

# APÉNDICE



## **DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE ROUND ROCK**

### **Uso Apropiado del Internet K - 12**

El Internet puede ser un instrumento poderoso para enseñar y aprender para los estudiantes de todas las edades. El Distrito Escolar Independiente de Round Rock ha desarrollado el plan adjunto de uso apropiado en los salones de clase, las bibliotecas y los laboratorios. Estos procedimientos para el uso de la Internet por parte de los estudiantes son diseñados para servir como guías. Seguir estas guías, ayudará a reducir al mínimo la posibilidad de que los estudiantes sean expuestos a, o sean productores de materia inapropiada de la Internet. Como con cualquier instrumento de aprendizaje, los estudiantes deben tener instrucción apropiada en el uso del instrumento y como también supervisión mientras utilizan los sistemas electrónicos de comunicación del Distrito Escolar Independiente de Round Rock. Los maestros deben usar su juicio profesional en hacer decisiones de instrucción basadas en su propio conocimiento y al nivel de desarrollo de cada niño individual.

#### **Hay cinco reglas para el uso del Internet en el Distrito Escolar Independiente de Round Rock que deben seguirse:**

1. El uso del Sistema de Comunicación Electrónico (ECS siglas en inglés) del DEIRR debe ser para apoyar la misión y las metas del DEIRR.
2. Todo uso del Internet por parte de los estudiantes debe ser supervisado por adultos. (El estudiante debe tener permiso para usar el Internet y debe ser supervisado por personal del DEIRR).
3. Ningún estudiante debe revelar su nombre, dirección, número de teléfono u otra información personal de sí mismo o de nadie más de cualquier forma en el Internet, sin la supervisión del maestro(a).
4. Todo el personal debe firmar, cada año, la forma de Permiso de Uso Aceptable que está archivado.
5. Se negará acceso a la Internet solamente a los estudiantes que firmaron la forma de No Poder Usar el Internet, o a estudiantes cuyos privilegios han sido suspendidos por alguna acción disciplinaria.

Los estudiantes deben observar un comportamiento apropiado cuando usan la tecnología y el Internet.

En la tabla adjunta, las actividades marcadas con “sí” son apropiadas al nivel dado (siempre con el conocimiento, la supervisión, e instrucción previa por el maestro). Las actividades marcadas con “posible” puede ser algo que los maestros desean hacer con los estudiantes siempre y cuando haya una supervisión minuciosa y la actividad apoye la misión y las metas de DEIRR. Las actividades marcadas con “no” no son apropiadas para esa edad. Es la responsabilidad del estudiante asegurar que el Internet y el ECS se usen de manera responsable y segura.

## Distrito Escolar Independiente de Round Rock

### El Uso Apropiado del Internet en los Grados K-12

Nivel de Grado	K - 2	3 - 5	6 - 8	9 - 12
<b>El Uso Especifico del Internet</b>				
Los maestros usan el Internet para el desarrollo profesional	Sí	Sí	Sí	Sí
Los maestros usan el Internet como recurso para el programa de enseñanza o para demostraciones en el salón.	Sí	Sí	Sí	Sí
Los maestros revisan los sitios web antes de introducirlos a la clase. (No se examinan los sitios cuando estudiantes están presentes.)	Sí	Sí	Sí	Sí
Los maestros sustitutos <sup>1</sup> y maestros practicantes <sup>1</sup> usan el Internet con las clases	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*
Los estudiantes contribuyen a la clase o a las páginas/publicaciones de la escuela en la red	Sí	Sí	Sí	Sí
Participación en la clase donde hay charlas electrónicas en vivo supervisadas por el maestro	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes usan listas de marcadores ("bookmarks") construidas o aprobadas por el maestro.	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes usan páginas de la red diseñadas por maestros.	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes ven <sup>2</sup> páginas de la red seleccionadas por el maestro bajo la supervisión del personal.	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes <sup>3</sup> buscan los directorios de algo específico (por ejemplo, netTrekker, Ask Jeeves, Yahoo!igans).	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes <sup>3</sup> buscan el internet con motor de búsqueda (por ejemplo, Alta Vista, Excite, Google).	Posiblemente*	Posiblemente*	Sí	Sí
Los estudiantes mecanografían URLs aprobados por el maestro directamente en la barra localizadora.	No	Posiblemente*	Sí	Sí
Los estudiantes usan sus propias cuentas de correo electrónico <sup>4</sup> para hacer investigaciones y de acuerdo con los Guías de Uso Apropiado (AUP <sup>5</sup> siglas en inglés).	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Sí
Los estudiantes trabajan independientemente para construir páginas en la red como un proyecto patrocinado por la escuela y relacionado con el plan de estudios.	Posiblemente*	Posiblemente*	Sí	Sí
Los estudiantes construyen sus propias páginas en la red relacionadas con el plan de estudios bajo la supervisión del maestro. (Véase Normas de Uso Aceptable <sup>5</sup> para los permisos.)	Posiblemente*	Posiblemente*	Sí	Sí
Los estudiantes participan en charlas individuales en vivo, en línea, relacionadas con el plan de estudios.	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*
Los estudiantes toman parte en los ambientes sociales de medios (blogs, RSS lleva a, wikis, las tablas del mensaje, las redes sociales) para propósitos educativos	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*
Los estudiantes deben tener un propósito educativo para usar el Internet	Sí	Sí	Sí	Sí
Los estudiantes y el personal pueden publicar materiales educacionales en el Internet.	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*
Los estudiantes y el personal pueden bajar materiales educacionales del Internet.	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*	Posiblemente*

\* Posiblemente significa con supervisión cercana del personal y aprobación de la escuela.

<sup>1</sup> Maestros sustitutos y los maestros practicantes DEBEN haber asistido al Entrenamiento en el Uso Aceptable patrocinado por el Distrito Escolar Independiente de Round Rock y deben haber firmado el formulario sobre el Uso Apropiado. (Maestros sustitutos y practicantes pueden tener acceso al Entrenamiento de Uso Aceptable en <http://209.184.141.5/edtech>) (El personal del Distrito Escolar Independiente de Round rock debe completar el entrenamiento conforme a la Norma de Uso Aceptable en el eCampus)

<sup>2</sup> El "ver" significa yendo a varias páginas de un sitio específico de la red para ver el contenido de esas páginas.

