

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

Misión y Creencias del Distrito

Las Escuelas Públicas de Des Moines existen para que los egresados adquieran los conocimientos, las destrezas y habilidades para tener éxito en la próxima etapa de sus vidas.

PROGRAMAS DE ESCUELAS SECUNDARIAS

2100 Fleur Drive
Des Moines, Iowa 50321

Tim SchottDirector Ejecutivo
Corey Harris.....Director

NÚMEROS DE TELÉFONO DE USO FRECUENTE

Bus Garage (Garaje de Autobuses)	242-7887
Community/Adult Education (Educación para Adultos)	237-1690
Elementary Programs (Programas de Primaria)	242-7725
ELL Program (Inglés como Segundo Idioma)	242-7853
Food & Nutrition Management (manejo de comida y nutrición)	242-7636
High School Programs (Programas de Preparatoria)	242-7725
Learning Supports (Apoyo de Aprendizaje)	323-8644
Middle Schools Programs (Programas de Secundaria)	242-7725
Special Education (Educación Especial)	242-7714
Welcome Center (Centro de Bienvenida)	242-7371
	242-8102

PÁGINA ELECTRÓNICA DEL DISTRITO

www.dmschools.org

Este manual para estudiantes tiene el propósito de ayudar a las familias a relacionarse con los programas de las escuelas secundarias. Este manual no es un contrato, y las reglas y normas descritas están sujetas a cambios en cualquier momento sin previo aviso. Se pide a los padres de familia que se comuniquen con la escuela en caso de dudas o cualquier otra inquietud.

Tabla de Contenidos

Ausencias o llegadas tardes	Artículos Ilegales en posesión del estudiante
Salida temprana	Permiso para uso de la biblioteca
Cuidado de la propiedad escolar	Programas de desayunos y almuerzos
Como contactar a su hijo (a) en la escuela	Deportes de las Escuelas Secundarias
Castigo Corporal	Inscripciones Abiertas
Guías Curriculares o de Estudio	Información de la Asociación de Padres/Profesores
Directorio de Información Confidencial	Normas para los Autobuses Escolares
Igualdad de Educación y Empleo	Cancelaciones/Salidas Tempranas de la Escuela
Aparatos Electrónicos	Registro de Delincuentes Sexuales
Simulacros de Emergencia	Reglamentos sobre el Acoso Sexual
Formulario de información sobre	Reglamentos Antitabaco/Fumar
Paseos Escolares	Guías sobre el uso de correo electrónico para
Alimentos y bocadillos	Padres/Personal
Recaudación de Fondos	Fotografías de los Estudiantes
Accesibilidad para Discapacitados	Archivos de los estudiantes y el derecho de revisar los archivos
Información de Salud	Visitantes
Tareas	Voluntarios

APENDICES

Apéndice A	Manual de Reglamentos de Conducta para Secundarias
Apéndice B	Cámaras de Seguridad en las escuelas y autobuses
Apéndice C	Reglamento de Asistencia
Apéndice D	Igualdad de educación y empleo
Apéndice E	Quejas de abuso
Apéndice F	Ley de Rehabilitación
Apéndice G	Definición sin hogar
Apéndice H	Acuerdo sobre uso de la red
Apéndice I	Búsqueda y Decomiso
Apéndice J	Guías sobre el uso de las redes sociales de comunicación

Ausencias o Llegadas Tarde (Absences or Tardines)

Estudios han demostrado consistentemente que los estudiantes que asisten a la escuela regularmente y son puntuales, usualmente tienen más éxito académico. Por favor, hagan todo lo posible para asegurar la asistencia puntual y regular de su hijo (a) a la escuela.

Hay ocasiones en las cuales los niños no pueden asistir a la escuela debido a enfermedades, lesiones, o por otras razones. Es la responsabilidad de los padres de familia informar a la escuela a las 8:00 a.m. si el niño (a) estará ausente.

Si su hijo(a) se enferma en la escuela, Un representante de la escuela se comunicara con usted para informarle. Si no se posible contactar a los padres de familia, se tratará de hacer contacto con las otras personas registradas en la hoja de emergencia. Nosotros solamente entregaremos a su hijo(a) a las personas autorizadas. Por favor actualice esta lista de números telefónicos cuando haya algún cambio tan pronto como le sea posible.

Los niños (as) pueden ser excusados de participar en cualquier actividad que vaya en contra de sus creencias religiosas. Simplemente envíe una nota a la oficina de la escuela haciéndole saber las actividades en las que él o ella no podrá participar. Si su hijo(a) faltará a la escuela por motivos religiosos como enseñanza, servicio o días festivos por favor envíe una nota a la oficina de la escuela antes de la ausencia.

Si su hijo(a) necesita salir temprano de la escuela por una cita médica o dental, por favor, avise a la oficina por la mañana. Y por favor, firme la salida y el regreso de su hijo (a) a la escuela.

Para información más completa acerca del reglamento de asistencia de las Escuelas Públicas de Des Moines, por favor vea el apéndice B.

Salidas ajustadas/Tempranas (Adjusted dismissal)

Padres de Familia, por favor marquen las fechas en el calendario escolar de salidas tempranas y haga arreglos para su(s) hijo(s) para esos días. De ser necesario, ayúdenos a estar preparados y envíenos notas para que los maestros y el personal de la oficina sepan que es lo que desea que su hijo haga.

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

El personal, estudiantes, padres y la comunidad se sienten orgullosos de las escuelas y su apariencia. Se espera que los estudiantes cuiden las propiedades escolares incluyendo sus escritorios, asientos, libros, casilleros y equipos escolares. No se tolerará vandalismo. Se requerirá a los padres de familia rembolsar al distrito escolar por cualquier artículo de propiedad de la escuela que su hijo (a) hayan destruido o dañado intencionalmente.

Si necesita ponerse en contacto con su hijo(a) en la escuela – (Contacting Your Child at School)

Si usted necesita ponerse en contacto con su hijo(a) durante el día escolar, puede llamar, enviar un correo electrónico, o visitar la oficina de la escuela. Para evitar interrumpir la clase, alguien de la oficina le dará su mensaje al estudiante.

Castigo Corporal, Restricción, Confinamiento Físico y Detención (Corporal Punishment, Restraint, and Physical Confinement and Detention)

Las leyes estatales prohíben al personal de la escuela utilizar castigo corporal contra cualquier estudiante. Los empleados de la escuela pueden utilizar “fuerza razonable y necesaria, no diseñada o destinada a causar “dolor” para hacer ciertas cosas, tales como evitar el daño a personas o bienes.

La ley estatal también establece límites a las capacidades de los empleados de la escuela para limitar, detener y sujetar físicamente a un estudiante. La ley limita el por qué, cómo, dónde y por cuánto tiempo un empleado de la escuela puede confinar, detener y sujetar físicamente a un niño (a). Si un niño (a) es restringido, confinado y detenido, la escuela debe mantener la documentación y debe proporcionar cierto tipo de aviso a los padres del niño (a) de acuerdo con el Capítulo 103 del Código Administrativo de Iowa.

Guías Curriculares o de estudio (Curriculum Guides)

La información acerca de las materias y el nivel de grado pueden ser encontradas en el sitio web distrito en www.dmschools.org

Directorio de Información Confidencial – (Directory Information)

Los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de la Privacidad (FERPA) requieren que el Distrito Escolar Independiente de la Comunidad de Des Moines designe como "Directorio de Información Confidencial" cualquier información personal obtenida de los archivos de los estudiantes antes de que estos sean puestos a disposición del público.

El Distrito Escolar Independiente de la Comunidad de Des Moines ha decidido designar la siguiente información en el Directorio de Información Confidencial:

1. Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico del estudiante
2. Nombre, dirección y número de teléfono de los padres de familia.
3. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante.
4. Programa de estudios.
5. Año escolar
6. Participación en organizaciones reconocidas, actividades, y deportes.
7. Peso y altura de los miembros de un equipo de deporte.
8. Premios, títulos, y honores – recibidos.
9. El nombre del instituto o escuela más reciente a la cual el estudiante haya asistido.
10. Fotografías del estudiante.
11. Fecha en que el estudiante asistió a la escuela del distrito. (Tiempos generales en los cuales el estudiante estuvo inscrito o asistió a una agencia o institución educativa).

Como padre de familia o estudiante, tiene el derecho de rechazar la distribución o divulgación de cualquier o todas las categorías de información que lo identifiquen personalmente en el directorio de información confidencial notificando al distrito escolar por escrito a más tardar para el 10 de Septiembre del año escolar en curso (o durante las siguientes dos semanas después de la inscripción, si esta ocurre después del 10 de Septiembre). Si el Distrito no recibe una objeción o rechazo a tiempo, el Distrito asumirá que su consentimiento ha sido dado para la designación y divulgación de información del estudiante en el directorio de información confidencial. Por ejemplo: Si un reportero toma fotografías de un grupo de estudiantes e identifica sus nombres, esto sería permitido, si los padres de familia no han firmado una carta de rechazo con el director del plantel.

Nota: cualquier tipo de información que no haya sido designada por el Distrito como Información confidencial serán considerada un registro protegido por la ley federal de la privacidad (FERPA) y no podrá ser divulgada al público sin el consentimiento previo de los padres de familia o el estudiante.

Educación e Igualdad de Empleo – (Education and Employment Equity)

Nosotros estamos comprometidos a incluir en nuestras escuelas personas de todos los orígenes. Para una información más completa sobre las normas de Educación e Igualdad de Empleo por favor vea el Apéndice B Código (s) 402.1, 402.2, 454 y 601 del Manual de las Escuelas Públicas de Des Moines.

Aparatos electrónicos- (Electronic Devices)

Los aparatos electrónicos deben ser utilizados con fines educativos si se traen a la escuela. El uso de los mismos pudiera ser limitado por los reglamentos de ciertas instituciones, estancias, o lugares.

Simulacros de Emergencia – (Emergency Drills)

Para asegurarnos que los niños aprendan a salir del edificio o institución ilesos al escuchen la alarma de fuego, la escuela tendrá un simulacro de emergencia una vez por mes. Además de los simulacros de emergencia, la escuela también tendrá simulacros de tornados. Cada escuela ha diseñado un plan completo de evacuación en caso de emergencia. Este plan es revisado por el personal regularmente.

Formulario de Información de Emergencias – (Emergency Information)

Los Formularios de emergencia han sido diseñados para la protección de su hijo(a). **Por favor, actualice la información de emergencia, según sea necesario.** En caso de emergencia debemos tener una manera de comunicarnos con usted o con la persona que usted haya designado en caso de emergencia. Avísenos inmediatamente de cualquier cambio en la información, tales como cambio de empleo, niñera, números telefónicos, y dirección. Asegúrese de incluir todos los nombres de individuos que están autorizados para recoger a su hijo (a) de la escuela.

Excursiones – (Field Experiencias)

Las excursiones planeadas, conducidas y supervisadas cuidadosamente son una parte fundamental para nuestro plan de estudio. Las excursiones escolares dan la oportunidad a los estudiantes para aprender de primera mano y observando más allá de las paredes de la escuela. Estas a su vez ayudan a los estudiantes a ver el mundo como un medio ambiente de aprendizaje. Los padres de familia serán notificados cada vez que una excursión sea planeada.

Es un reglamento del Distrito escolar, que un estudiante no podrá dejar la escuela para participar en una excursión escolar a menos que tengamos un permiso firmado de los padres de familia en nuestros archivos. Los padres de familia y/o tutores deberán conceder su permiso para cada excursión. Cualquier excepción a este reglamento deberá ser aprobada por el director. Las normas de la escuela aplican a todas las excursiones. Y cualquier estudiante que no cumpla con estas normas recibirá una sanción disciplinaria.

Alimentos/bocadillos – (Food/Treats)

El riesgo de enfermedades transmitidas por alimentos se toma en cuenta en la preparación y manejo de la comida en la escuela. El distrito utiliza guías y normas que permiten a la comunidad escolar poder disfrutar de la comida en sus funciones escolares y lo hace de esta manera para minimizar el riesgo de contagio de enfermedades transmitidas a través de los alimentos. Copias de las guías de alimentos del distrito están disponibles en la oficina del director o la enfermera de la escuela.

