

Departamento Escolar de Pawtucket



Manual de Pólizas Estudiantil

2013-2014

INFORMACIÓN GENERAL

ACADÉMICA

DISCIPLINA/SEGURIDAD

SALUD

SPANISH

Tabla de Contenido

Carta de la Superintendente Escolar	1
Filosofía de Educación	2
Información del Comité Escolar	3
Administradores de la Oficina Central	4
Información de las Escuelas	5
Sección I: Información General	
Cualificaciones Profesionales de los Maestros	5
Pólizas de Registro en el Distrito Escolar	6
Pólizas de Verificación de Domicilio	6
Pólizas de la Asistencia a la Escuela	6
Pólizas de Ausencias Extendidas	7
Información sobre cancelaciones de clases	7
Información sobre la Comunicación entre Padres y la Escuela	8
FERPA: Póliza sobre los archivos de los estudiantes	8
Enmienda de la Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA)	10
Pólizas para los Estudiantes de:	
Pólizas para los Estudiantes del Programa de Inglés Como Segundo Idioma	11
Pólizas para el Programa de Educación Especial	13
Sección II: Académicos	
Nivel Elemental (K-6)	15
Requisitos de Promoción	15
Guía para el Sistema de Calificaciones	15
Explicación de las Calificaciones de la Actuación Académica	16
Determinación del Progreso del Estudiante	16
Informe a los Padres	16
Pólizas sobre las tareas (K-12)	16
Nivel Secundario (7-12)	
Información del Horario	19
Pólizas sobre el Cambio de Horario	19
Requisitos de Promoción	19
Guías para Calificaciones	20
Pólizas sobre la Lista de Honor	21
Información sobre el Rango de Clase	21
Información sobre la Sociedad Nacional de Honor	21
Información sobre la Sociedad de Honor de RI	21
Pólizas sobre como Recobrar Créditos	22
Requisitos para la Graduación de Escuela Secundaria	22
Pólizas de Graduación para los Estudiantes de ESL	22
Pólizas de Graduación para los Estudiantes en Educación Especial	27
Sección III: Disciplina y Seguridad	
Pólizas sobre la Conducta del Estudiante	28
Pólizas sobre el código de Vestir	28
Pólizas y Procedimientos sobre daños a la Propiedad Escolar	29
Pólizas sobre los Aparatos Eléctricos	29
Pólizas sobre el Uso Aceptable de las Computadoras y el Internet	29
Pólizas sobre el uso de Comunicación social	33
Regulaciones para la Detención	33
Pólizas sobre la Restricción de un Estudiante	35
Regulaciones sobre las Exclusiones Disciplinarias a estudiantes de la escuela	35
Pólizas sobre la Suspensión de estudiantes	35
Pólizas sobre el Hostigamiento	38
Pólizas sobre el Hostigamiento Sexual	38
Prohibición en contra de la Intimidación, Violencia en las relaciones amorosas de los adolescentes y la Violencia	40
Pólizas contra la Requisa y el Confiscamiento en la escuela	45
Pólizas sobre el Abuso de Sustancias	47
Pólizas sobre el Ambiente Libre de Humo del Cigarrillo	47
Pólizas sobre el licor y las Drogas	47
Pólizas sobre el Cero Tolerancia a las Armas y la Violencia	49
Sección IV: Salud	
Información sobre los Exámenes de Salud en la Escuela y las Vacunas	50
Requisitos de Vacunas	50
Requisitos de Examen Físico	50
Información sobre exámenes de Salud	51
Pólizas sobre Medicamentos vía Oral para los Estudiantes	51
Pólizas sobre estudiantes infectados con el HIV/AIDS	51

Departamento Escolar de Pawtucket

Estimados Estudiantes,

Este manual detalla las muchas directrices y políticas que garantizan un ambiente escolar seguro para usted y los adultos que están aquí para servirle. El propósito de las pólizas del distrito escolar no es diferente al propósito de tener normas cuando participamos en cualquier deporte. Por ejemplo, las reglas del balompié, fútbol, béisbol o cualquier otro deporte aseguran que el juego será justo y seguro para todos los jugadores. Sin las reglas de contratación en cualquier actividad, habrá caos.

Durante muchos años, he tenido tres directrices para mis alumnos. Encontré estas "reglas" en Fenway High School en Boston y deseo compartirlas con ustedes. Sigue estas reglas y encontrará que serás respetado y exitoso.