<sup>3</sup> El "investigar" significa mecanografiar una palabra clave en el motor de búsqueda y el hacer una investigación para encontrar información.

<sup>4</sup> El correo electrónico significa correo electrónico basado en la red (por ejemplo, "Yahoo" o "Hot Mail").

<sup>5</sup> Ver la norma CQ (exhibición) del DEIRR Exhibiciones E & G

### EXPECTATIVAS Y GUÍAS PARA EL USO ACEPTABLE DE ESTE SISTEMA

Todos los usuarios de este sistema deben completar los formularios necesarios aceptando seguir estas guías. La violación de estas guías o políticas del Distrito Escolar Independiente de Round Rock pueden resultar en acción disciplinaria y la pérdida del privilegio del uso del sistema y/o procesamiento criminal.

Usuario del sistema:

Este sistema se utilizará solamente para propósitos administrativos y educativos.

Respete los derechos de propiedad de otros obedeciendo todas las regulaciones sobre los derechos de autor y regulaciones para el uso de programas (software), recursos electrónicos y equipo.

No puede usar el sistema para ningún propósito ilegal.

No puede usar el sistema para vender productos, servicios o para ejercer presión.

No puede usar la identificación o palabra de paso de otro usuario.

No se pueden transferir programas a este sistema o de este sistema sin la supervisión propia.

No puede leer, borrar, copiar o cambiar el correo electrónico de otros usuarios del sistema o interferir con la habilidad de ellos para recibir/mandar correo electrónico. Las comunicaciones E-mail pueden ser en ocasiones monitoreadas y no son consideradas confidenciales.

Los materiales, equipo, y servicios no siempre estarán disponibles, y no siempre podrán llenar sus necesidades.

No podrá dañar, ni emplear mal, o destruir ningún equipo, programa (software), o programas que son partes de este sistema o de cualquier otra agencia o red accesible por medio de este sistema. Cualquier tal daño o mal uso será sujeto a una acción disciplinaria y/o procesamiento criminal.

Si identifica o conoce sobre un problema de seguridad en el sistema, debe notificar a un maestro y no demostrar el problema de seguridad a otros usuarios.

Cumpla con la etiqueta correcta cuando use este sistema.

Se espera una conducta ejemplar en excursiones "virtuales", conferencias en video, o sesiones de comunicación en que comparten pantallas. Recuerde que usted es un representante de su escuela y del Distrito Escolar Independiente de Round Rock.

Maestros y otros empleados del Distrito Escolar Independiente de Round Rock monitorearán su uso de este sistema para asegurar que esté cumpliendo con las guías.

El Distrito Escolar Independiente de Round Rock no es responsable por material inexacto u ofensivo que los usuarios puedan tener acceso.

El Distrito Escolar Independiente de Round Rock no garantiza la autenticidad o exactitud de cualquier información provista por este sistema.

El éxito definitivo de este sistema depende sobre el honor, integridad, y el ejercicio de buen juicio de cada usuario individual.

FECHA EMITIDO: 04/27/1998

LDU-17-98

CQ (EXHIBICIÓN) –X

ESC Etiqueta

Distrito Escolar Independiente de Round Rock  
Adición al Código de Conducta Estudiantil

### ETIQUETA EN EL INTERNET

Se espera que todos los usuarios de las computadoras y redes del Distrito Escolar de Round Rock cumplan con las reglas de etiqueta generalmente aceptadas. Reglas informales de conducta han evolucionado para la comunicación en la Internet y otros servicios de líneas. Las infracciones pueden resultar en críticas fuertes e "inflamantes" por otros en la Red, o en acceso limitado a algunos recursos en la Internet. Estas reglas de conducta incluyen lo siguiente:

Ser cortés. No sea abusivo en sus mensajes a otros.

Use lenguaje adecuado. No se permite el uso de maldiciones, vulgaridades, o cualquier otro lenguaje inapropiado.

No revele su dirección personal, números de teléfono o de otros estudiantes o colegas.

Todas las comunicaciones e información accesible por vía de la red deben presumirse propiedad privada.

Mantenga sus párrafos y mensajes cortos y concisos. Enfoque en un tema por mensaje. Siempre incluya una línea tema en el correo electrónico. Resuma cuando posible y edite cuando cite a otros en el correo electrónico. Trate de conservar espacio cuando sea posible.

Incluya su firma al final de los mensajes de correo electrónico. Su firma debe incluir su nombre y su dirección en la Internet.

Escriba palabras en mayúsculas solamente para destacar un punto importante o para distinguir un título o encabezamiento. Los "asteriscos" alrededor de una palabra también se pueden usar para hacer un punto más relevante.

Recuerde que el humor y la sátira pueden ser malentendidos. Sea juicioso en la selección de palabras.

Reduzca errores ortográficos y asegure que su mensaje sea fácil para entender; sin embargo, recuerde que muchas personas por todo el mundo usan la Internet. Favor de no criticar el uso de la gramática o la ortografía de otra persona.

Cite todas las referencias, las referencias, y las fuentes. Los derechos de reproducción aplican a la información electrónica.

Nunca envíe cartas de cadena a través de la Internet.