Recaudación de Fondos – (Fundraising)

La mayoría de las escuelas realizan actividades para recaudar fondos, comúnmente están coordinadas por las Organizaciones PTA (Asociación de Padres de Familia y Profesores) o PTO (Organización de Padres de Familia y Profesores), que se espera se adhieran a los reglamentos de las Escuelas Públicas de Des Moines:

Código 547.1Fund-Raising (Recaudación de Fondos)

Código 764 Food Items Offered or Sold (Oferta o venta de alimentos)

Accesibilidad para Discapacitados – (Handicapped Accessibility)

Personas con discapacidades que necesiten información sobre el acceso a las instalaciones de la escuela, o si necesitan intérpretes para sordomudos u otro idioma deben comunicarse con el director de la escuela o a la oficina de administración central.

Información de Salud – (Health Information)

El Distrito escolar respeta la privacidad de sus hijos (as) y toma las medidas necesarias para la seguridad de los registros de salud de los estudiantes. Información con respecto a problemas de salud que puedan afectar el desempeño del estudiante debe ser comunicada directamente a la enfermera de la escuela. Un permiso por escrito de los padres de familia es necesario antes de que la enfermera pueda compartir la información médica pertinente a la educación (incluyendo diagnóstico médico) con el personal escolar que trabaja con su hijo (a).

Enfermedad / Lesión (Illness/Injury)

Los padres de familia están obligados a completar un formulario médico anualmente y así ayudar al personal de la escuela manteniéndolos informados a cerca de cualquier experiencia de su hijo (a) sufrida en la escuela. Se le recomienda a los padres de familia notificar a la escuela de cualquier cambio en los contactos de emergencia y los proveedores de atención médica como su doctor de cabecera y dentista para que de esta manera el personal pueda servir mejor las necesidades de su hijo (a) si este (a) se llegaran a enfermar o resulte herido (a) en la escuela.

Vacunas (Immunization)

Para la seguridad de todos, la ley de Iowa requiere que los niños tengan las vacunas necesarias antes de entrar a la escuela. Un listado actualizado de los requisitos sobre las vacunas podrá ser obtenido con la enfermera de la escuela.

La enfermera de la escuela revisará los registros y trabajara con usted para asegurarse que su hijo (a) cuenten con las vacunas necesarias para asistir a la escuela. Por favor, entregue a la escuela con las copias de estos registros tan pronto como sea posible, de manera que los requisitos para asistir a la escuela pueden ser cumplidos y la pérdida de clases pueda ser evitada.

Todos los estudiantes que tengan que matricularse por primera vez y que hayan vivido en otro país distinto a los Estados Unidos deberán proveer el resultado negativo de una prueba de tuberculosis antes de asistir a la escuela. Una prueba cutánea de tuberculosis conocida como Mantoux o una radiografía de tórax será requerida.

Guía Escolar para el suministro de Medicina/Medicamentos en la Escuela/ Reglamentos para Fármacos (School Medication Guidelines/Drug Policy)

Se requiere el consentimiento por escrito del padre de familia / tutor antes de que cualquier tipo de medicamento sea suministrado en la escuela. Los medicamentos deben estar en su envase original y debidamente etiquetados por la farmacia con el nombre del estudiante y los detalles para el suministro del medicamento.

La enfermera de la escuela consultara con el padre de familia y médico del niño (a) para determinar el uso apropiado de medicamentos en la escuela. Sólo al personal debidamente capacitado de la escuela bajo la dirección de la enfermera de la escuela, se le permitirá suministrar los medicamentos en la escuela

Con el permiso escrito de los padres de familia, la enfermera podrá suministrar una dosis apropiada para la edad del niño (a) de acetaminofén o ibuprofeno (hasta un total de 5 dosis por año escolar), sin una orden médica. Los protocolos utilizados en la determinación del manejo y suministro de medicamentos están disponibles a través de la enfermera de la escuela. Pastillas para la tos y tubos de bálsamo para los labios son permitidos en el salón de clase. Los profesores pueden negar el privilegio de su uso si son utilizados en una manera incorrecta. Salvo que sean autorizados por la enfermera de la escuela, los estudiantes no podrán tener en su posesión ningún tipo de fármaco mientras se encuentran en la propiedad escolar. Si los estudiantes desobedecen este reglamento, serán sujetos a una acción disciplinaria.

Seguro de Accidentes para estudiantes (Student Accident Insurance)

La escuela no cuenta con seguro de accidentes individuales para los estudiantes. Si usted está interesado en información sobre cómo usted puede obtener un seguro de accidentes para estudiantes, por favor llame al departamento de Servicios de Salud en las oficinas administrativas de Las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) al 242-7618

Exámenes Físicos / Exámenes de Salud (Students physicals/Health screenings)

Exámenes físicos son recomendados para los estudiantes que ingresan al pre-kínder y los grados de Kínder, 3ro, 6to, y 9no. Los estudiantes interesados en participar en algún tipo de deporte deberán haber tenido un examen físico reciente (13 meses antes de participar en el deporte) llevado a cabo por un grupo médico aprobado. Las formas para los exámenes físicos pueden ser obtenidas en la oficina de la enfermera y ser entregadas ahí mismo.

Exámenes de audición, visión, dentales de estatura y peso son proporcionados regularmente. (Para más información o saber cuándo serán estos exámenes por favor póngase en contacto con la enfermera de la escuela). Los padres serán notificados sobre los resultados de estos exámenes sólo si se detecta algún problema que necesite seguimiento médico. Si usted no desea que su hijo participe en este programa, por favor notifique a la enfermera de la escuela

Ley de Niños Sanos/Requisitos para Actividad Física (Healthy Kids Act/Physical Activity Requirements):

En el 2008, la Legislatura de Iowa decretó “La Ley de Niños Sanos” (“The Healthy Kids Act”), requiriendo que todos los estudiantes en grados 6-12 tomen parte en la actividad física para mínimo de 120 minutos por semana en la cual hay al menos cinco días de la escuela. La ley también requiere que supervisemos cómo los estudiantes realizan este requisito. El padre (s) / Tutor (es) debe llenar la forma proporcionada durante la matrícula (véase abajo para el ejemplo de la forma) para explicar la actividad física suplementaria que cada estudiante hará para cumplir este requisito.

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Actividades escolares en las que su estudiante participare durante el año escolar 2016-2017:

Actividad	Semestres	Actividad	Semestres	Actividad	Semestres
Béisbol		Banda musical		Tiro al plato	
Baloncesto		Porrista (Pom Squad)		Voleibol	
Boliche		Coro/Canto		Lucha Libre	
Porrista (Cheerleading)		Futbol		Otro:	
Carrera (Crosscountry)		Beisbol (softball)			
Porrista (Drill Team)		Natación			
Futbol Americano		Tenis			
Golf		Atletismo			

Las actividades no escolares (puede incluir equipos de deportes no escolares, gimnasia, baile, programa de ejercicios individualizados, etc.) que el estudiante estará implicado durante el año escolar 2016-17, incluso la descripción del tiempo estimado de las actividades que el estudiante participa por semana: (P.ej. asisto a lecciones de baile privadas dos veces por semana para un total de 100 minutos, además camino dos millas cada día sumando 150 minutos más a la semana.)

Actividad	Veces por Semana	Horas Por Actividad	Total Por Semana	Semestres

Firma del estudiante _____

Fecha firmado: _____

Firma del Padre/Tutor _____

Fecha firmado: _____

Firma de Designado Tim Schott _____

Fecha firmado: _____

Healthy Kids Act/Physical Activity Requirements:

Tareas -(Homework)

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

- a. Ayudar al estudiante a aprender más sobre temas presentados en clase.
- b. Proporcionar a los estudiantes con práctica esencial en habilidades necesarias
- c. Enriquecer y ampliar experiencias escolares
- d. Permitir al profesor ayudar de acuerdo a diferencias individuales.
- e. Ayudar al desarrollo de buenos hábitos de trabajo y responsabilidad.
- f. Ayudar a los estudiantes a hacer uso de su tiempo debidamente.

Objetos Ilegales en Posesión de los Estudiantes – (Illegal Items in a Student’ s Possession)

Para seguridad de todos, los estudiantes que tengan en su posesión artículos ilegales, como armas y las drogas, será disciplinado con rapidez y firmeza. Es importante que el estudiante conozca la gravedad de estas acciones. Todas las Escuelas Públicas de Des Moines son zonas libres de drogas. **Los padres deben compartir la responsabilidad** de decirle a sus estudiantes que el distribuir, preparar, fabricar, poseer, usar o estar bajo la influencia de alcohol, drogas o sustancias ilegales que se les parezcan mientras estén en la escuela o en alguna actividad escolar va en contra de la ley y los reglamentos del consejo escolar. Del mismo modo, los estudiantes no pueden distribuir, preparar, fabricar, poseer, usar o estar bajo la influencia de tabaco, o sustancias que se le parezcan.

Las armas no están permitidas en la escuela o en actividades escolares, con la excepción de las armas controladas por los agentes del orden o los que se utilizan para los propósitos educativos y son aprobado por el director.

Bajo la Ley Federal y Estatal, cualquier estudiante que porte o tenga un arma de fuego en la escuela será suspendido y se recomendara una expulsión mínima de un año.

Para más información, dirigirse al Código de Disciplina y Procedimientos del Estudiante, en el Apéndice A.

Permiso para el uso de la biblioteca (Library Use Permission)

Los estudiantes que estén matriculados en las Escuelas Públicas de Des Moines pueden sacar la cantidad de libros permitidos de la biblioteca de la escuela. La escuela asignará la cantidad de libros que el estudiante podrá sacar. El uso de la Biblioteca no tiene costo alguno, y no se cobrarán multas por la entrega de libros atrasada. Sin embargo, sólo los estudiantes que regresan a sus libros tendrán el privilegio de continuar sacando más.

Las escuelas cobrarán una tarifa razonable por los libros perdidos o dañados y los bienes que sean de la escuela

Cualquier padre de familia que desee que su hijo(a) no disfrute de los privilegios de la biblioteca deberá comunicárselo al director de la escuela por escrito.

Programas de Almuerzos y Desayunos (Lunch and Breakfast Programs)

Todas las Escuelas Públicas de Des Moines ofrecen desayuno y almuerzo diariamente. Nosotros damos a los estudiantes un menú mensual, el menú está publicado también en el sitio electrónico del distrito (www.dmschools.org) bajo “operations/food and nutrition” (alimentos y nutrición)

Cada estudiante tiene una cuenta de comida con un número que se introduce cuando el alimento se compra. El dinero puede ser depositado en efectivo o con cheque a nombre de (nombre de la escuela) cafetería o visitando el sitio de internet www.school.paymentsolutions.com y abrir una cuenta que le permita pagar por los alimentos utilizando una tarjeta de crédito o de débito. Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta para la compra de leche individual o platillo extra. Con la creación de una cuenta en línea usted será capaz de ver lo que su hijo ha comprado y configurar notificaciones de correo electrónico para que le avise cuando el saldo de su hijo sea bajo.

Las escuelas publicarán cada año los nuevos precios del desayuno y almuerzo y los padres deben llenar una solicitud de descuento anualmente. La elegibilidad se basa en el ingreso de la familia.

Los estudiantes que fueron aprobados para comidas gratis o a precio reducido durante el año escolar anterior, seguirán siendo elegibles para recibir comidas gratis o a precio reducido durante los primeros 30 días del nuevo año escolar. Sin embargo, si una solicitud no ha sido llenada a finales de los primeros 30 días será necesario pagar por los alimentos hasta que otra solicitud sea llenada y aprobada. Por lo tanto, se recomienda que una nueva solicitud sea llenada al comienzo de cada año escolar. Para evitar el pago de libros de texto de la escuela la solicitud deberá ser firmada e indicar que la información sobre el estatus de almuerzo gratis o a precio reducido puede ser compartida con el personal de la oficina de la escuela.

