito divulgará la dirección y el número de teléfono de estudiantes y padres a oficiales de reclutamiento de colegios y universidades. Finalmente, la ley federal **requiere** que el Distrito divulgue los nombres, dirección y número de teléfono a oficiales de reclutamiento de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, a menos que usted lo haya prohibido a continuación.

Deseo prohibir la divulgación del nombre, dirección y número de teléfono, de mi hijo o mío, a oficiales de reclutamiento de colegios y universidades.

Deseo prohibir la divulgación del nombre, dirección y número de teléfono, de mi hijo o mío, a oficiales de reclutamiento de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Nombre del estudiante en letra de molde

Firma del padre/guardián/estudiante mayor de 18 años

Fecha

Si el director de la escuela no recibe este formato no más tarde de diez (10) días, divulgaremos información sobre el estudiante como descrito anteriormente.

Note, por favor, que este formato es una copia del formato disponible en la oficina de su escuela.

VIOLENCIA ESTUDIANTIL/AMEDRENTAMIENTO/HOSTIGAMIENTO/INTIMIDACIÓN

FORMATO DE QUEJAS

(Para ser completado con un empleado del Distrito quien lo entregará al director o su designado)

Por favor use letra de molde:

Nombre _____ Fecha _____

Dirección _____

Teléfono (_____) _____ Otro número donde se le pueda llamar (_____) _____

Entre las horas de _____ E-mail _____ @ _____

Deseo quejarme en contra de: _____

Nombre de la persona(s) _____

Nombre Dirección

Número de teléfono _____

Sea específico en su queja explicando el problema desde su punto de vista. Describa el incidente, los particulares, los antecedentes del incidente, y cualquier intento que usted ha hecho para resolver el problema. Asegúrese de incluir todas las fechas pertinentes, las horas y los lugares. Puede usar páginas adicionales si es necesario.

Si hay alguien que puede proveernos información adicional referente a esta queja, por favor, provea el nombre(s), dirección y número de teléfono.

Nombre Dirección

Número de teléfono _____

Nombre Dirección

Número de teléfono _____

La solución proyectada (incluya qué lo que usted piensa debe ser la solución al problema; especifique):

Yo certifico que la información provista es correcta según mi conocimiento.

Firma de quien presenta la queja _____ Fecha _____

Documento recibido por _____ Fecha _____

Oficial investigador _____ Fecha _____

(Adjunte notas y detalles de la investigación)

VIOLENCIA ESTUDIANTIL/AMEDRENTAMIENTO/HOSTIGAMIENTO/INTIMIDACIÓN

(Para ser exhibido en los edificios de la escuela y en los manuales estudiantiles)

La Junta Directiva del Distrito Escolar Amphitheater cree que es el derecho de todo estudiante ser educado en un ambiente de aprendizaje positivo, seguro, afectuoso y respetuoso. La Junta Directiva también cree en un ambiente escolar que es inclusivo de estas cualidades maximiza el logro de los estudiantes, fomenta el crecimiento personal del estudiante, y ayuda a los estudiantes a crear un sentido de comunidad que promueve la participación positiva como ciudadanos en la sociedad.

Para ayudar a lograr un ambiente escolar basado en las creencias de la Junta Directiva, no es tolerada ninguna forma de amedrentamiento.

Amedrentamiento «bullying» – El amedrentamiento puede ocurrir cuando un estudiante o grupo de estudiantes participa en conducta que incluye actos como intimidación y/o amedrentamiento que:

- tiene el efecto de dañar a un estudiante físicamente, dañar la propiedad del estudiante, o causar que el estudiante tenga miedo razonable de daño físico o a su propiedad;
- es suficientemente severo, persistente y dominante que la acción, la conducta o las amenazas crean un ambiente intimidante, amenazante y abusivo en forma de daño físico o a la propiedad;
- ocurre cuando existe un desbalance, real o percibido, de poder o fuerza; o
- puede ser una violación a la ley.

El amedrentamiento a un estudiante o grupo de estudiantes puede manifestarse a través de medios escritos, verbales, físicos o emocionales, y puede ocurrir en una variedad de formas incluyendo, pero no limitado a:

- exposición verbal, escrita/impresa o gráfica, a comentarios derogatorios, extorsión, insultos o divulgación de rumores, ya sea directamente o a través de otra persona o grupo, o acoso cibernético;
- exposición a exclusión social u ostracismo;
- contacto físico incluyendo, pero no limitado a empujar, pegar, patear, empujar o escupir; y
- dañar o robar propiedad personal.