FECHA EMITIDO: 04/27/1998  
LDU-17-98  
CQ (EXHIBIT)-X

.....  
MANUAL ESTUDIANTIL-  
CÓDIGO DE CONDUCTA  
ESTUDIANTIL

Las normas de comportamiento y disciplina, mantenidas en el manual estudiantil y/o el Código de Conducta del Estudiante adoptado por la Mesa Directiva fueron establecidas para ejecutar y mantener orden en las escuelas, y para enseñar el respeto y comportamiento responsable hacia otros. [Véase la serie FO]

ACTIVIDADES  
EXTRACURRICULARES:  
NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Con la aprobación del director y el Superintendente, patrocinadores y entrenadores de actividades extracurriculares se puede desarrollar e imponer las estándares de conducta que son más altas que los estándares establecidos por el distrito en el Código de Conducta Estudiantil y pueden poner condiciones sobre la calidad o participación de miembros en la actividad según la adherencia a estos estándares [Vea FO (LOCAL)]

ACOSO PROHIBIDO

Los estudiantes no participarán en acoso que está prohibido, incluyendo el acoso sexual, de:

1. Otros estudiantes, como definido en FFH (siglas en inglés)
2. Empleados del distrito, como definido en DIA (siglas en inglés)

Mientras sujetos al control disciplinario del distrito, los estudiantes no participarán en el acoso que está prohibido, incluyendo el acoso sexual, de otra persona, incluyendo miembros de la mesa directiva, los vendedores, los contratistas, los voluntarios o los padres.

Los estudiantes que violan esta prohibición son susceptibles a una acción disciplinaria apropiada de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

LAS NORMAS DE  
COMPORTAMIENTO

Las siguientes normas tratan el comportamiento de los estudiantes en las áreas de:

1. Asistencia - FEC
2. Publicaciones patrocinadas por la Escuela - FMA
3. Vestuario apropiado y aseo personal - FNCA
4. Daño a la propiedad escolar - FNCA
5. Organizaciones prohibidas y novatadas - FNCC
6. Uso del Tabaco - FNCD
7. Dispositivos de las telecomunicaciones - FNCE
8. Uso de drogas y alcohol - FNCF
9. Las Armas - FNCG
10. El Asalto - FNCH
11. Actividades Disruptivas – FNCL, GKA

FECHA DE DISTRIBUCIÓN: 04/01/2005  
ACTUALIZACIÓN 75  
FNC (LOCAL)-A

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES Y PADRES:  
QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES

FNG  
(LOCAL)

---

PROPOSITO	El propósito de esta norma es de proveerles a individuos un proceso ordenado rápido y equitativo para la resolución de las quejas de estudiantes y padres. La Mesa Directiva intenta que las quejas se resuelvan al nivel administrativo más bajo posible.
GUÍA DE LOS PRINCIPIOS	
PROCESO INFORMAL	<p>La Mesa Directiva anima a los estudiantes y a sus padres a discutir sus preocupaciones y quejas en conferencias informales con el miembro del personal apropiado u otro administrador de la escuela.</p> <p>Se debe de expresar las preocupaciones tan pronto sea posible para permitir una resolución rápida al nivel administrativo más bajo posible.</p> <p>Participación en este proceso de resolución informal es obligatoria antes de someter la queja al Nivel I.</p>
PROCESO FORMAL	<p>Si una conferencia informal con respecto a una queja no puede alcanzar el resultado pedido por el estudiante o el padre, el estudiante o el padre puede iniciar el proceso formal descrito abajo por medio de someter a tiempo una forma de queja escrita.</p> <p>Aún después de iniciar el proceso de queja formal, se anima a los estudiantes y a sus padres a buscar una resolución informal sobre la preocupación. Un estudiante o su padre quien ha resuelto sus preocupaciones puede quitar la queja formal en cualquier momento.</p> <p>Todas las quejas se deben resolver expeditivamente. Sin embargo, las líneas del tiempo pueden ser extendidas a discreción del Superintendente o su designado cuando las circunstancias autorizan tales extensiones.</p> <p>El proceso descrito en esta norma no será interpretado para crear derechos nuevos o adicionales además de éstos concedidos por la ley o la norma de la Mesa Directiva, ni para requerir una audiencia completa con carácter de prueba o un mini-juicio a ningún nivel.</p>
LIBRES DE REPRESALIAS	Represalias por registrar una queja no es permitido por el distrito, y por lo mismo no es necesario en una queja pedir que no haya represalias.
NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y A LOS PADRES	El director de cada escuela informará a los estudiantes y a los padres sobre esta norma.
EXCLUSIONES	<p>Quejas que conciernen materiales instructivos, educación de estudiantes talentosos y dotados, y pérdida de crédito basado en falta de asistencia, son cubiertos en diferentes normas. [Vea EFA, EHBB, y FEC, respectivamente] Quejas sobre la remoción a programas de educación alternativa, expulsión, y la revisión anterior de materiales no-escolares con intención de distribuirse a los estudiantes, son cubiertas bajo las normas FOC, FOD, y FNAA, respectivamente. Individuos deseando apelar las decisiones que pertenecen a FOC, FOD, y FNAA deben cumplir con los procedimientos de estas normas antes de traer su queja a la Mesa Directiva bajo el Nivel III de esta norma.</p> <p>Las quejas sobre el programa de educación especial deben manejarse de acuerdo a los procedimientos explicados en la Explicación de Salvaguardias de Procedimientos proveído a los padres de todos los estudiantes referidos a la educación especial. Asuntos de la educación especial deben ser oídos por oficiales de audiencias imparciales de la educación especial, no por empleados del distrito o la Mesa Directiva.</p>

Las quejas con respecto a acciones sobre la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con una discapacidad o una discapacidad cuestionable quien no es elegible para la educación especial se maneja de acuerdo con los procedimientos en FB(LEGAL) y (LOCAL) para quejas de la Sección 504 .

Asuntos sobre abuso sexual o acoso sexual de estudiantes se manejan de acuerdo con FNCJ (LOCAL). El director/a o el coordinador estudiantil del Título IX del distrito, descrito en la norma FB (LOCAL) y en el manual para estudiantes, puede proveer información adicional.

## DEFINICIONES

Para el propósito de esta norma, los términos se definen como sigue:

### QUEJA

#### DÍAS

"Días" significa días hábiles del Distrito. Cuando calculando el plazo de tiempo bajo esta norma, el día que un documento es archivado se considera como "día cero", y todos los plazos serán determinados contando el día siguiente como "día uno".