Una solicitud puede ser llenada a cualquier hora durante el año escolar. Si el ingreso de su familia disminuye se le sugiere que llene una nueva solicitud indicando el cambio de ingreso. Si este cambio aumentara los beneficios los cambios serán llevados a cabo. Un aumento en el ingreso no tiene que ser reportado sino hasta el siguiente año escolar.

Los estudiantes que necesiten una dieta especial deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela. Una forma de dieta especial (disponible en el sitio web del distrito) también tiene que ser llenada y firmada por un médico.

Póliza de Actividades Extracurriculares para Secundaria – (Middle School Extracurricular Activities Policy)

Los estudiantes son animados a participar en una amplia variedad de actividades no académicas diseñadas para estudiantes de secundaria. Atletismo, dramatismo, publicaciones, música y otras actividades de desarrollo de liderazgo, civismo y carácter, así como habilidades especiales que pueden ser de valor vocacional o para las futuras actividades de ocio. Además, tanto placer se deriva de la participación real. El programa de actividades está organizado de manera que cada estudiante debe tratar de participar en al menos una actividad.

Se espera que los estudiantes que opten por participar en actividades extra-curriculares para cumplir todos los compromisos según lo determinado por las Escuelas Públicas de Des Moines y la escuela media de asistencia. Se espera que los estudiantes que participan en actividades de la escuela para estar en la escuela por lo menos durante la última mitad del día en el día del evento con el fin de participar en la actividad escolar.

La participación en actividades extracurriculares es un privilegio que se gana, no sólo demuestra un talento o habilidad especial, sino también mediante la demostración de una conducta legal y razonable. Los estudiantes deben presentar un comportamiento aceptable en la escuela o participan en una actividad escolar (incluyendo el autobús escolar). Comportamiento inaceptable tal como se describe en este manual, puede resultar en la suspensión o exclusión de cualquier actividad. Se espera que todos los estudiantes a practicar el buen espíritu deportivo y mantener un comportamiento adecuado en todo momento.

Actividades Estudiantiles

Atletismo (7th y 8th grado solamente)

Cross Country (Niños y Niñas)
Fútbol Americano (Niños)
Voleibol (Niñas)
Natación (niños y niñas)
Lucha (Niños y Niñas)
Baloncesto (Niños y Niñas)
Carreras (Niños y Niñas)
Fútbol (Niños y Niñas)
Porrista (Niñas)

Otras Actividades (6th – 8th grado)

Música
Drama
Debate
Periodismo
Porrista (** depende de la escuela)
Gobierno Estudiantil

***Todos los estudiantes de 6th grado tendrán la oportunidad de participar en actividades.**

Inscripciones Abiertas (Open Enrollment) -

Como residente de Des Moines, Iowa, usted tiene varias opciones de inscripción abierta para su hijo (a). Su hijo (a) puede asistir a la escuela del vecindario, asistir a otra escuela dentro del distrito (*Dentro de las inscripciones abiertas del Distrito*), o tratar de asistir a una escuela en otro distrito (*dentro de las inscripciones abiertas de ambos Distritos*). Los padres de familia que desean inscribir a sus hijos (as) en una escuela diferente a la de su vecindario deberán llenar una solicitud. Las Aprobaciones no son automáticas, y algunas restricciones pueden aplicar. El Distrito puede rechazar una solicitud si la cantidad de estudiantes de ese grado en particular es muy alta. Dentro del Distrito y entre los Distritos las solicitudes pueden ser denegadas si la matriculación o transferencia de un estudiante perjudicara el plan de implementación y diversidad del Distrito.

Los estudiantes y sus padres que tienen previsto asistir a una escuela fuera de su vecindario deben comenzar a considerar las implicaciones de la denegación de inscripción abierta. Alentamos a los estudiantes a familiarizarse

con su escuela, sus estudiantes, y sus actividades.

Las solicitudes de inscripción abierta se deben hacer entre el 01 de Julio y el 01 de marzo del año escolar anterior. Las solicitudes podrán obtenerse en la escuela del vecindario del estudiante o en las oficinas principales del distrito, 901 Walnut Street, Des Moines, IA 50309. Para obtener una copia de los reglamentos de este año y los plazos de inscripciones abierta, hable con el director de la escuela o llame al Departamento de Inscripción Abierta al 242-7707.

Asociación de Padres y Profesores (Organización) Información Parent-Teacher Association (Organization) Information

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

Reglamentos en los Autobuses Escolares (guagua, camión, ómnibus) – (School Bus Rules)

Las Escuelas Públicas de Des Moines proveen transporte seguro para los estudiantes que son elegibles para el servicio de autobús. Es importante que la conducta de los estudiantes permita que la atención del chofer esté en el manejo del autobús. Los estudiantes que no cumplan con estos reglamentos tienen como consecuencia una acción disciplinaria.

Por favor explique a sus hijos los siguientes reglamentos y asegúrese de que los entiendan y obedezcan.

1. Obedecer al chofer todo el tiempo.
2. Llegar a tiempo a la parada del autobús en la mañana y tarde.
3. Esperar el autobús a una distancia segura de la calle.
4. Mantenerse sentado hasta su salida del autobús.
5. Todos los objetos que el estudiante lleve deben estar fuera del pasillo.
6. Mantener todo el tiempo sus manos, brazos y cabeza dentro del autobús.
7. El ruido debe mantenerse a un nivel razonable. La conversación debe ser en un tono normal. Se debe mantener silencio al cruzar la línea del ferrocarril.
8. No se permiten malas palabras o gestos.
9. Está prohibido pelear, luchar o tirar objetos.
10. No es permitido el daño a los asientos o al autobús.
11. El fumar, quemar algo, el uso de sustancias controladas está prohibido
12. Mantener el autobús limpio. Está prohibido tirar basura.
13. Si el chofer lo autoriza, comer en el autobús es permitido.
14. Entrar y salir del autobús ordenadamente. No se permite empujar, golpear o correr.

La violación a estas reglas concernientes al servicio de autobuses escolares puede traer como consecuencias las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Conferencia con el estudiante.
3. Asignación de asiento específico.
4. Mandarlo al administrador de la escuela.
5. Reunión con los padres de familia, Estudiante y Administrador.
6. Suspensión del autobús

Cancelación de clases/Salida Temprano – (School Closing or Early Dismissal)

El distrito de las escuelas de Des Moines tiene un mensaje grabado que es actualizado si hay cierres o atrasos en las escuelas. Si la escuela es atrasada o cerrada debido al mal tiempo o alguna otra emergencia, la decisión será anunciada en las estaciones de radio y televisión de Des Moines.

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

Es por esto que es tan importante que los padres escuchen las noticias si hay alguna duda acerca de retiros tempranos, en vez de llamar a la escuela. El teléfono de la escuela necesita estar libre para recibir instrucciones del superintendente. Los padres pueden consultar el sitio electrónico del distrito en www.dmschools.org

Para preparar a sus niños para tales eventos, enséñeles a sus hijos que hacer en caso de salir temprano de la escuela.

Registro de Ofensores Sexuales – (Sex Offenders Registry)

Visite la página electrónica web // www.iowasexoffenders.com para una lista completa de los delincuentes sexuales.

Reglamento sobre Acoso Sexual - (Sexual Harassment Policy)

Como protección de los derechos de todo individuo, no será tolerado el acoso sexual en ninguna forma. Para ver el reglamento completo sobre acoso sexual por favor vea el apéndice A.

Reglas para fumar – (Smoking Policy)

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

Guías de uso de correo electrónico para personal escolar/padres/estudiantes (Staff/Parent/Student E-Mail Guidelines)

Declaración de privacidad, Intercambio y Divulgación de información, & condiciones para el uso del Correo electrónico (Privacy Statement, Information, Sharing and Disclosure, & Conditions for the Use of E-mail).

Las Escuelas Públicas de Des Moines usarán los medios razonables para proteger la seguridad y confidencialidad de la información de correos electrónicos enviados y recibidos. Sin embargo no podemos garantizar la seguridad y confidencialidad de la comunicación por e-mail, y no será responsable por la divulgación indebida de información confidencial que no es causado por mala conducta intencional de un empleado. De este modo, el consentimiento para el uso de correo electrónico está implícito cuando la dirección de correo electrónico se proporciona.

Es nuestra póliza el tratar toda la información que usted nos proporcione de forma confidencial. No vamos a revelar información sobre usted a terceros.

¿En Dónde Se Encuentran Las Direcciones de Correo Electrónico?(Where Can E-mail Addresses Be Located?)

- Cada página electrónica en cada escuela está dirigida a tener una Lista del Personal “Staff Listing”. Las páginas electrónicas de las escuelas las encuentra haciendo clic en el Directorio de las Escuelas Públicas de Des Moines, en el sitio electrónico web (<http://www.dmschools.org>)
- En la etiqueta Del directorio de contacto del sitio electrónico de DMPS (<http://www.dmschools.org>) un enlace con todas las direcciones electrónicas del personal puede ser usado para hacer búsqueda.

Riesgos del uso de correo electrónico (Risk of Using E-mail)

La transmisión de correo electrónico tiene algunos riesgos. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- El correo electrónico puede ser circulado, mandado hacia adelante y almacenado en papel y archivos electrónicos.
- Pueden existir copias del correo electrónico aún después de que el que lo escribió o el que lo recibió haya borrado su copia.
- El correo electrónico puede ser interceptado, alterado, enviado a otros, o usado sin autorización o sin que sea detectado.
- Es más fácil falsificar correos electrónicos que documentos escritos o firmados.
- Es muy fácil enviar correos a una dirección equivocada.
- El correo electrónico puede ser usado como evidencia en Corte Judicial.
- El correo electrónico es considerado información pública.

Guía de conducta para Maestros/Padres de Familia (Teacher/ Parent Code of Conduct) Tiempo para responder (Response Time)

El personal escolar responderá los mensajes recibidos en una cantidad razonable de tiempo. Esto usualmente es dentro de un período de 24 - 48 horas durante la semana normal de trabajo y por la tarde del lunes para aquellos mensajes enviados viernes, sábado o domingo. No se esperará que el personal utilice su tiempo libre en si ya limitado en el hogar comunicándose en línea.

En caso de que la cantidad del correo electrónico sea muy alto o el personal docente no esté disponible, él o ella podrá crear un mensaje de “fuera de la oficina” para indicar el cuándo los mensajes serán contestados.

Los padres de familia deberán estar listos para actuar con las mismas reglas. Si se espera que el personal escolar conteste el correo prontamente, entonces los padres de familia deberán responder a las súplicas de ayuda de los maestros, organizaciones de ayuda, u otros líderes escolares de una manera pronta también.

Conducta (Conduct)

- El consentimiento dado por los padres de familia para el uso de correo electrónico podrá ser rescindido por escrito o por medio de ponerse en contacto con el administrador de las oficinas de la escuela indicando que ya no desea recibir información por correo electrónico. DMPS (Escuelas Públicas de Des Moines) también se reservan el derecho de descartarlo de su lista de correo electrónico se le notificará a usted por escrito.
- Para asuntos delicados o de controversia, el correo electrónico no es aconsejable. Cuando un asunto importante que este angustiendo al estudiante, padres de familia, o personal escolar, este debe ser discutido en persona, y se puede usar el correo electrónico solo para hacer la cita. Correo electrónico hostil solo empeorará la situación y hará que las personas se pongan más a la defensiva. Asuntos de importancia considerable son mejor resueltos en una junta personal, la cual el uso de correo electrónico podrá facilitar.
- La expectativa de caballerosidad en la comunicación son las mismas para correo electrónico tanto como en persona. El respeto del uno al otro debe de ser evidente en el tono, lenguaje y el contenido también. Desafortunadamente, el correo electrónico no demuestra tono ni afecto y puede causar que el mensaje parezca abrupto o antagonista cuando es usado de arrebato o coraje.
- Unas barreras de correo electrónico no deben ocurrir hasta el punto de que el correo electrónico ya no sea una solución en comunicaciones, sino acoso.

Fotografías de los Estudiantes – (Student Photos)

Cada año en casi todas las escuelas durante las inscripciones un fotógrafo estará presente para tomar fotografías a los estudiantes. La información sobre el precio del paquete (grupo de fotos) es enviada a casa cada año en el otoño.