Acoso cibernético («cyberbullying») – El acoso cibernético es, pero no está limitado a cualquier acto de amedrentamiento cometido usando tecnología electrónica o comunicación aparatos telefónicos, intercomunicación social y otras comunicaciones en la Internet, en computadoras de la escuela, redes, foros y listados de correo, u otra propiedad del Distrito, o a través de medios de comunicación electrónica, o el equipo de un individuo.

Hostigamiento («harassment») – El hostigamiento es una conducta intencional de un estudiante o grupo de estudiantes, que es inquietante o amenazante hacia otro estudiante o grupo de estudiantes. Conductas intencionales que pueden caracterizar hostigamiento incluyen, pero no están limitadas a acosamiento, iniciación, exclusión social, insultos, contacto físico no deseado, comentarios verbales o escritos no deseados, fotografías o gráficas. El hostigamiento puede estar relacionado, pero no limitado a raza, orientación religiosa, orientación/preferencia sexual, antecedentes culturales, estatus económico y tamaño o apariencia personal. Conducta de hostigamiento puede ser directa o indirecta y por medio de redes sociales.

Intimidación – La intimidación es una conducta intencional de un estudiante o grupo de estudiantes hacia otro estudiante o grupo de estudiantes que atemoriza de daño físico o a la propiedad. La intimidación puede ser manifestada física o emocionalmente, directa o indirectamente y por medio de redes sociales.

Los estudiantes tienen prohibido amedrentar en los terrenos de la escuela, en la propiedad de la escuela, en camiones escolares, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, y por medio de tecnología electrónica o equipos de comunicación electrónicos en las computadoras de la escuela, redes, foros o listados de correo.

Acciones disciplinarias pueden suceder cuando el amedrentamiento ocurre fuera de la escuela y el día escolar cuando dichos actos tienen un efecto físico, mental o emocional sustancialmente negativo en la víctima cuando está en los terrenos de la escuela, la propiedad de la escuela, en camiones escolares, en paradas de camiones escolares, o en eventos y actividades patrocinados por la escuela, o cuando interfieren con la autoridad del sistema escolar para mantener el orden. Todas las sospechadas violaciones a la ley serán reportadas a las autoridades locales.

Estudiantes que están experimentando amedrentamiento, o sospechan que otro estudiante está siendo amedrentado, deben reportar su sospecha a un miembro del personal del distrito escolar. El personal escolar debe mantener la confidencialidad apropiada referente a la información reportada.

No serán toleradas las represalias por haber reportado un caso, o la sospecha de amedrentamiento, dirigidas a cualquier estudiante o empleado, y los individuos serán sujetos a las disciplinas aplicables en las pólizas del Distrito y en los reglamentos administrativos.

Los estudiantes que son culpables de amedrentar a otros serán disciplinados apropiadamente incluyendo suspensión o expulsión de la escuela.

Bajo esta póliza, a sabiendas hacer un reporte falso someterá al estudiante a disciplina que podría incluir suspensión o expulsión. Cuando es necesaria una acción disciplinaria de acuerdo a cualquier parte de esta póliza, se seguirán las relevantes pólizas del Distrito.

Las autoridades del orden público deben ser notificadas cada vez que oficiales del Distrito tienen una creencia razonable de que un acto de amedrentamiento constituye una violación a la ley.

INICIACIÓN

(Archive con un administrador de la escuela, el supervisor del administrador, o un miembro del personal profesional)

Por favor use letra de molde:

Nombre _____ Fecha _____

Dirección

Teléfono (____) _____ Otro número donde se le pueda llamar (____) _____

Entre las horas de _____ E-mail _____@_____

Reporte/queja:

Sea específico en su queja explicando el problema desde su punto de vista. Describa el incidente, los particulares, los antecedentes del incidente, y cualquier intento he usted ha hecho para resolver el problema. Asegúrese de incluir todas las fechas pertinentes, las horas y los lugares. Puede usar páginas adicionales si es necesario.

Fecha y lugar del incidente reportado: _____
Fecha Lugar

¿Hay alguien que puede proveernos información adicional referente a esta queja? Por favor, provea el nombre(s), dirección y número de teléfono.

Nombre Dirección
Número de teléfono

Nombre Dirección
Número de teléfono

Nombre Dirección
Número de teléfono

La solución proyectada (incluya qué lo que usted piensa debe ser la solución al problema; especifique):

Yo certifico que la información provista es correcta según mi conocimiento.

Estudiante _____ Fecha _____

Documento recibido por _____ Fecha _____

Fecha de recibo de la queja _____

El administrador investigativo debe darle una (1) copia al querellante y retener una (1) copia para el archivo.