#### REGISTRAR LA QUEJA

Formas de quejas y notificaciones de apelación se pueden someter por medio de entregar en persona, mandar por fax, o mandar por correo. Los documentos que se entregan en persona serán registrados a tiempo si se reciben en la escuela/administrador de la escuela o el departamento de servicios legales a más tardar al final del día de trabajo del plazo determinado. Las formas de quejas mandadas por fax se registrarán a tiempo si se reciben en o antes del plazo determinado, como es indicado por la fecha/hora que muestra la copia del fax. Las formas de quejas que se mandan por correo se registrarán a tiempo si están selladas por el Correo de E. U. en el plazo determinado y son recibidas por el administrador apropiado o su designado a más tardar tres días después del plazo determinado.

#### RESPUESTA

A los Niveles I y II, "respuesta" significa una comunicación por escrito al estudiante o al padre del administrador apropiado. Las respuestas pueden entregarse en persona o se pueden mandar por correo a la dirección en el expediente del estudiante o el padre. Las respuestas que se mandan por correo deben de llegar a tiempo si son selladas por el correo en el plazo determinado y recibidas por el estudiante o el padre o su designado a más tardar tres días después del plazo determinado para la respuesta.

#### DIRECTOR/A

Donde sea apropiado, "director/a" significa el supervisor directo de la persona involucrada en la queja.

#### REPRESENTANTE

"Representante" significa cualquier persona/organización que es designada por el estudiante o el padre a representar al estudiante o al padre en el proceso de la queja. Un estudiante puede ser representado por un adulto a cualquier nivel de la queja.

El estudiante o el padre puede designar a un representante mandando una nota escrita al Distrito en cualquier nivel de este proceso. Si el estudiante o el padre designa a un representante y le deja saber al distrito con menos de tres días antes de una conferencia o audiencia programada, el Distrito puede programar de nuevo la conferencia o audiencia para otra fecha, dependiendo de la decisión del Distrito si necesita tener representación.

Además, otras personas pueden asistir a conferencias informales administrativas que se tengan en conexión con el proceso de queja si el supervisor y el individuo acuerdan que la persona puede estar presente.

## PROVISIONES GENERALES

Quejas surgiendo de un acontecimiento o una serie de acontecimientos relacionados será manejado como una sola queja. Un estudiante o un padre no pueden presentar quejas separadas que surgieron de cualquier acontecimiento o serie de acontecimientos que han sido o pueden haber sido manejadas en quejas anteriores.

Cuando dos o más quejas son suficientemente similares en naturaleza y en el remedio que se busca, el Distrito puede consolidar las quejas en un procedimiento.

Los supervisores y los oficiales de audiencias que están escuchando y respondiendo a las quejas deben considerar toda la información proveída por las partes involucradas en la queja, leyes aplicables, regulaciones, normas, y directivas del Superintendente u otros supervisores, e información de la que tenga conocimiento el supervisor o el oficial de audiencia escuchando la queja. A menos que sea dirigido por el Superintendente, los supervisores y los oficiales de audiencia no deben hacer investigaciones o estudios independientes.

**REGISTRAR LA QUEJA  
DESPUÉS DEL TIEMPO  
DETERMINADO**

Si la forma de la queja o la notificación de apelación no se registra a tiempo, se puede considerar concluida la queja, en una notificación por escrito al estudiante o al padre, en cualquier momento durante el proceso de la queja. El estudiante o el padre pueden apelar el no poder continuar con la queja por medio de pedir una evaluación por escrito dentro de diez días empezando al nivel en el cual se concluyo la queja. Tal apelación será limitada a los límites de tiempos definidos.

**COSTOS INCURRIDOS**

Cada lado debe pagar sus propios costos incurridos en el curso de la queja.

**FORMA DE QUEJA**

Quejas bajo esta norma se deben someter por escrito en una forma proveída por el Distrito.

Copies de cualquier documento que apoye a una queja se debe adjuntar a la forma de la queja. Después de la conferencia a Nivel I, no se pueden agregar nuevos documentos al Nivel II a menos que el oficial de la audiencia a Nivel II acuerde con aceptar los documentos para la respuesta a Nivel II. Después de la conferencia a Nivel II, no se pueden agregar documentos en el proceso de apelación.

Una forma de queja que no este completa en cualquier aspecto material se puede rechazar, pero se puede registrar otra vez con toda la información requerida si se registra de nuevo dentro del tiempo designado para registrar la queja.

**RESOLUCION INFORMAL**

**PRE-NIVEL I**

De la fecha en que la persona que tiene la queja supo o debió haber sabido del conflicto, hay un periodo de 15 días durante el cual la persona con la queja debe informarle al director/a del conflicto e intentar resolverlo en una forma informal. Si no hay una resolución después de 15 días, a más tardar del 15° día de la fecha que la persona con la queja supo o debe haber sabido del conflicto, se debe registrar la queja.

La participación en este proceso de resolución informal es obligatoria antes de registrar una queja al Nivel I. Todos los participantes deben de hacer un esfuerzo de buena fe para resolver la queja informalmente. Es la expectativa de la Mesa Directiva que cada queja se resuelva al nivel informal. En la fase de informalidad, habrá una junta en persona o conferencia telefónica entre el director/a y el individuo para discutir la posible queja. El director/a puede obtener la ayuda de otros administradores para tratar de llegar a una resolución informal. El director/a tendrá el derecho de extender el periodo para registrar la queja en el evento de que el director/a este continuando con el proceso de resolución informal de la queja.

**NIVEL I**

Formas de quejas se deben registrar:

1. Dentro de 15 días de la fecha en que el estudiante o el padre primero supieron, o con diligencia razonable debieron haber sabido, de la decisión o la acción que da lugar a la queja; y
2. Con el administrador de nivel más bajo quien tiene la autoridad de remediar dicho problema.

En la mayoría de las circunstancias, los estudiantes y los padres deben de registrar las quejas a Nivel I con el director de la escuela.

Si el único administrador quien tiene autoridad de remediar dicho conflicto es el Superintendente o su designado, la queja puede empezar al Nivel II. Sin embargo, la forma de queja a Nivel I se debe completar para seguir el proceso, incluyendo las fechas determinadas, para registrar la forma de queja a Nivel I. El superintendente o su designado debe determinar si la queja puede empezar al Nivel II.