Archivos Escolares del Estudiante/ Derecho a Revisar los Documentos – (Student Records/Right to Review Records)

Los Padres de Familia o Guardianes tienen el derecho a revisar e inspeccionar los documentos de su hijo(a) por medio de una petición. Tanto los padres de familia que tienen la custodia de sus hijos como los que no la tienen, pueden revisar los documentos de sus hijos, siempre y cuando no haya una orden del Tribunal/ Corte que diga lo contrario. El distrito obedecerá toda orden del Tribunal/ Corte concerniente a custodia y derechos de los padres. Por lo tanto los derechos de los padres en situaciones individuales pueden estar limitados. **Es responsabilidad de los padres pidiendo cierta acción por el distrito escolar relativo a los derechos de los padres con custodia y padres sin custodia de proporcionar al distrito escolar una copia reciente de la orden de la corte, mandato u otra documentación que apoye la acción solicitada.**

Si usted tiene alguna pregunta contactar al director de la escuela. Para obtener una copia completa sobre el reglamento de archivos escolares comuníquese con el departamento de archivos al 242-7833.

Visitantes – (Visitors)

Creemos que la educación de más éxito de los niños depende de la participación efectiva de los padres y damos la bienvenida a su visita. Antes de visitar las escuelas, le pedimos que por favor llegue a la oficina a firmar la hoja de visitantes. Este registro nos permite saber quién está en el edificio y ayuda a proteger a todos en la escuela de los extraños.

Si a usted le gustaría tener una reunión en privado con los maestros, por favor llame con anticipación para hacer una cita.

Note que la visita con niños menores a la clase con o sin los padres puede dar motivo de distracción. Si le es posible haga arreglos para que cuiden a sus hijos más pequeños cuando usted planea visitar la escuela.

Voluntarios – (Volunteers)

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

Apéndices

Código de Disciplina del estudiante y sus Procedimientos.....	16
Cámaras de Seguridad en Escuelas y Autobuses.....	32
Reglamento de Asistencia.....	35
Igualdad Educativa.....	37
Quejas de Abuso.....	40
Acto de Rehabilitación.....	40
Definición de” Sin hogar”	41
Acuerdo para el uso de la red (internet)	42
Búsqueda y Decomiso.....	45
Guías Sobre el Uso de las Redes Sociales de Comunicación.....	47

Apéndice A

Código Disciplinario del estudiante y sus Procedimientos Student Discipline Code and Procedures

Filosofía de la disciplina (Philosophy for Discipline)

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

Mala conducta del estudiante (Student Misconduct)

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

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

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

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

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

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

Definiciones (Definitions)

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

Procedimientos generales para resolver problemas escolares

(General Procedures for Resolving School Problems)

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

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

Derechos y responsabilidades en disciplina – (Rights and Responsibilities in Discipline)

Padres de familia/Tutores (Parent/Guardians)

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

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

Tienen derecho a: (Have a right to)

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

Estudiantes (Students)

Tienen la responsabilidad de:

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

Tienen derecho a: (Have a right to)

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

Las Escuelas (Schools)

Tienen la responsabilidad de:

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

Tienen derecho a: (Have a right to)

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

Niveles de Ofensas/ revision general (Levels of Offense/Overview):

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

Nivel I ----Violación de las reglas del salón de clases (Violation of Classroom Rules):

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

Nivel II ---Intervención administrativa (Administrative Intervention):

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

Nivel III --- Suspensión y/o recomendación opcional para una reubicación educacional alternativa (AEP) (Suspension and/or Optional Recommendation for Alternative Educational Placement):

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

Nivel IV ---- Se Requiere La Reubicación Educativa Alternativa o Recomendación para Expulsión por Ofensas Serias (Required Alternative Educational Placement or Recommendation for Expulsion for Serious Offenses).

Ofensas que amenazan interrumpir el proceso ordenado educativo del salón de clases o la escuela, u ofensas que demuestran que la presencia del estudiante es perjudicial a los intereses de la escuela. El encontrar que el estudiante ha participado en una ofensa enlistada en el nivel IV constituye un hallazgo que el estudiante ha participado en una mala conducta seria. Un estudiante puede ser disciplinado por violar una regla del nivel IV si la mala conducta ocurre en el lugar de la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela sin tomar en cuenta si el evento sucede en la escuela o no.

Procedimiento anti-maltrato/acoso – (Anti-Bullying/ Harrassment Procedure)

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

Los Actos de Hostigamiento /Acoso están Prohibidos (Harassment and Bullying Prohibited):

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

Definición para Acto de Acoso/Hostigamiento (Harrasment and Bullying Defined) :

Cualquier comunicación hacia un estudiante incluyendo electrónicamente (tales como e-mails o mensajes instantáneos). Telefónico, comunicación escrita u oral, o cualquier acto físico o conducta que esté basada en un característica de hecho o percibida que genere o pueda razonablemente crear la expectativa de objetivamente un ambiente hostil en la escuela está prohibida. Una ambiente objetivamente hostil en la escuela es creado si el acto o conducta:

- Pone al estudiante en temor razonable de daño a la persona física del estudiante o su propiedad: o
- Tiene un efecto substancial negativo en la salud física o mental del estudiante o
- Tiene un efecto considerable de interferir con la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios del distrito, actividades o privilegios.

Ejemplos de comportamientos prohibidos pueden incluir pero no se limitan a lo siguiente:

- Tocar de una manera inapropiada
- Comentarios inapropiados o humillantes, bromas, cuentos, actividades, símbolos, insignias, o cartelones;
- Amenazas implícitas o explícitas en lo relativo a calificaciones, premios, propiedades, u oportunidades;
- Pidiendo explícitamente o implícitamente que un estudiante se someta a acoso o maltrato como un término o condición para la participación del estudiante en cualquier programa o actividad educativa.

Definición para El Acoso Sexual (Sexual Harrasment Defined):

El distrito se compromete a mantener un ambiente educativo libre de cualquier forma de acoso sexual. Todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben evitar cualquier acción o conducta la cual pueda razonablemente ser percibida como acoso sexual. Se cometerá una violación de estos procedimientos por cualquier persona que acose a un estudiante a través de conducta o comunicación de una naturaleza sexual como se ha definido en este procedimiento. Acoso sexual consistirá en cualquier acto sexual hecho a una persona contra su voluntad, la petición de actos o favores sexuales, y otras conductas orales o físicas conducidas de una naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de las oportunidades educativas y beneficios de los estudiantes; o

- Someterse o rehusarse a tal conducta por el estudiante es usado como base para decisiones educativas que afecten al estudiante; o
- Tal conducta tiene el propósito de afectar substancialmente interfiriendo con la educación del estudiante por medio de la creación de un ambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo.

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

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

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

Procedimiento de quejas (Complaint Procedures): Cualquier persona que afirme una violación a estos procedimientos puede presentar una queja utilizando el “*the Complaint Procedures of Series 400, Code 407*” el cual está descrito en el manual de empleados. Los empleados que son víctimas de acoso o maltrato deben de presentar una queja por escrito o deben reportar la conducta al director o al especialista de investigaciones del al 242-7841. La persona que se queja puede saltar cualquier paso del procedimiento de quejas cuando la persona contra cual la queja es generada es el supuesto autor del delito. Las series 400, Código 407 deberán gobernar la investigación de los supuestos casos de abuso físico o sexual, incluyendo acoso sexual, de estudiantes por miembros del personal.

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento de anti-iniciación a ciertos actos (Anti-acoso) (Anti-Hazing Procedures)

La iniciación a ciertos actos esta prohibida (Hazing Prohibited) : Ciertas formas de ritos de iniciación son ilegales y están sujetos a sanciones penales en el estado de Iowa. Todas las formas de las novatadas de iniciación están prohibidas por el Distrito, tanto dentro como fuera de la propiedad del Distrito. Humillación es una práctica que disminuye la integridad de las personas y sus equipos, actividades y organizaciones. Los ritos de iniciación no tienen cabida en nuestra sociedad, sobre todo en un ambiente educativo. El Distrito está comprometido a hacer hincapié que todos los equipos, actividades, y las organizaciones de ser un lugar seguro, educativo y constructivo. Por lo tanto, en apoyo del compromiso del Distrito para el desarrollo mental, emocional y bienestar físico de cada estudiante, las novatadas, en cualquier forma está prohibido, y sus prácticas de ninguna manera están condenadas.

Definición de Ciertos Actos de Iniciación (Hazing Defined): Los ritos de iniciación a una organización se producen cuando se toma una acción en contra de una persona con el propósito de la iniciación o admisión en, o afiliación a cualquier organización, equipo, o la actividad de explotación en relación con el Distrito, y la acción cause o es razonablemente probable que el efecto de poner en peligro la salud física o mental de la persona, o humillante, intimidatorio, degradante para la persona.

Las ritos de iniciación incluyen, pero no se limita a, cualquier tipo de brutalidad física, tales como los azotes, golpes, marcas, la colocación de una sustancia nociva en o sobre el cuerpo, cualquier actividad física, tales como la privación del sueño, exposición a los elementos o el confinamiento en un espacio particular, cualquier actividad que implique el consumo de alimentos, líquido, bebida alcohólica, drogas u otra sustancia que se somete a un estudiante a un riesgo irrazonable de daño, uso de prendas de vestir público que es visible, o la intención de humillar al llamar la atención indebida, o cualquier actividad que induzca, cause, o requiere que el estudiante cumpla con un deber o una tarea que implica la comisión de un delito.

Los ritos de iniciación no deben incluir ninguna actividad o conducta que retrase el logro de las metas académicas o extracurriculares como normalmente podrían ser alcanzadas normalmente en programas de la escuela.

Procedimiento para quejas (Complaint Procedures): Cualquier persona que alegue una violación de este *Procedimiento* puede presentar una queja mediante *Complaint Procedures* los Procedimientos de Denuncia de la Serie 400, Código 407, que también se describe en el Manual del Empleado. Los empleados que están al tanto de los ritos de iniciación a una organización deberán presentar una queja por escrito o deberán informar del acto a un director o al Especialista de Investigaciones del Distrito al

242-7841. El demandante puede pasar por alto cualquier etapa del procedimiento de queja que la persona contra quien la queja se interpondrá ante el presunto autor.

El investigador de inmediato iniciará una investigación y procederá a la terminación de la misma. Tanto el/los demandante (s) como presunto autor del delito (s) se le dará la oportunidad de defenderse. Los empleados del distrito, estudiantes, padres de familia y voluntarios deberán cooperar de lleno y equitativamente en la investigación. Un informe de la investigación por escrito deberá ser terminado, y un resumen del informe, incluyendo la conclusión de que la queja fue fundada, infundada o inconclusa, se transmitirá al denunciante, a los padres o tutores, así como al presunto autor del delito. El investigador tendrá en cuenta la totalidad de las circunstancias que se presentan en determinar si la conducta constituye objetivamente los ritos de iniciación.

El derecho a la confidencialidad, tanto de la denunciante como del acusado, se respetará en consistencia con las obligaciones legales del Distrito, y con la necesidad de investigar las denuncias de mala conducta y para adoptar medidas correctivas cuando esta conducta se ha producido.

No Represalia (No Retaliation): Ninguna persona hará represalia contra un estudiante u otra persona debido a que el estudiante o la otra persona haya puesto una queja de un rito de iniciación, asistido o participado en una investigación, siempre y cuando la participación haya sido hecha honestamente. Las personas quienes toman represalias o que a propósito ponen una queja falsa, o declaraciones falsas en una investigación serán sujetos a disciplina, incluyendo suspensión, expulsión o despido del empleo.

Acción correctiva (Corrective Action) El distrito tomará la acción correctiva para detener cualquier rito de iniciación y tomará otras medidas apropiadas las cuales incluyen acciones disciplinarias para los estudiantes incluyendo pero que no se limitan a suspensión de la escuela, ser excluido o suspendido en la participación en eventos atléticos o actividades extra curriculares, o ser referido a la apropiada agencia de policía. Si algún miembro del personal participa en o está de acuerdo o no toma las medidas razonables necesarias para detener las novatadas, de las cuales él o ella tiene conocimiento, o que él o ella debía haber sabido; medidas disciplinarias serán impuestas incluyendo el despido.