INICIACIÓN

(Para ser exhibido en los edificios de la escuela y en los manuales estudiantiles)

No debe haber ninguna iniciación, solicitud para involucrarse en una iniciación, ayuda o complicidad con otro que está envuelto en una iniciación, o ninguna persona matriculada, aceptada o promovida a matricularse, o que intenta matricularse o ser promovido a las escuelas dentro de doce (12) meses del calendario. Para propósitos de esta política, una persona como se especifica arriba se considera un «estudiante» hasta su graduación, transferencia, promoción o retirada de la escuela.

Definiciones

«**Iniciación**» – significa un acto intencional, a sabiendas o imprudentemente cometido por un estudiante, ya sea individualmente o en conjunto con otras personas, contra otro estudiante en el cual ambos a continuación aplican:

- El acto es cometido en conexión a una iniciación a, una afiliación con, o el mantenimiento de una membresía en cualquier organización que está afiliada con una institución educativa.
- El acto contribuye sustancialmente a un riesgo potencial de daño físico, daño mental o degradación, o causa daño físico, daño mental o degradación personal.

«**Organización**» - significa un equipo atlético, asociación, orden, sociedad, cuerpo, cooperativa, club, o grupo similar que está relacionado con una institución educativa o en el cual la membresía primordialmente consiste de estudiantes matriculados en esa institución educativa.

Instrucciones

No es defensa a una violación a esta póliza si la víctima aprueba o consiente a la iniciación. De acuerdo al estatuto, violaciones a esta póliza no incluyen ninguno de los siguientes:

- Eventos atléticos habituales, concursos o competencias auspiciados por una institución educativa.
- Cualquier actividad o conducta que promueve los objetivos de un currículo educativo legítimo, de un programa extracurricular legítimo, o un programa legítimo de entrenamiento militar.
- Todos los estudiantes, maestros y personal deben tomar medidas razonables al alcance de su autoridad individual para prevenir violaciones a esta póliza.

Reporte/Procedimiento de quejas

Estudiantes y otros pueden reportar una iniciación a cualquier miembro del personal profesional. Miembros del personal profesional deben reportar el incidente al administrador de la escuela o al próximo supervisor administrativo por escrito, con todos los detalles como han sido provistos. El incumplimiento de un miembro del personal profesional de informar prontamente al administrador o al próximo supervisor administrativo de la escuela de una alegación de iniciación, o de la observancia de un incidente de iniciación, puede someter al miembro del personal a acción disciplinaria de acuerdo a las pólizas de la escuela. El miembro del personal de la escuela debe proteger la confidencialidad de los envueltos, revelando el incidente solamente al administrador de la escuela apropiado o al próximo administrador administrativo, o como de otra manera lo requiere la ley. Cualquier incidente de iniciación reportado u observado, el cual incluye posible abuso de menores o violaciones de estatutos conocidos por el miembro del personal debe ser tratado de acuerdo a los requisitos de los estatutos, y debe ser reportado a una agencia del orden público.

Una persona que se queja o reporta referente a una iniciación puede quejarse o reportar directamente al administrador de la escuela o a un miembro del personal profesional. El miembro del personal profesional que recibe el reporte/la queja debe obtener suficientes detalles de la persona para poder completar la forma designada para ese propósito. Como mínimo, el reporte/la queja debe ser puesta por escrito conteniendo la información de identificación en la queja y datos específicos de nombres, lugares y horas para permitir una investigación. Cuando un miembro del personal profesional recibe la información, el miembro del personal debe transmitir el reporte al administrador de la escuela o al próximo supervisor no más tarde del próximo día de que el miembro del personal recibe la información.

El reporte/queja será investigado por el administrador de la escuela o un supervisor administrativo. Los procedimientos a seguir son los siguientes:

- Una investigación del incidente o actividad reportado debe ser hecha dentro de diez (10) días escolares cuando la escuela está en sesión o dentro de quince (15) días en los cuales las oficinas escolares están abiertas para negocios cuando la escuela no está en sesión. Una extensión de tiempo debe suceder solo con la aprobación del superintendente.
- El investigador debe reunirse con la persona que reportó el incidente al final o antes del periodo de tiempo, y debe discutir las conclusiones y acciones que serán tomadas como resultado de la investigación. La confidencialidad del expediente y la información del estudiante deben ser observadas en el proceso de hacer un reporte.
- El investigador debe preparar un reporte escrito de las conclusiones y una copia del reporte debe ser provista al superintendente.

Toda violación de esta póliza debe ser tratada de acuerdo a los procedimientos y penalidades apropiados provistas en las pólizas de la escuela relacionadas a la conducta y disciplina de los estudiantes, el personal y otros.