TRABAJAR FUERTE. SER UNO MISMO. HACER LO CORRECTO.

"Trabajar fuerte" nos recuerda que obtienes algo de lo que tu inviertes. Persistencia, la determinación y el esfuerzo son más importantes que talento. El ser exitoso en la escuela y en la vida requerirá que te fije metas y que trabajes en ellas.

"Ser uno mismo" nos recuerda honrar y respetar la singularidad individual y la cultura de todos. Resiste el conformarte a la presión de tus compañeros y las influencias negativas externas que bajan tus expectativas y el respeto de ti mismo.

"Hacer lo correcto" se refiere a la regla de oro. Trata a otros como desea que otros te traten a ti. Todos sabemos lo que es bueno y lo que es malo. Cuando confrontamos alternativas difíciles o una situación desafiante, detente, piensa y haz lo correcto. Paciencia y valentía son signos de madurez y son virtudes que te servirán de bien. Recuerda que tu comportamiento es un reflejo de tu carácter.

Cada uno de ustedes debe salir del departamento de escuela de Pawtucket con un diploma de escuela secundaria en la mano, listo para una carrera o la Universidad. Es nuestro objetivo trabajar junto contigo, para guiarte a ganar ese diploma y para ayudarte hacer realidad tus sueños.

Que tengan un año seguro, productivo y exitoso. Trabaja fuerte, se tu mismo y haz lo correcto.

Atentamente,

Mrs. Cylke
Superintendente Escolar

Filosofía de Educación

El Departamento Escolar Pawtucket cree que la educación pública es necesaria para el logro de ideales democráticos, los cuales dependen de un ciudadano instruído, responsable y educado. La educación debe estimular un crecimiento emocional y de conocimiento en general, el desarrollo de una moral y la sensibilidad estética, habilidades sociales, de competencia vocacionales y tecnológicas, conscientización cultural y económica y maduración física. El Departamento Escolar de Pawtucket reconoce el derecho de cada individuo de tener la oportunidad de alcanzar el crecimiento óptimo de todas estas áreas.

El programa educativo debería desarrollar a individuos autodisciplinados, pensadores críticos que sean capaces de tomar decisiones racionales con ética cuando sean afrontados con preguntas sociales, políticas, económicas y personales, por lo tanto capacitar nuestra juventud para crecer como un futuro líder de nuestra comunidad, sano sincero y responsable.

Reconociendo la dependencia mutua de la comunidad y el sistema educativo al cual sirve, el Departamento Escolar de Pawtucket está comprometido a la creencia del involucramiento activo de la comunidad en las decisiones educativas.

COMITÉ ESCOLAR DE PAWTUCKET

Alan Tenreiro, Presidente

Michael A. Araujo, Diputado Presidente

Joanne Bonollo

Sandra Cano

David Coughlin

Nicole Nordquist

Raymond J. Spooner, Jr

El Comité Escolar de Pawtucket es un grupo de siete miembros elegidos que representan toda la ciudad. Ellos no representan determinados barrios ó distritos. Todos los miembros del comité son elegidos para servir por un término de dos años.

El Comité Escolar es responsable de supervisión y aprobación de todas las funciones principales del departamento escolar. Entre sus responsabilidades está la aprobación del presupuesto anual, nombramiento de todo el personal y el desarrollo de las pólizas y reglamentos.

El Comité se reúne mensualmente a las 6:00 p.m. el segundo Martes después del primer lunes del mes. La agenda está listada en el sitio web del Procurador General. Vaya a este sitio para saber donde serán estas reuniones. Estas reuniones están abiertas al público. Alguien que desee dirigirse al comité puede hacerlo durante el segmento de audiencia pública de cada reunión regular.

Para información adicional acerca del Comité Escolar, póngase en contacto con la Secretaría del Comité Escolar, en 286 Main St., Edificio de Administración, Pawtucket, Rhode Island, 02860, o llame al 729-6312 .