Notificación (Notification): Notificación de este procedimiento será comunicado al personal, estudiantes, y padres de familia del distrito y la comunidad del distrito. Deberá estar incluida en los manuales incluyendo los de los estudiantes, padres, y personal, en el sitio electrónico del distrito, y será publicada de una manera que sea juzgada apropiada.

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

Nivel I

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

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

Nivel I Los Actos de Mala Conducta de este Nivel Pueden Incluir pero no Estar Limitados a (Level I Acts of Misconduct may include but Are Not Limited to):

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

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

Opciones/respuestas de intervención: (Intervention Options)

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

Procedimientos (Procedures):

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

Nivel II

Intervención del administrador (Administrator Intervention)

Algunas infracciones resultarán ser referidas a un administrador. La respuesta disciplinaria depende de la ofensa cometida, las acciones previas del estudiante, y la seriedad de la mala conducta. Los actos de mala conducta del nivel II incluyen aquellos actos en que los estudiantes interfieren con el orden del proceso educativo en el salón de clase, o propiedad de la escuela, o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Un maestro que observe a un estudiante involucrado en una mala conducta de nivel II o más elevada llenará una forma de reporte de disciplina para el director o administrador de la escuela. El director o administrador apropiado enviara el reporte al padre de familia o tutor.

Los actos de mala conducta del nivel II pueden incluir pero no se limitan a (Level II Acts of Misconduct May Include but Are Not Limited to):

1. **Violaciones repetidas del nivel I**
2. **Salir de la escuela sin permiso** incluyendo el salón de clase o propiedad de la escuela
3. **Ausencias sin excusa** incluyendo escaparse de la clase
4. **Poseción de cerillos o materiales inflamables.**
5. **Fumar/Tabaco**—Usando, o en posesión de tabaco o productos derivados del tabaco
6. **Falsificación**—La alteración de archivos o documentos de la escuela o firmar el nombre de los padres en documentos de la escuela
7. **Venta y solicitud de mercancía no autorizada** en la escuela sin la autorización del director.
8. **Insultos**, lenguaje vulgar, o gestos obscenos
9. **Muestras de afecto inapropiadas**

10. **Poniendo o distribuyendo materiales no autorizados** en la propiedad de la escuela
11. **El no cumplir las reglas y normas de la escuela** en actividades extracurriculares como excursiones.
12. **Tirar basura** en áreas no autorizadas
13. **El uso u operación de sistemas de comunicación electrónicos** (por ejemplo, celulares, o cualquier otro tipo de sistemas de comunicación) O iPods, o reproductores Mp3, radios personales, o cualquier otro tipo de reproductor de música en la propiedad de la escuela o en funciones durante las horas de la escuela con la determinación final de los límites establecidos a nivel local de la escuela
14. **Mala conducta en la cafetería**
15. **Rehusarse a cumplir con el código de vestimenta obligatorio de la escuela**
16. **Contacto físico mínimo**
17. **Comportamiento inapropiado** en el autobús escolar o en la parada del autobús
18. **Violación de la política de uso aceptable de computadoras en el distrito.**
19. **Enviar o reenviar correos electrónicos inapropiados** incluyendo correos electrónicos con lenguaje ofensivo, declaraciones falsas, anuncios comerciales, cartas en cadena, o bromas que resulten en la interrupción del ambiente educativo
20. **Otros actos que interfieren con el proceso educativo** en el salón de clases o la escuela

Opciones/Respuestas de Intervención (Intervention Options/Response:

- Contacto con los padres de familia por teléfono, por escrito o verbalmente
- Conferencia obligatoria con administradores/padres de familia/estudiantes
- Detención o suspensión dentro de la escuela
- La exclusión de actividades extra-curriculares, tales como días de campo, ensayos de graduación/ ceremonias de honores.
- La pérdida de privilegios de transporte
- Contrato/”planes de conducta o comportamiento”
- Suspensión de privilegios de transportación hasta por tres días por incidente
- Suspensión de hasta tres días de clase por cada incidente
- La revocación dentro del distrito del status de inscripción abierta (open enrollment) para el siguiente año escolar.
- Cualquier otra acción disciplinaria apropiada determinada por la administración

1. Procedimientos (Procedures):

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

Nivel III

Suspensión y/o recomendación opcional para reubicación educativa alternativa (AEP)

(Suspension and/or Optional Recommendation for Alternative Educational Placement)

Los actos del nivel III incluyen mala conducta la cual un administrador pueda suspender al estudiante, poner al estudiante en suspensión dentro de la escuela, si el administrador averigua que la conducta del nivel III es seria y persistente como se define en el código de disciplina, puede enviar al estudiante a un

nivel alternativo de reubicación en el distrito (AEP). El director u otro administrador apropiado hacen la determinación disciplinaria con base en la severidad de la mala conducta

Los actos de mala conducta del nivel III pueden incluir pero no se limitan a (Level III Acts of Misconduct May Include but Are Not Limited to):

1. **Ofensas constantes o repetidas del nivel I y/o II**
2. **Peleas.** Las cuales se definen como dos o más estudiantes participando mutuamente en contacto físico ofensivo.
3. **Asalto** el cual se define como un acto con la intención de resultar en contacto físico que sea doloroso, lastime, Con insultos y ofensivo, conjuntamente con la habilidad de ejecutar el acto.
 - a. ***Un asalto que resulte en lesiones corporales** se considera un delito de nivel III mas grave y puede resultar en una consecuencia más severa de hasta una recomendación de expulsión.
4. **Juegos de azar**
5. **Robo/hurto** de un costo menor que \$500
6. **Inasistencia** incluyendo pero no limitada a incidentes repetidos de faltar a clases
7. **Posesión de armas/municiones** incluyendo pero que no se limitan a:
 - a. Cuchillo, el cual incluye navaja de afeitar, navajas, cuchillos X-ACT
 - b. Fuegos artificiales, “bombitas” bombitas de humo y apeste, o cualquier tipo de aparato pirotécnico que pueda ser usado para interrumpir el proceso educativo.
 - c. balas y municiones activas
 - d. Pistolas BB, rifle de copitas, o de municiones pistolas de shock eléctrico u otros aparatos de protección diseñados a causar choque eléctrico.
 - e. La réplica de una pistola que sea lo suficientemente similar a una pistola rea, que si apuntada o
 - i. mostrada a otra persona, una persona razonable puede creer que el estudiante este en posesión de una arma de fuego.
8. **Mal Comportamiento persistente** en un autobús escolar.
9. **Interfiriendo con las autoridades de la escuela,** no obedecer las peticiones razonables del personal de la escuela, desafiar la autoridad del personal de la escuela, y/o mostrar falta de respeto al personal de la escuela o sus visitantes.
10. **Demostración de mal comportamiento** que substancialmente interrumpa o materialmente interfiera con las actividades de la escuela. Esto incluye tales actos como boicots, protesta, entrada ilegal y abandonar las clases.
11. **Violaciones al contrato de comportamiento.**
12. **Acoso/ nudismo indecente/propuestas sexuales contra la voluntad.** Acoso incluye estar amenazando de causar daño o heridas al cuerpo de otro estudiante. Participando en conducta sexual intimidante o causando acoso sexual contra la voluntad, causando daño físico a la propiedad de otro estudiante, sujetando a otro estudiante, acorralamiento físico o control, o maliciosamente tomar cualquier acción que substancialmente dañe a otro estudiante en su salud emocional o física, tales como crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo
13. **La participación en una organización ilegal** u otra combinación criminal prohibida por la ley que es definida como una organización compuesta de cuando menos en parte de estudiantes y que busca perpetuarse así misma por medio del reclutamiento de miembros de los estudiantes inscritos en la escuela con bases en la decisión de los miembros en vez de que la libre elección de un estudiante en la escuela quien califica por las leyes de la escuela para llenar las metas especiales de la organización. La participación incluye la participación indirecta tal como reclutar y guiar indirectamente o dirigir actividades, usando ropa o uniforme o utensilios para drogas de tales organizaciones ilegales.
14. **Intimidación, extorsión o maltrato,** los cuales incluyen cualquier comunicación hacia un estudiante incluyendo electrónicamente, telefónicos, comunicación escrita u oral, o cualquier acto físico o conducta que esté basado en una característica real o percibida que pueda crear o se espera que genere un ambiente objetivamente hostil en la escuela.

15. **Iniciación a una organización**, la cual incluye cualquier acción tomada en contra de una persona para el propósito de iniciación o admisión en, o afiliación con cualquier organización, equipo o actividad que opera en conexión con el distrito, y que los resultados de la acción es probablemente razonable de que tenga un efecto de arriesgar la salud física o mental de la persona, en humillar, intimidar o avergonzar a la persona.
16. **Vandalismo** resultando en la destrucción o desfiguración de cualquier propiedad del distrito como el grafiti. Esto incluye pero no se limita a la prestación de computadoras o equipos inoperables o daños relacionados con ellas por el borrado de los datos con los imanes, la introducción intencionada de virus, gusanos o troyanos, o la manipulación de programas o datos sin autorización.
17. **Persistencia de la violación de la Política de Uso Aceptable del Distrito**
18. **Poseción o uso de drogas recetadas o no recetadas**, medicina, vitaminas, u otro producto químico en violación al reglamento de cómo administrar medicamentos en la escuela.
19. **Poseción de alcohol u otra sustancia controlada o utensilios para el uso de drogas.**
20. **Estar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia controlada.**
21. **Distribución de alcohol**
22. **Poseción de inhalantes.** Participando en conducta que contiene elementos de una ofensa relativa a una sustancia recreativa o químico volátil o en posesión de utensilios para inhalantes.
23. **Robo/ entrar a robar** a las instalaciones del DMPS es cometer robo en la propiedad del DMPS.
24. **Hacer reportes falsos contra un miembro del personal** hecho a propósito y que se determine más adelante de no tener validez al final de cualquier investigación iniciada como resultado del reporte.
25. **Falsa alarma o reporte, o amenaza terrorista.** Se define como amenaza terrorista el amenazar de cometer violencia o lastimar a alguna persona o propiedad con la intención de causar una respuesta de emergencia o que ocasiona miedo en una persona de serio inminente daño corporal; o interrumpiendo el uso o la ocupación de un edificio, cuarto, lugar de asamblea, o lugar el cual el público tiene acceso por medio de amenazas de violencia u otros medios, o causando el impedimento o interrupción de comunicaciones públicas, transporte público, el agua pública, gas, o fuente de energía, u otros servicios públicos.
26. **Haciendo una lista de posibles víctimas “hit list”** en la cual un estudiante hace una lista de gente a ser lastimada por medio de armas de fuego, un cuchillo, o cualquier otro objeto a ser usado con la intención de causar daño corporal.
27. **Represalia contra cualquier empleado de la escuela.** Tal como intencionalmente o a sabiendas amenazar a hacer daño a otra persona mediante un acto ilícito en represalia por el desempeño de sus deberes oficiales, a menos de que el estudiante participe en una conducta que sea castigable como un delito grave en represalia contra una persona, en ese caso el estudiante será expulsado bajo el nivel IV.
28. **Conducta delictiva.** Hay dos ejemplos de conducta delictiva por la cual un estudiante pueda ser referido a un AEP. La reubicación hecha de acuerdo con esta sección deberá ser por cualquier período considerado necesario con bases en las circunstancias y hechos conocidos; sin embargo, el estudiante recibirá una revisión de la reubicación después del tiempo designado por el contrato de mejoramiento del comportamiento. Las circunstancias incluyen:
 - a. La participación en cualquier conducta castigable como delito grave durante su estancia en la escuela o en funciones o actividades relacionadas con la escuela.
 - b. Mientras esté inscrito en las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) sin importar la ubicación del delito, recibiendo el juicio diferido o un hallazgo de un tribunal o un jurado de la conducta delictiva, o la creencia razonable de la entidad de seguridad que el estudiante ha cometido uno de los siguientes delitos graves: homicidio, homicidio sin premeditación ; voluntaria homicidio, falso encarcelamiento, secuestro, secuestro agravado, indecencia con un niño, cualquier grado de asalto sexual, lesiones a un niño, anciano o persona discapacitada, abandonar o poner en peligro a un

niño, la amenaza terrorista, o la manipulación de un producto de consumo , independientemente del lugar donde se produce el delito.