Si el director tomó la acción o faltó de tomar la acción la cual es el sujeto de la queja, y el director ha tratado de resolver la queja por medio del proceso informal, el director puede recomendar que la queja empiece al Nivel II. La determinación de si la queja comienza al Nivel I o al Nivel II será hecha por el Superintendente o su designado.

Si la queja no se registra con el administrador apropiado, el administrador que la recibe debe anotar la fecha y hora que la forma de queja fue recibida e inmediatamente mandarla la forma de queja al administrador apropiado.

Si la resolución buscada en la queja no se puede otorgar por el administrador o el distrito por causa de violación a una norma, las regulaciones o las leyes, el administrador comunicará con referencias apropiadas que tal resolución no está disponible.

El padre o estudiante describirá en la queja del Nivel I, los esfuerzos hechos hacia la resolución informal de la queja. Si el director/a determina que el padre o estudiante no se ha esforzado en buena fe para resolver la queja informalmente, el director/a, por escrito, puede rechazar la queja, dirigir a la persona que tiene la queja a buscar una resolución informal, y establecer una nueva fecha para registrar la queja.

Habrà una conferencia entre el administrador apropiado y el estudiante o el padre dentro de días después de haber recibido la queja por escrito.

El administrador tendrá diez días después de la conferencia para proveer al estudiante o al padre con una respuesta por escrito.

## NIVEL II

Si el estudiante o el padre no recibió el remedio solicitado en el Nivel I, el estudiante o el padre pueden apelar la decisión del Nivel I.

La notificación de apelación se debe registrar por escrito, en una forma proveída por el Distrito, dentro de diez días después de recibir la respuesta.

Si, en la opinión del superintendente, las decisiones en las quejas tienen la apariencia de tener conflicto con otras decisiones en las quejas, la ley o las regulaciones, o en las normas del Distrito, el Superintendente puede disponer que las decisiones que son conflictivas se reconsideren o pueden estar sujetas a consideración adicional por el Superintendente o su designado. En el evento de tal determinación por el Superintendente, el Superintendente establecerá el procedimiento y el periodo de tiempo para resolver el conflicto. El Superintendente puede también escoger referir los conflictos a la Mesa Directiva para su consideración.

En conexión con la consideración de una queja al Nivel II, el Superintendente puede asignar a un oficial independiente para escuchar la queja y dar una recomendación al Superintendente. A la hora del nombramiento del oficial independiente, el Superintendente dará instrucciones hacia el tipo de investigación y audiencia, si alguna, que sería apropiada en conexión con la consideración de la queja.

El Superintendente o su designado debe tener una conferencia dentro de diez días después de que la notificación de apelar se registra. En la conferencia, el Superintendente o su designado debe considerar sólo los remedios y los hechos que están en la queja al Nivel I, información proveída en las audiencias al Nivel I y Nivel II. Sin embargo sí, después del Nivel I, el estudiante o el padre o la administración tiene documentación que quieren que el oficial considere como documentos adjuntos a la queja, estos documentos se pueden someter para la consideración del oficial. El oficial debe determinar si se agregaran los documentos a la queja. No se pueden agregar nuevos asuntos.

### NIVEL III

Si el estudiante o el padre no recibió el remedio solicitado en el Nivel II, el estudiante o el padre pueden apelar la decisión a la Mesa Directiva. Provisiones para poner los temas en la agenda mencionados en BE (LOCAL) no aplican a quejas.

La notificación de apelación debe ser registrada por escrito, en una forma proveída por el Distrito, dentro de diez días después de la respuesta de la conferencia a Nivel II.

El Superintendente o su designado debe informar al estudiante o al padre de a fecha, hora, y lugar de la junta de la Mesa Directiva en la cual la queja va a estar en la agenda para presentarla a la Mesa Directiva.

El Superintendente o su designado debe proveer a la Mesa Directiva con copias de la queja, todas las respuestas, todas las notificaciones de apelación, y todos los documentos escritos previamente sometidos por el oficial. La Mesa Directiva debe considerar solo los hechos y documentos presentados en los niveles precedentes e identificados en la notificación de apelación.

El Distrito debe determinar si la queja se presentara en una reunion cerrada o abierta de acuerdo con el Acta de Reuniones Abiertas y otras leyes aplicables. (Ver BE)

El oficial que preside puede poner límites razonables de tiempo y pautas para la presentación. La Mesa Directiva oirá la queja y puede solicitar que la administración proporcione una explicación de las decisiones en los niveles anteriores.

Además de cualquier otro expediente de la junta de la Mesa Directiva requerido por la ley, la Mesa Directiva preparara un expediente separado de la presentación a Nivel III. La presentación a Nivel III, incluyendo la presentación por el estudiante, el padre o el representante del estudiante, cualquier presentación de la administración y preguntas de la Mesa Directiva con las respuestas, deben de ser grabadas en una grabadora, una grabación de video, o un reportero de la corte.

La Mesa Directiva entonces considerara la queja. Puede avisar de la decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta e incluyendo la próxima junta regular de la Mesa Directiva. Si por cualquier razón la Mesa Directiva no logra hacer una decisión sobre la queja para el final de la junta regular, la falta de respuesta por la Mesa Directiva mantiene la decisión administrativa en el Nivel II.

Una vez que la Mesa Directiva a comunicado su decisión, el asunto esta concluido.

## **DERECHOS DE LOS PADRES Y LOS ESTUDIANTES**

### **LEY DE CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE EDUCACIÓN DE LA FAMILIA, 20 U.S.C. § 1232g (FERPA)**

El Distrito Escolar Independiente de Round Rock mantiene los expedientes generales de educación requeridos por la ley. Los padres pueden inspeccionar y revisar el expediente educativo de su niño y dar el permiso de tener acceso a la información personal identificable a menos que se notifique al distrito que el padre no tiene esa autoridad bajo la ley del estatal. Cuando el estudiante llega a los 18 años de edad y deja de ser dependiente, todos los derechos de los padres son transferidos al estudiante.