29. **Ayudar (directa o indirecta) con la promoción de una conducta prohibida bajo este Código de Disciplina.**

30. **Otros actos de mala conducta serios** que interrumpen el ambiente educativo en el salón de clase, o la escuela. Los términos de una reubicación en un lugar educativo alternativo (AEP) bajo esta sección de ubicación requerida, de la misma manera que bajo el nivel III, prohíbe al estudiante a asistir o participar en cualquier actividad escolar.

Los términos de la colocación en el programa de educación alternativa (AEP) requieren colocación bajo esta sección, así como en el nivel III, prohibir al estudiante de asistir o participar en cualquier actividad escolar.

Opciones de intervención/Respuesta (Intervention Options/Responses):

- Se requerida una reunión con la administración/el estudiante/ padres de familia
- La restitución o restauración, según sea el caso, por vandalismo a la propiedad
- La exclusión de actividades extra curriculares, tales como días de campo y ensayos de graduación/ ceremonias de honores.
- Suspender al estudiante dentro de la escuela
- La revocación dentro del distrito del status de inscripción abierta (open enrollment) por el próximo año escolar.
- Suspensión de hasta tres días de clase por cada reincidencia.
- La pérdida de servicios de transporte por hasta un año.
- Limitación o pérdida de privilegios de computadoras hasta por un año.
- Ser referido para ser reubicado en un lugar alternativo educativo (AEP) (la suspensión no debe exceder 10 días de clases)
- Ser enviado a los servicios de consejería en lo relativo a evaluación de abuso de sustancias
- Cualquier otra acción disciplinaria apropiada determinada por la administración

Procedimientos (Procedures):

1. Referido/Reportado a un administrador.
2. El administrador conversará con el estudiante y el padre de familia acerca de la mala conducta. Se le dará al estudiante la oportunidad de explicar el incidente. El administrador determina la mala conducta.
3. Violaciones repetidas resultaran en una respuesta más severa y/o ser referido al nivel IV.
4. El administrador determinará si el estudiante ha participado en mala conducta del nivel III que es suficientemente seria y que requiera ser referido a un Programa Alternativo de Educación (AEP). Si el administrador determina que el estudiante ha incurrido en una ofensa seria entonces el administrador se pondrá en contacto con el superintendente regional o director ejecutivo para comenzar el proceso de poner al estudiante en el Programa Alternativo de Educación (AEP). Cuando un estudiante es recomendado para un Programa Alternativo de Educación (AEP) los padres de familia recibirán una carta explicando las razones de la reubicación. Para determinar la duración de la reubicación el administrador va a considerar algunos factores tales como la seriedad de la ofensa, la edad del estudiante, la frecuencia de la mala conducta, la actitud del estudiante, el efecto potencial de la mala conducta sobre el ambiente educativo, los requerimientos de la ley estatal para ciertas consecuencias disciplinarias, y si los hechos del caso ameritan la consideración de en defensa propia como un factor atenuante en la evaluación de cualquier castigo.
5. Los estudiantes de educación especial no podrán ser colocados en un lugar de educación alterativa a menos que el comité del Programa de Educación Individual (IEP) determine que el estudiante ha

incurrido en una conducta inapropiada por la cual su colocación a un instituto de educación alternativa ha sido autorizada.

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

Nivel IV

Reubicación Educativa Alternativa Requerida o Recomendación para Expulsión por Ofensas Serias (Required Alternate Education Placement or Recommendation for Expulsion for Serious Offenses).

Actos de mala conducta del nivel IV incluyen mal comportamiento serio y/o ilegal que amenazan o impiden eficiencia educativa de la escuela o que más seriamente interrumpen el proceso ordenado educativo en el salón y/o la escuela. Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquier violación bajo esta sección. La expulsión puede ocurrir si el acto del nivel IV de mala conducta ocurre en la propiedad de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela o cualquier actividad relacionada con la escuela dentro o fuera de la escuela.

Los estudiantes que reciben servicios de educación especial que cometan una ofensa del nivel IV deberán ser recomendados para una reubicación educativa alternativa de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección precedente.

Nivel IV

Los Actos de Mala Conducta del Nivel IV Incluyen los Sigüientes Actos que Pudieran Resultar en la Reubicación Educativa Alternativa Requerida o una Recomendación para Expulsión de la Escuela (Level IV Acts of Misconduct Include the Followings Acts That May Result in Required Alternate Education Placement or Recommendation for Expulsion):

1. **Amenaza con un arma.** Esto envuelve mostrar o usar un arma (incluyendo pero no se limita a réplica de pistolas) con el intento percibido de causar daño o heridas a otra persona estando en la propiedad de la escuela, en un evento patrocinado por la escuela, o estando fuera de la escuela si tal conducta afecta directamente a los estudiantes o empleados.
2. **Arma de fuego/arma peligrosa.** Un arma peligrosa incluye cualquier instrumento diseñado primeramente para causar la muerte o daño a una persona o animal, y es capaz de producir la muerte en un ser humano cuando es utilizada de la manera de que fue diseñada para usarse. Esto también incluye cualquier instrumento de absolutamente cualquier tipo el cual es usado de tal manera que indique que la persona que lo usa intenta causar la muerte o serio daño en otro, y el cual es capaz de causar la muerte en un ser humano. Armas peligrosas incluyen, pero no se limitan a, cualquier tipo de arma como es descrito en la sección del código de Iowa 702.7 (2007), pistola, revólver, u otra arma de fuego, puñal, hoja de afeitar, pica hielo. navaja, cuchillo, cuchillo que exceda cinco (5) pulgadas de largo, o cualquier aparato portable, o arma que dirija una corriente eléctrica, impulso, onda, o rayo que produzca una

pulsación de alto voltaje diseñado para inmovilizar a una persona.

3. **Distribución de una sustancia controlada.** La venta o diseminación de una sustancia controlada en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.
4. **Posesión con intención de distribuir.** Posesión de una específica cantidad de sustancias controladas es identificada en el Código de Iowa en el Capítulo 124. El distrito va a depender de los policías asignados a las escuelas u otros agentes policíacos de investigación para que indiquen si la cantidad de una sustancia controlada en la posesión del estudiante para determinar si la cantidad poseída por el mismo llena las características de “con intención de distribuir”.
5. **Incendio premeditado.** Causar un fuego o explosión, o poner cualquier material incendiario o combustible, o cualquier aparato incendiario o explosivo o material, en o cerca de cualquier propiedad con la intención de destruir o dañar tal propiedad, o con el conocimiento de que tal propiedad probablemente será destruida o dañada, es incendio premeditado, ya sea si la propiedad fue o no destruida o dañada.
6. **Asalto a un miembro del personal** resultando en daño corporal. Participar en un asalto como es definido bajo el nivel III.
7. **Asalto o acoso sexual.** Cualquier acto sexual entre personas si el acto es hecho a fuerzas o contra la voluntad del otro. Si el permiso es obtenido a través de amenazas de violencia o si el acto es hecho mientras el otro está bajo la influencia de una droga que induce el sueño o la persona está en estado inconsciente, el acto es hecho en contra de la voluntad del otro.
8. **Comportamiento perturbador habitual.** Violaciones serias y persistentes de ofensas del nivel .III

Procedimientos para Expulsiones (Expulsion Procedures):

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

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

Series 500, Código 520, Disciplina Escolar, IV: Restricción y Fuerza Física
Series 500, Code 520, Title: School Discipline, IV: Restraint and Physical Force

Restricción es el acto de control físico o de dirigir o indicar las acciones de un estudiante. Los maestros, administradores y otros empleados están autorizados a usar las formas apropiadas y razonables de restricción que sean necesarias para prevenir que un(a) estudiante se haga daño a sí mismo(a) o a otra persona, o para prevenir una infracción o incumplimiento de disciplina, para exigir que se cumpla con la póliza de disciplina. La restricción no debe causar daño serio o permanente.

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

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

7 de agosto, 2001

Apéndice B

Cámaras de Seguridad en Escuelas y Autobuses Series 700, Código 781

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

Al principio de cada año escolar, el Superintendente o su designado deberán notificar a los estudiantes, padres de familia, y al personal que las cámaras de seguridad están puestas y que monitorearán y grabarán todo tipo de comportamiento dentro y fuera de los edificios escolares así como también dentro de los autobuses escolares. La notificación al personal sobre las cámaras de seguridad debe estar por escrito claramente en el manual del empleado.

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

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

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

Reglamentos Administrativos:

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

El distrito actuará de manera responsable con respecto al aviso, la accesibilidad, la divulgación, la retención, la seguridad y la eliminación de la información personal, que se colecte, de acuerdo con la Ley de Registros Abiertos de Iowa. Además, el distrito seguirá las reglas del Derecho de Educación Federal de Privacidad (FERPA) y a sus reglas y regulaciones relacionadas a video considerado como parte de un registro de la educación de los estudiantes. Los siguientes principios regirán el uso del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV en las Escuelas Públicas de Des Moines. Solo las personas designadas por el Superintendente de acuerdo con el reglamento tendrán acceso a los monitores de video o se les permitirá el manejo de los controles, y sólo después de firmar la política de uso aceptable del distrito.

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

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

PROCEDIMIENTOS

Series 700

Código 781

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

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

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

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

(Departamento de policía de Des Moines) para acciones futuras sin la autorización del distrito.

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

Para pedir acceso a un video del distrito haga clic aquí.

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

Como solicitar un video

Solicitud a nivel del edificio escolar

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

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

Solicitudes de la Policía o Seguros:

Un enlace para la solicitud de un vídeo se encuentra en el sitio web (Indicar ubicación, recomendando la página de seguridad). Si la solicitud del video es negada por los reglamentos FERPA, una respuesta será enviada al solicitante original que indica el motivo de la negación, y el video tendrá un bloqueo de evidencia puesto en él. La documentación necesaria se puede enviar haciendo clic en respuesta al correo electrónico de seguimiento. Cualquier vídeo que cae bajo FERPA requerirá una citación o autorización por escrito de los padres para su

liberación. Si más de un estudiante está involucrado en el vídeo, todos los padres deberán proporcionar una autorización por escrito para divulgar el video.

Todas las demás entidades o personas que solicitan datos pueden presentar una solicitud de registros públicos.

Directrices de retención de registros:

Solicitud de Vídeo Límite de Tiempo y Detalles

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

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

APENDICE C

Reglamento de Asistencia (Attendance Policy) Series 500, Código 503, Condensado (Revisado el 13 de Julio, de 2010)

ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS (ELEMENTARY AND MIDDLE SCHOOL) Diariamente, la asistencia puntual es una parte esencial de la experiencia de aprendizaje y es requerido que todos los estudiantes reciban el beneficio máximo del programa educativo. Los estudiantes deben asistir a clases regularmente y ser puntual.

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

Algunas ausencias pueden ser justificadas en virtud de esta política, pero los estudiantes siguen siendo responsable a reponer el trabajo perdido debido a la ausencia, independientemente de si es justificada o no.

Sin perjuicio de las disposiciones de este reglamento y los procedimientos administrativos correspondientes, los estudiantes no deben estar ausentes más de cinco días debido a una ausencia sin excusa por semestre o más de tres días debido a una ausencia injustificada por trimestre. Las escuelas deberán establecer y ejecutar una notificación y el plan de apoyo a ese respecto a las ausencias injustificadas a partir de la segunda ausencia injustificada del estudiante. El exceso de ausencias se define como más de cinco ausencias injustificadas por semestre o tres ausencias injustificadas por trimestre. El exceso de ausencias en una clase puede dar lugar a una revisión por parte del Equipo de Asistencia del Plantel y la asistencia puede dar lugar a una intervención de apoyo o de acción disciplinaria bajo este reglamento.