Los padres, el estudiante y los mandatarios del Distrito con intereses legítimos de educación son las únicas personas que tienen acceso general a los expedientes. "Los oficiales escolares" quiere decir cualquier empleado, agente o miembro de la Mesa Directiva del distrito, o establecimiento de cooperativa o de colocación. "Los oficiales escolares" tienen un "legítimo interés educativo" en su actuación disciplinaria o académica, el caso del estudiante, o el plan educativo individual de un estudiante con discapacidades; para reunir datos estadísticos; o investigar o evaluar programas. El Distrito remite los expedientes académicos a petición de una escuela en la cual un estudiante intenta o se propone matricular.

El director tiene la custodia de todos los expedientes de todos los estudiantes inscritos en determinada escuela. El Superintendente tiene la custodia de todos los expedientes de los Estudiantes que han sido dados de baja o se han graduado. Los expedientes se pueden revisar durante el horario escolar. El encargado de los expedientes o su representante contestarán cualquier petición razonable de explicación e interpretación del expediente. La dirección de la oficina del Superintendente es 1311 Round Rock Avenue, Round Rock, Texas 78681. Las direcciones de las oficinas de los directores están disponibles a nuestro sitio web al [www.roundrockisd.org](http://www.roundrockisd.org) o se puede obtener de la Oficina de Relaciones Públicas.

Si un padre cree que el expediente del estudiante es inexacto, falso, o de alguna manera viola los derechos de privacidad del estudiante el padre debe solicitar una enmienda al expediente por medio de pedirlo por escrito al Director de los Servicios Legales. Si el distrito se niega a enmendar el expediente, el padre tiene el derecho a una audiencia y a colocar una declaración en el expediente del estudiante comentando acerca de la información.

El padre tiene el derecho a someter una queja si él/ella siente que el Distrito no actúa en cumplimiento a las leyes concerniente al expediente del estudiante.

Las copias del expediente están disponibles, pagándose por adelantado, a una tarifa publicada anualmente por la Comisión de Servicios Generales. Se les pudieran negar copias a los padres después de que el estudiante cumpla los 18 años de edad y deja de ser dependiente de los padres o si no sigue los procedimientos y paga la cuota por las copias.

Favor de comunicarse con el director o la oficina de servicios legales si tiene alguna pregunta acerca de esta notificación. Las copias de la norma del Distrito FL (Legal, Local, Exhibición) acerca de los expedientes estudiantiles se puede obtener en la oficina de servicios legales, o en nuestro sitio web en [www.roundrockisd.org](http://www.roundrockisd.org).

**El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:**

**Family Policy Compliance  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D. C. 20202-4605  
(202) 260-3887**

## **NOTIFICACION DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE ALUMNOS (PPRA siglas en inglés)**

La PPRA les otorga a padres y estudiantes quienes son de 18 o menores de 18 elegibles, ciertos derechos sobre la conducta de encuestas, colecta y uso de información para propósitos de mercadeo, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- A. *Consentimiento* antes de que los estudiantes sean requeridos someter una encuesta que concierne una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuestas de información protegida”) si una encuesta es financiado completamente o en parte por un programa del Departamento de Educación de los EU. (ED) —
  - 1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres del estudiante;
  - 2. Problemas mentales o psicológicas del estudiante o la familia del estudiante;
  - 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
  - 4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio, o denigrativo;
  - 5. Criticas de otros quienes los respondientes tienen relaciones familiares cercanas;
  - 6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como abogados, doctores, ministros;
  - 7. Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o padres del estudiante; o
  - 8. Ingresos, aparte de lo requerido por ley para determinar elegibilidad del programa.
  
- B. *Recibir notificación y la oportunidad de sacar a un estudiante de —*
  - 1. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar el financiamiento;
  - 2. Cualquier examen físico invasivo o de no-emergencia requerido como condición para asistir, administrado por la escuela o sus agentes, y cual no es necesario proteger la salud y seguridad inmediata del estudiante, excepto exámenes de oír, visión o escoliosis, o cualquier examen físico permitido o requerido bajo la ley estatal; y
  - 3. Actividades involucrando la colección, revelación, o uso de información personal obtenido de estudiantes para el mercadeo o para vender o distribuir esa información a otros.
  
- C. *Inspeccionar*, al solicitar y antes de administrar o usar —
  - 1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
  - 2. Instrumentos usados para coleccionar información personal de los estudiantes para cualquiera de los mencionados mercadeos o otros propósitos de distribución, y
  - 3. Materiales instructivos usados como parte del currículum educativo

Escuelas individuales les notificarán a los padres de fechas aproximadas o exactas de encuestas o exámenes consternando la Enmienda de la Protección de los Derechos de los Alumnos.

## **Código de Educación 25.095– Avisos**

- (a) Un distrito escolar o escuela con inscripciones abiertas le notificará por escrito a los padres de un estudiante al principio del año escolar que si el estudiante ha estado ausente 10 o más días o partes de días en un periodo de seis meses en el mismo año escolar o en tres o mas días o partes de días dentro de un periodo de cuatro semanas:
  - (1) los padres del estudiante son sujetos a la persecución bajo Sección 25.093; y
  - (2) el estudiante es sujeto a la persecución bajo Sección 25.094 094 o a referencia a una corte juvenil en el condado con una población menos de 100,000 por conducta que viola es sección.
  
- (b) Un distrito escolar le avisará por escrito a los padres de un estudiante al principio del año escolar que si el estudiante es ausente de la escuela, sin excusa bajo la Sección 25.087, en tres días o partes de días dentro de un periodo de cuatro semanas. El aviso debe:
  - (1) informar a los padres que:
    - (A) la asistencia escolar del estudiante es la responsabilidad de los padres y deben requerir que asista a la escuela; y
    - (B) los padres del estudiante son sujetos a la persecución bajo Sección 25.093; y
  - (2) pedir una reunión con los oficiales escolares y los padres para discutir las ausencias.
  
- (c) El hecho que los padres no hayan recibido el aviso bajo la subsección (a) o no crea una defensa bajo Sección 25.093 o 25.094
  
- (d) En esta sección, “padres” incluye a una persona con relación de pariente.

**Aviso a los Padres: Información de Directorio para 2006-07**  
**AVISO DE LA LEY DE CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE EDUCACIÓN DE**  
**LA FAMILIA (FERPA siglas en inglés)**  
*(aplica a solicitudes del público en general)*

Cierta información sobre los estudiantes del distrito se considera información de directorio y se le dará a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitar la información a menos que el padre o el guardián se oponga a dar la información de directorio sobre el estudiante. Si usted no desea que el Distrito Escolar Independiente de Round Rock (DEIRR) divulgue la información de directorio de los expedientes educativos de su niño sin su consentimiento anteriormente dado por escrito, usted debe notificar al distrito por escrito en el plazo de 10 días de recibir el manual. El DEIRR ha designado la información siguiente como información de directorio: nombre del estudiante, dirección, teléfono dado, dirección del correo electrónico, fotografías, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, nivel del grado, estado de inscripción, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, honores y premios recibidos, y la institución educativa más reciente atendida, y nombre del padre del estudiante o del guardián, dirección, teléfono dado y dirección de correo electrónico e información similar definida como “información de directorio” por la Ley de Confidencialidad y Derechos de Educación de la Familia.

Favor de marcar esta caja si usted **NO** quiere que el DEIRR divulgue **NINGUNA** información de directorio del estudiante como esta mencionado arriba.

Favor de marcar esta caja si usted desea restringir la información de directorio dada pero quiere permitir dar información específica para las publicaciones del distrito/de la escuela. Estas publicaciones pueden incluir pero no están limitadas a las publicaciones de actividades extracurriculares, al anuario, a los boletines de noticias del distrito/de la escuela, el directorio de la escuela, y a los reconocimientos públicos.

Si usted desea una opción en la información dada en publicaciones del distrito/de la escuela, marque por favor las cajas de abajo para indicar la información que **NO** debe ser incluida.

Nombre del estudiante (si la marca, no se dará ninguna otra información)

**Favor de NO incluir (marque las cajas que aplican):**

- Dirección
- No. de Teléfono dado
- Correo electrónico del estudiante
- Fotografías
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de Grado
- Estado de inscripción

- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y altura de miembros de equipos de atletismo
- Honores y premios recibidos
- Institución educativa más reciente atendida
- Nombre del padre/guardián
- Dirección del padre/guardián
- No. de teléfono dado del padre/guardián
- Correo electrónico del padre/guardián

Aviso de FERPA (siglas en inglés)  
Página 1 de 2

## ESTA SECCIÓN APLICA A TODOS LOS PADRES

**Que Ningún Niño se Quede Atrás** la ley de 2001 requiere que los distritos escolares den a los que reclutan para el servicio militar y a las instituciones de educación superior, cuando lo pidan, el nombre, la dirección, y el teléfono dado de un niño a menos que el padre o el guardián se oponga por escrito en el plazo de 10 días de recibir el manual. Marque por favor la caja o cajas de abajo si usted no concede el permiso para que esta información sea dada.

- No se puede dar el nombre de mi estudiante, su dirección y su número de teléfono a los que reclutan para el servicio militar.
- No se puede dar el nombre de mi estudiante, su dirección y su número de teléfono a instituciones de educación superior.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ # de ID del estudiante \_\_\_\_\_  
(Favor de imprimir claramente.)

Nombre del padre/guardián: \_\_\_\_\_  
(Favor de imprimir claramente.)

Firma del padre/guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### **AVISO REQUERIDO BAJO LA LEY DE CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE EDUCACIÓN DE LA FAMILIA (FERPA siglas en inglés)**

**Favor de regresar este aviso de FERPA a su escuela dentro del  
plazo de 10 días de recibir el Manual. La falta de regresar esta  
forma se considerará como un permiso para dar toda la  
información de directorio.**

Aviso FERPA  
Página 2 de 2

## RESTRICCIÓN DE ACCESO AL INTERNET/A LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

Estimados Padres/Guardianes,

Su estudiante tiene una oportunidad de usar el Internet usando el sistema electrónico de comunicaciones (ECS siglas en inglés) del Distrito Escolar Independiente de Round Rock. El Internet es una conexión entre muchas computadoras que le permite a los usuarios a compartir muchos recursos. Por medio del sistema electrónico de comunicaciones, su estudiante tendrá acceso a cientos de bases de información, bibliotecas, y servicios de computadoras a través de todo el mundo. Durante las lecciones, los estudiantes tendrán acceso a sitios específicos en el Internet para investigar sus temas.

Favor de notar que el Internet es una asociación de cadenas diversas de comunicación e información. Es posible que su estudiante pueda encontrarse con algunas áreas de contenido para adultos y alguna materia que ustedes consideren censurable. Mientras el Distrito tomará medidas razonables para impedir el acceso a tal materia y no anima tal acceso, no es posible prevenir absolutamente tal acceso.

Con esta oportunidad educativa también viene la responsabilidad. El uso inapropiado del sistema tal como indicado en las Expectaciones y Guías Para el Uso Aceptable de Este Sistema resultará en la pérdida del privilegio de usar el ECS del Distrito y el Internet. Puede revisar estas expectativas y guías en el Apéndice de este manual.

Cada año el distrito provee la oportunidad para que los padres limiten el acceso al Internet y/o a la publicación electrónica de fotografías y trabajo escolar de su estudiante. **(Si se identifica a los estudiantes será solo por su primer nombre.) Si no desea que su hijo/a tenga acceso al Internet o al ECS mientras esté en la escuela o si no quieren que se publiquen fotografías o trabajos publicados en el Internet, favor de indicarlo abajo por medio de marcar la declaración apropiada.**

Restricción al acceso del Internet/a la Publicación electrónica para	
Nombre del estudiante:	Nivel de Grado:
Firma del Padre/Guardián:	Fecha:
	NO doy permiso para que mi hijo/a tenga acceso al Internet.
	NO doy permiso para que se muestre electrónicamente o se publique la fotografía de mi hijo/a.
	NO doy permiso para que muestren electrónicamente el trabajo de mi hijo/a.