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

A. Asistencia (attendance) En conformidad con la ley de Iowa, es responsabilidad de los padres de familia asegurarse que su Hijo (a) asista a la escuela (Capítulo 299, del Código de Iowa). **La pérdida excesiva de tiempo de instrucción por llegadas tardías o salidas tempranas puede dar lugar a que el estudiante sea referido al Equipo de Asistencia del Plantel.**

B. Ausencias/Faltas (Absence)

Se espera que los Padre de familia o tutores notifiquen a la escuela con respecto a la ausencia de un estudiante el mismo día de la ausencia. La ausencia debe ser reportada dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de ausencia. El no reportar la ausencia dentro de las siguientes 24 horas de la fecha de la ausencia dará lugar a la ausencia que se registre como excusa a menos que los padres de familia o tutores demuestren que había una dificultad que impedía que él o ella se presentaran a la escuela. Si se solicita, el padre de familia o tutor de los estudiantes que se ausentan de la escuela deberá presentar por escrito las razones específicas de su ausencia. Tal notificación deberá incluir los días y horas que estuvieron ausentes, la verificación por un profesional de la salud (cuando corresponda), y una firma del padre de familia o tutor.

C. Falta Justificada (Excused Absence)

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

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

D. Ausencia Injustificada (Unexcuse Absence)

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

E. Recuperación de Tareas/Trabajos (Make-up Work)

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

F. Excesivas ausencias (Excessive Absences)

1. La ausencia excesiva es una ausencia sin excusa más allá del límite del distrito de **cinco ausencias sin excusa admisible por semestre o tres ausencias injustificadas por trimestre.**
2. Si las ausencias justificadas de los estudiantes llegar a ser excesivo el caso de cada estudiante será revisada:
 - a. a la consideración de una intervención de apoyo. Las ausencias se registran como parte del registro de asistencia del estudiante.
3. Las intervenciones incluyen pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. Un estudiante puede ser referido al trabajador de casos al éxito (success case manager), una enfermera, un trabajador social, un consejero, y / o un defensor de maestro de asistencia;
 - b. El estudiante puede ser referido al equipo de ayuda de la escuela para una intervención específica;
 - c. El estudiante puede ser permitido para compensar ausencias a través de un acuerdo por el cual el estudiante se compromete a realizar las tareas especificadas fuera de la escuela el día del estudiante regular de la escuela;

- d. El horario del estudiante pueden ser modificados y se les asignará un mentor adulto;
 - e. El estudiante puede ser asignado a un programa de construcción de alternativas educativas para recibir apoyo académico adicional, o
 - f. Una recomendación para la retención puede ser introducida en el equipo de construcción de la Asistencia.
4. El director o persona designada puede referir al estudiante al Centro de Mediación Fiscal del Condado de Polk.
 5. Trabajo de clase pérdidas debido a las ausencias excesivas pueden ser recuperadas por medio del trabajo de recuperación por todas las otras ausencias.

G. Llegar tarde/tardanzas (Tardiness)

Tardanzas excesivas serán tratadas de conformidad con el Código De Procedimientos y Disciplina del Distrito

Apéndice D

Igualdad de Educación y Empleo (Education Equity and Employment Statement)

Es el reglamento del distrito de las escuelas públicas de Des Moines de no discriminar ilegalmente debido a raza, color, nacionalidad, género, discapacidad, religión, creencias, edad (para empleo únicamente), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género, y estado socio- económico (para programas) en programas educativos y prácticas de empleo. Existe un procedimiento para tramitar quejas contra discriminación. Si usted cree que ha (o su hijo han) sido discriminados o tratados injustamente en la escuela, por favor póngase en contacto con el Coordinador de Igualdad, Isaiah McGee en el 2323 Grand Avenue, Des Moines IA 50312 al 515-242-7662 Isaiah.mcgee@dmschools.org

Además, el Distrito prohíbe actos de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad hacia empleados o estudiantes aunque no haya alegaciones de discriminación tanto para los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje. Quejas de intolerancia y abuso o un ambiente de hostilidad u hostigamiento, tanto en el ambiente de los empleados del distrito como en el ambiente de aprendizaje se pueden hacer con Dr. Ann Sullivan, la Especialista de Investigaciones del departamento de Recursos Humanos, 2323 Grand Ave, Des Moines, Iowa 50312, (515) 242-7911.

El distrito está comprometido a mantener ambientes de trabajo y educativos libres de cualquier forma de hostigamiento hacia su personal y estudiantes en la propiedad de la escuela, durante el horario de la escuela, en actividades de la escuela o en cualquier contexto relacionado con la escuela.

PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS (COMPLAINT PROCEDURE)

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

1. Hablar con el director o supervisor inmediato sobre la queja para tratar de resolver el problema. Si la causa de la queja es basada en la conducta del director o el supervisor inmediato la persona que establece la queja

debe hacer contacto con el supervisor inmediato a esa persona. Las quejas deben hacerse lo más pronto posible, después de que ha sucedido el evento.

2. Si el que hace la demanda prefiere hacer una demanda formal, o si el problema no ha sido resuelto, él o ella puede hacer esta demanda dirigida al Oficial de Demandas del Distrito o con la Especialista de Investigaciones del Departamento de Recursos Humanos. Las quejas formales deberán hacerse dentro de los primeros 30 días después de que el incidente haya ocurrido o si se determina que la queja no se puede resolver informalmente.

3. Dentro de 10 días laborables, el investigador apropiado comenzará la investigación. Una investigación que incluya la toma de una declaración por escrito de la demandante (s) al demandado (s) mencionados en la denuncia y los testigos que han sido identificados que tienen la información pertinente relativa a la queja. La documentación pertinente, también se recogerá y se considera. Durante la investigación, el demandado puede optar por tener un representante sindical, amigo, abogado o cualquier otra persona presente durante las entrevistas y las reuniones posteriores.

4. Dentro de 30 días laborables, el oficial encargado deberá hacer un reporte escrito que incluya las quejas individuales que se establecieron en las reuniones y peso de las evidencias, basados en el reporte completo, indicando si las Normas de Discriminación del Distrito han sido violadas. Bajo algunas circunstancias, cuando varios individuos están involucrados en la investigación o cuando se tiene que hacer una investigación extensa y legalmente, el investigador informará a la persona que hizo la queja acerca de la fecha en que se terminará la investigación si es que se pasa de los 30 días de trabajo.

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

En casos de discriminación el Oficial de Demandas podrá encontrar:

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

El caso será cerrado después de que el investigador se reúna con el demandante y demandado, siempre y

cuando durante los diez (10) días siguientes a esta reunión una de las partes no haga una apelación escrita al superintendente dando las razones por las que creen que los resultados no tienen fundamentos.

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

Excepto en caso de la terminación del contrato de empleo, la decisión de la decisión del superintendente/persona designada es definitiva. Un padre de familia/representante que no esté de acuerdo con la decisión del distrito escolar tocante a la identificación del estudiante, evaluación o colocación en un programa educacional bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 tiene el derecho de una audiencia imparcial de otra agencia. Se pueden contactar con Consejo General del Departamento del Distrito al, 901 Walnut Street, Des Moines, Iowa 50309 o llamar al 242-7837 para hacer tales arreglos.

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

Referencias:

Pólizas de la Mesa Directiva
Serie 400 Código 402, 402.1, 406, y 407
Serie 600 Código 601

Legislación

Título IX de las 1972 Enmiendas Educativas
Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973
Acto de Americanos Incapacitados de 1990
Acto de Derechos Civiles de Iowa

Apéndice E

Las Acusaciones de Abuso de un Estudiante por Empleados de la Escuela Investigadores de Nivel I y Nivel II de 2010-2011

(Allegations of Abuse of Students by School Employees)
(Level I and level II Investigators 2010-2011)

El distrito responderá con prontitud a las denuncias de abusos de los estudiantes, empleados de la escuela por la investigación o la organización para la investigación de cualquier denuncia. El distrito tomará las medidas disciplinarias apropiadas cuando el abuso es descubierto. (Capítulo 102, Reglamento del Departamento de Educación)

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

Si tiene alguna pregunta por favor, contacte a la Especialista de Investigaciones de Recursos Humanos al (515) 242-7841.

Apéndice F

Sección 504 de la ley de Rehabilitación 1973 (Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973)

Aviso a Padres de Familia

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. Con el fin de cumplir con sus obligaciones bajo la Sección 504, el Distrito Escolar de Des Moines tiene la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas relativas a su personal y estudiantes. No a la discriminación contra cualquier persona con una discapacidad a sabiendas, se debe permitir en ninguno de los programas y las prácticas del sistema escolar.

El Distrito Escolar Independiente de La Comunidad de Des Moines tiene la responsabilidad bajo la Sección 504, que incluyen la obligación de identificar, evaluar y, si el estudiante se determina que es elegible bajo la Sección 504, para proporcionar acceso a los servicios educativos apropiados

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

La Ley de Derechos y Privacidad Familiar (FERPA) también especifica derechos relacionados con los archivos educativos. Esta Ley otorga el derecho a los padres de familia de:

1. Inspeccionar y revisar los datos educativos de su hijo(a)
2. Hacer copias de estos datos.
3. Recibir la lista de las personas con acceso a estos datos.
4. Pedir una explicación de cualquier parte de estos datos.
5. Pedir una corrección de cualquier reporte que no sea preciso
6. Una audiencia si la escuela se rehúsa a hacer las correcciones.

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte al Servicio para Estudiantes y la Familia, El Distrito Escolar Independiente de la Comunidad, ubicado en el 901 Walnut Street, Des Moines, Iowa 50309, o llame al 242-7714 para hacer los arreglos.

Apéndice G Definición de la frase "sin hogar" Marzo, 2010 (Homeless Definition)

Definición:

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

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

Apéndice H

Acuerdo para uso de la red (internet) Network agreement

Introducción

Estos procedimientos aplican a todos los estudiantes mientras estén utilizando el sistema de Internet o propiedad de las escuelas en cualquier lugar o durante actividades escolares.

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

Acceso

El acceso a la red y el Internet es un privilegio que requiere un nivel alto de responsabilidad personal y puede ser negado por usarlo de una manera inapropiada. Uso inapropiado incluye pero no está limitado a lo siguiente:

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

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

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

Guías de Uso y de Seguridad (Security and Usage Guidelines)

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

Personas que usan el sistema respetarán las opiniones de otros.

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

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

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

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

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

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

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

Derechos del autor (Copyright)

Uno de los temas más importantes de que deben abordar y enseñar a los estudiantes es el derecho de autor y las áreas relacionadas con marcas registradas y autorizadas.

Los usuarios del sistema pueden descargar el material para su propio uso, de conformidad con las leyes de derechos de autor, la política del distrito y los reglamentos administrativos. La doctrina del uso justo permite a un individuo para reproducir partes del trabajo de derechos de autor para fines no comerciales, en algunos casos. La reproducción más allá del uso justo requiere el permiso del titular de los derechos de autor o persona autorizada. El permiso debe ser especificado en el documento o debe obtenerse directamente del autor, de acuerdo con las leyes de derechos de autor, la política del distrito y los reglamentos administrativos. Violaciones de la ley de derechos de autor podría dar lugar a responsabilidad civil con penas excesivas.

Los usuarios del sistema pueden cargar programas de dominio público en el sistema. Los usuarios del sistema también se pueden descargar programas de dominio público para su propio uso o no comercialmente redistribuir un programa de dominio público. Los usuarios del sistema son responsables de determinar si un programa es de dominio público

Responsabilidad Legal (Liability)

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

El distrito no garantiza que las funciones y los servicios hechos por, o la información en, o programas contenidos en los recursos de tecnología educativa serán suficientes para los requisitos de la persona usando el sistema o que serán sin interrupciones o sin errores o que se corregirán los defectos. El sistema del distrito es provisto tal y como es y cuando esté disponible.

El distrito no hace garantías, tanto expresadas o implicadas incluyendo sin límites, esas de comerciabilidad o que sean apropiadas para un propósito específico al respeto de cualquier servicio provisto por el sistema y cualquier información o programas contenidos en éstos

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

Disciplina (Discipline)

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

Apéndice H

Búsqueda y Decomiso Mayo de 2013 (Search and Seizure May 2013)

Código 519

Título: Revisión por el personal escolar en lo relativo a los estudiantes, áreas protegidas de los estudiantes, casilleros, escritorios, y otras instalaciones y lugares de la escuela.