Si marcó cualquiera de las declaraciones mencionadas, esta forma tiene que ser devuelta a la escuela dentro de diez días escolares después de haber recibido este manual.  
A FALTA DE REGRESAR ESTA FORMA SERÁ CONSIDERAR COMO PERMISO PARA QUE SU ESTUDIANTE TENGA ACCESO AL INTERNET Y SE MUESTRE ELECTRÓNICAMENTE O SE PUBLIQUE LA FOTOGRAFÍA O EL TRABAJO DEL ESTUDIANTE



round rock **i s d**

### **Petición de restringir la participación del estudiante en la cobertura de publicidad/de medios para 2006-07**

El Departamento de Relaciones con la Comunidad del Distrito Escolar Independiente de Round Rock y las escuelas regularmente invitan a los medios de publicidad a que publiquen los éxitos y los acontecimientos del estudiante, de la escuela y del distrito. El DEIRR (Distrito Escolar Independiente de Round Rock) también trata de cooperar con peticiones de los medios de publicidad de entrevistar, fotografiar, grabar en casete, grabar en video a los estudiantes o al personal cuando la cobertura no causará una interrupción excesiva al proceso de instrucción y cuando la cobertura apoya las responsabilidades públicas de información del distrito escolar y/o proporciona oportunidades de relaciones públicas positivas.

Las leyes estatales y federales no requieren que el distrito escolar obtenga permiso de los padres o guardianes antes de que un niño sea fotografiado, grabado en video, o entrevistado por las siguientes razones:

- Cobertura por medios de comunicación;
- Publicidad relacionada con la participación en actividades del currículum o extracurriculares (como son el atletismo, la banda, o programas de la Asociación de Padres y Maestros);
- Propósitos educacionales o de la formación profesional; o por
- Razones de seguridad o de disciplina.

Aunque no es requerido por la ley, el DEIRR hace cada esfuerzo de honrar las peticiones de los padres/guardianes de evitar que incluyan a sus estudiantes en la cobertura de los medios de comunicación en la escuela o el distrito. Por favor firme y regrese esta forma SOLO si usted NO quiere que su estudiante sea fotografiado, grabado en video y/o entrevistado por los medios de comunicación.

\_\_\_\_**NO** quiero que el estudiante mencionado abajo sea fotografiado, grabado en video, y/o entrevistado para la cobertura de los medios de comunicación de la escuela o del distrito escolar.

**Por favor note: Firmar esta forma NO garantiza que las fotografías, grabaciones en videos, y/o las entrevistas del estudiante no serán conducidas por los medios informativos sin el conocimiento y consentimiento del distrito.**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

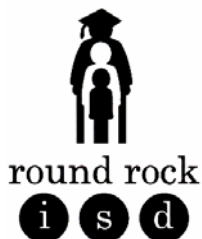
Grado del Estudiante \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Nombre del padre/guardián (favor de usar letra de molde) \_\_\_\_\_

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_

Regrese esta forma dentro de un período de diez días después de recibir el Manual solo si desea solicitar la restricción de la participación del estudiante en los medios de publicidad.

Falta de regresar esta forma se considerará como permiso para que su estudiante pueda ser incluido en la cobertura de los medios de publicidad de la escuela y/o el distrito escolar.



## Declaración de Reconocimiento 2006-07

**FAVOR DE REGRESAR ESTA PÁGINA LLENA A SU ESCUELA DENTRO DE DIEZ DÍAS ESCOLARES DE RECIBIR ESTE MANUAL**

Favor de imprimir.

Nombre del estudiante: *(Apellido, Nombre)* \_\_\_\_\_

Número de identificación local del estudiante \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/guardián: \_\_\_\_\_

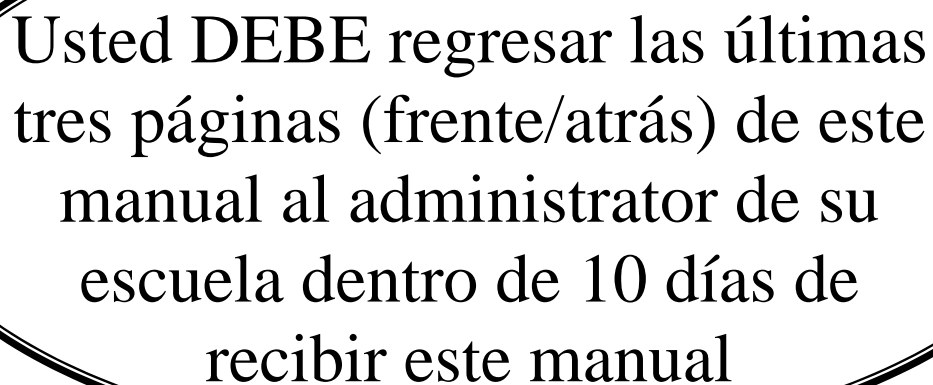
Hemos recibido y cumpliremos con el Manual de Estudiantes-Padres del Distrito Escolar Independiente de Round Rock el cual contiene información importante del distrito escolar con relación a los derechos de los estudiantes, los derechos de los padres, procedimientos, reglas y consecuencias así como el Uso Apropiado del Internet K-12 y el Código de Conducta para el año escolar 2006-07. También entendemos que cualquier cambio a las normas del distrito o las leyes podrían afectar el contenido de este manual.

Certificamos que vivimos dentro de los límites del Distrito Escolar Independiente de Round Rock o que tenemos en archivo una solicitud aprobada de transferencia de fuera del distrito.

Entendemos que la falsificación de información puede ser un delito menor de Clase A y puede conducir a una demanda legal.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



Usted DEBE regresar las últimas tres páginas (frente/atrás) de este manual al administrador de su escuela dentro de 10 días de recibir este manual