El superintendente deberá poner en práctica los procedimientos de búsqueda por parte del personal de la escuela en relación a los estudiantes, las áreas protegidas de los estudiantes, armarios, escritorios y otras instalaciones o espacios que son consistentes con el Código de Iowa Capítulo 808A.

El Superintendente ha adoptado los siguientes procedimientos administrativos que abordan las búsquedas por escuela para el personal

- I. Revisiones de un estudiante o del área protegida del estudiante.
 - A. Un oficial de la escuela puede revisar a un estudiante individualmente y el área protegida del estudiante si:
 1. El oficial tiene motivos razonables de sospechar que la revisión va a producir evidencia que un estudiante ha violado o está violando ya sea la ley, o una norma o regla de la escuela, o cualquier otra expectativa razonable de la conducta del estudiante, y
 2. La revisión es conducida en una manera la cual es razonablemente relacionada con los objetivos de la revisión y la cual no es excesivamente intrusiva de acuerdo al género y la edad del estudiante y la naturaleza de la infracción
 - B. Todas las revisiones de estudiantes o las áreas protegidas de los estudiantes deben de estar razonablemente relacionadas en el ámbito de las circunstancias las cuales dieron motivo a la necesidad de la revisión y basadas en la consideración de factores relevantes los cuales incluyen pero no se limitan a, lo siguiente:
 1. La naturaleza de la violación por la cual la revisión ha sido instituida.
 2. La edad y sexo del estudiante quien pueda ser revisado, y
 3. Los objetivos a ser logrados por la revisión.
 - C. Si un estudiante no está o no va a estar presente al momento de la revisión del área protegida del estudiante es conducida, el estudiante será informado de la revisión ya sea antes o tan pronto como razonablemente sea posible después de que la revisión es llevada a cabo.
- II. Inspecciones de casilleros, escritorios de la escuela y otros espacios provistos.
 - A. Oficiales de la escuela pueden llevar a cabo inspecciones rutinarias, o al azar de un número selecto de casilleros, escritorios, otras instalaciones o espacios pertenecientes a la escuela y son brindados como cortesía a los estudiantes. Inspecciones rutinarias de casilleros de la escuela, escritorios, otras instalaciones o espacios pertenecientes que la escuela brinda a los estudiantes pueden ser llevadas a cabo por un animal entrenado a detectar drogas/contrabando.
 - B. La entrega de una instalación de armario de la escuela, escritorio, o de otro tipo o espacio de propiedad de la escuela y que se proveen como cortesía a un estudiante y no son consideradas bajo las áreas protegidas de los estudiantes, y no dará lugar a una expectativa de privacidad por parte de un estudiante con respecto al armario, escritorio, servicio, o en el espacio. Permitir que un estudiante use un bloqueo separado en un

armario, escritorio, u otro centro o espacio propiedad de la escuela y siempre que el estudiante no podrá dar lugar a una expectativa de privacidad por parte de un estudiante con respecto a ese armario, escritorio, servicio de, o el espacio.

- C. Se permite a los estudiantes estacionarse en el terreno de la escuela como un privilegio, no un derecho y es otorgado como una cortesía a los estudiantes. El interior del automóvil de un estudiante en el terreno de la escuela puede ser revisado sin un permiso oficial si hay sospecha razonable de que el estudiante ha violado o está violando una ley, o tiene artículos ilegales, no autorizados o de contrabando alojados adentro.
- D. Cada año cuando las clases comienzan, todas las escuelas del distrito deben de dar un aviso por escrito a todos los estudiantes y a los padres de familia, tutores o representantes legales informándoles que oficiales de la escuela pueden llevar a cabo inspecciones rutinarias de casilleros, escritorios, y otras instalaciones o espacios que pertenecen a la escuela y son otorgados a los estudiantes como cortesía sin previo aviso. Una inspección bajo esta regla debe ya sea ocurrir en la presencia del estudiante del cual el casillero está siendo inspeccionado o en la presencia de cuando menos otra persona.

III. Revisiones/ Búsquedas Prohibidas (Prohibited Searches)

- A. Los oficiales de la escuela no deben de llevar a cabo una revisión que incluya:
 - 1. Revisión al desnudo
 - 2. Una revisión de los orificios o cavidades del cuerpo
 - 3. El uso de animales entrenados a detectar drogas/contrabando para revisar el cuerpo del estudiante
 - 4. La revisión de un estudiante por un oficial de la escuela que no sea del mismo sexo que el del estudiante.

IV Definiciones (Definitions)

- A. “Área protegida del estudiante” incluye pero no se limita a:
 - 1. El cuerpo de un estudiante
 - 2. La ropa usada o llevada por un estudiante
 - 3. La cartera de un estudiante, portafolios, bolsa de lona, mochila, morral o cualquier tipo de equipaje usado por un estudiante para tener o llevar artículos personales de cualquier tipo y en la posesión o proximidad inmediata del estudiante.
- B. “Oficial de la escuela” significa empleados de la escuela titulados, incluyendo pero que no se limita a Directores, sub-directores, decanos de estudiantes, maestros, consejeros y trabajadores sociales, y también significa empleados no titulados para vigilancia de seguridad y propósitos de supervisión tales como monitores del plantel educativo o prefectos.

Apéndice I

Guías para los Medios de Comunicación Social de las Escuelas Públicas de Des Moines DMPS (DMPS Social Media Guidelines)

Las Escuelas Públicas de Des Moines reconocen la creciente importancia de las redes sociales y herramientas Web 2.0 como un medio de comunicación, incluyendo su uso para fines personales y educativos, y reconoce que sus empleados tienen el derecho bajo la Primera Enmienda de hablar sobre asuntos de interés público. DMPS fomenta el uso adecuado de los medios sociales como un medio para comunicarse, ya sea como individuo o como escuela o programa relacionado, cuando ello pudiera ser útil para llegar a diversos grupos del distrito.

Sin embargo, el Distrito tiene el derecho de regular el discurso de los empleados en circunstancias específicas. Por consiguiente, es esencial que los empleados se comporten de tal manera que su uso personal y / o educativo de los medios sociales no afecta negativamente a su posición con el Distrito.

El propósito de estas directrices es establecer protocolos para el uso de medios de comunicación social por los empleados y para reforzar las expectativas para su uso. Los medios sociales incluyen sitios web como Facebook, Twitter, Tumblr, y otros medios de comunicación social y las herramientas web 2.0.

Las expectativas para el uso personal de los medios de comunicación social (Expectations for the personal use of social media)

- Abstenerse de aceptar a actuales estudiantes de Las Escuelas Públicas de Des Moines DMPS como "amigos" en los sitios de redes sociales personales.
- Tener en cuenta que las personas clasificadas como "amigos" tienen la capacidad de descargar y compartir su información con los demás.
- Recordar que una vez que algo se publica en un sitio de redes sociales pueden permanecer disponibles en línea, incluso si usted piensa que se ha eliminado.
- Asumir que cualquier cosa personal que usted publique en un sitio de medios de comunicación social puede ser accesible por cualquier persona y estará disponible para siempre.
- Establecer y mantener medidas apropiadas y la configuración de privacidad de redes sociales.
- Nunca utilice un sitio de medios sociales para hablar a cerca de un estudiante o empleado de
- Las escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) en una forma que sea o pueda ser percibido como un insulto, crítica o de cualquier manera que pueda ser considerado difamatorio.

Las expectativas para el uso educativo de las redes sociales (Expectations for the educational use of social media)

- Todas las normas de las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) y las leyes estatales sobre el uso de hardware, software y redes propiedad del distrito se aplican, con respecto al uso de los medios sociales en las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS), salón de clase o programas.
- Notificar a su supervisor y a la Oficina de Relaciones Comunitarias, si se desea establecer una red social para una escuela, clase o programa.
- Si utiliza Facebook, para crear una página de organización para su escuela, clase o programa; NO utilice una página personal de Facebook para fines relacionados con la escuela (la Oficina de Relaciones Comunitarias pueden proporcionar orientación sobre cómo hacer esto).
- Establecer expectativas para el uso aceptable de su sitio de medios sociales (véase el ejemplo al final del documento).
- No publicar nada que abogue a favor o en contra de un candidato político o iniciativa.
- No publicar imágenes que incluyan a los estudiantes, sin un permiso previo de los padres de familia en los archivos.
- Preste mucha atención a la configuración de seguridad del sitio y permitir que sólo los participantes autorizados tengan acceso al sitio.
- Una conducta que es inapropiado en el escuela debe ser considerado inadecuado en Internet.

Las expectativas del uso total de los medios de comunicación social (Expectations for all use of social media)

- La conducta de los empleados de las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) en línea debe reflejar los mismos estándares de honestidad, respeto y consideración que se reflejan al estar interactuando frente a frente.
- No enviar o publicar información confidencial o protegida por el Distrito, sus estudiantes, antiguos estudiantes o empleados. Usted debe asumir que la mayor información acerca de un estudiante está protegida contra la divulgación por la ley federal (de los Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) y la ley estatal (Sección del Código de Iowa, 22.7 (1)). La divulgación de información confidencial o protegida, puede dar lugar a responsabilidad por invasión de privacidad o difamación y tener como resultado hasta una acción disciplinaria y o hasta el despido.
- Informe, como lo requiere la ley, cualquier información que se encuentra en un sitio de redes sociales que se enmarca en las directrices de notificación obligatoria.
 - No utilizar un lenguaje que pudiera ser considerada difamatoria, obsceno, privado, o escandaloso. Y proceder con cautela en lo que respecta a la exageración, el lenguaje colorido, las conjeturas, los materiales con derechos de autor, las conclusiones legales, y los comentarios despectivos o caracterizaciones.
- Considere si una determinada publicación pone su reputación profesional y su eficacia en riesgo como empleado de las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS).
- Tenga precaución con los riesgos de seguridad cuando se utilizan aplicaciones de terceros que trabajan con la red social.
- Ejecutar la protección actualizada de software malicioso para evitar las infecciones de spyware espía y adware que sitios de redes sociales puede colocar en su ordenador personal.
- Esté alerta a la posibilidad de fraudes electrónicos que llegan a través de un sitio de medios sociales.

Establecer de un sitio social relacionado con el distrito

Cualquier persona que desee establecer un sitio de comunicación social para una oficina, escuela, clase o programa de las Escuelas Públicas de Des Moines (DMPS) deberá notificar primeramente a su supervisor y contactarse a la Oficina de Relaciones Comunitarias. Si usted tiene preguntas, desea comenzar una iniciativa de medios de comunicación social a cerca de la entidad del Distrito, o si tiene algún contenido que desee publicar en las páginas sociales de medios de comunicación del distrito, por favor contáctese con:

- Phil Roeder: 515-242-8153 o phillip.roeder@dmschools.org
- Amanda Lewis: 515-242-8162 o amanda.lewis@dmschools.org

NOTA: Si se crea una página de Facebook para una escuela, por favor agregue a Phil Roeder y Amanda Lewis como "administradores" a su página.

Ejemplo de Uso Aceptable de Orientación (Acceptable Use Guideline Example)

Las Escuelas Públicas de Des Moines han creado esta página de Facebook para servir como medio adicional para compartir noticias, proporcionar información y facilitar la comunicación dentro de nuestra comunidad y el distrito escolar. Agradecemos a todos los usuarios de Facebook que si "les gusta" (like) nuestra página y que contribuyen a nuestra comunidad en línea. Mensajes enviados a esta página de Facebook no necesariamente representan las opiniones de las Escuelas Públicas de Des Moines. Las Escuelas Públicas de Des Moines se reservan el derecho a eliminar los comentarios y / o informes de los usuarios que publiquen comentarios que, a la sola discreción del distrito escolar como, hostigar o amedrentar a cualquier persona, con contenido obsceno, desnudez o violencia de tipo comercial, si son hechos errónea, difamatoria, o violentamente fuera de tema, si son de blogs anónimos, o que de alguna forma violan la ley Estatal, la Política del Distrito Escolar, y la Declaración de Derechos y Responsabilidades de Facebook.