ADMINISTRADORES EN LA OFICINA CENTRAL

Deborah A. Cylke

Superintendente de las Escuelas

729-6315

Kathleen Suriani

*Oficial encargada de las Escuelas
Elementales 729-6315*

Patti DiCenso

*Oficial encargada de las
Escuelas
Secundarias 729-6328*

Melissa Devine

*Administradora de
Negocios
729-6312*

Hersh Cristino

*Director de Tecnologia
729-6358*

Karen Hammarstrom

*Directora de Ingles Como
Segundo Idioma
729-6378*

Dennis Rebelo

*Director Interino de
Planta Física
729-6350*

ESCUELAS DE PAWTUCKET

Teléfono Central 401.729.6300

ESCUELAS ELEMENTARIAS

Elizabeth Baldwin

729-6264

50 Whitman Street, 02860
Joan DiOrio, Principal
Kimberly McCaughey, Asst. Principal
Grados K-5

Fallon Memorial

729-6254

62 Lincoln Avenue, 02861
Mary Murray, Principal
Grados PK-6

Francis J. Varieur

729-6266

486 Pleasant St. 02860
Edna Coia, Principal
Grados PK-6

M. Virginia Cunningham

729-6262

40 Baldwin Street, 02860
Paul Zona, Principal
Grados K-5

Nathanael Greene

729-6260

285 Smithfield Ave.
Darrell Luffborough, Principal
Grados K-6

Henry J. Winters

729-6272

481 Broadway, 02860
Michael Gilmore, Principal
Grados K-6

Flora S. Curtis Memorial

729-6252

582 Benefit Street, 02861
Jean Friend, Principal
Grados K-5

Agnes E. Little

729-6256

60 South Bend St., 02860
Raymond Dalton, Principal
Grados K-6

Curvin-McCabe School

729-6258

Gina Adams, Principal
466-Cottage Street, 02861
Grados K-5

Potter-Burns

729-6250

973 Newport Ave.
Cheryl McWilliams, Principal
Grados K-5

ESCUELAS INTERMEDIAS

Lyman B. Goff

729-6500

974 Newport Avenue, 02861
Lisa Benedetti-Ramzi, Principal
María San Martino,
Asistente al Principal
Grados 6, 7 & 8

Samuel Slater

729-6480

281 Mineral Spring Ave. 02860
Jacqueline Ash, Principal
Barbara Savella
Asistente al Principal
Grados 6, 7 & 8

Joseph Jenks

729-6520

350 Division St., 02860
Elizabeth Fasteson, Principal
Matthew Bergeron, Asistente al Principal
Grados 7 & 8

ESCUELAS SECUNDARIAS

William E. Tolman

729-6400

150 Exchange Street, 02860
Christopher Savastano, Principal
Lonnie Morris, Asst. Principal
David Geraghty, Asst. Principal
Debra Westgate-Silva,
Facilitador de Intervención
Grados 9-12

Charles E. Shea

729-6445

485 East Avenue, 02860
Donald Miller, Principal
Dennis Smith, Asst. Principal
Cynthia Voss, Asst. Principal
Monique Jacob,
Facilitador de Intervención
Grados 9-12

Jacqueline M. Walsh School For the Visual & Performing Arts

721-2148

350 Division Street, 02860
Elizabeth Fasteson, Principal
Matthew Bergeron, Asistente
Grados 9-12

J. William Busald Gordon M. Gould Alternative Learning Program

729-2127

286 Main Street, 02860
Linda Gifford, Director
Grados 9-12

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

CUALIFICACIONES PROFESIONALES DE LOS MAESTROS

A:	Padres/Tutores
De:	Departamento Escolar de Pawtucket

Como padres/Tutor de un estudiante en el Distrito Escolar de Pawtucket, bajo el Decreto del Acto del 2001, “No Child Left Behind”, ustedes tienen el derecho a saber las cualificaciones profesionales de los maestros que le enseñan a su hijo. El decreto “No Child Left Behind” le da derecho a preguntar la siguiente información acerca de cada uno de los maestros del salón de clase de su hijo/a:

- Si el estado de Rhode Island ha licenciado ó cualificado el maestro para los grados y materias que él/ella enseña.
- Si el maestro está enseñando con un certificado de emergencia ó en condición provisional al cual han sido otorgadas a criterio del estado.
- La carrera universitaria del maestro; si el maestro tiene postgrados y, si es así, en que materia.
- Si algún auxiliar ó paraprofesional trabaja con su hijo, y si es así, cuáles son sus cualificaciones.

Si a usted le gustaría recibir cualquiera de esta información, por favor póngase en contacto con Deborah A. Cylke, Superintendente Escolar al 401-729-6315.

PÓLIZAS DE INSCRIPCIONES DEL DISTRITO ESCOLAR

El Comité Escolar de Pawtucket establece las siguientes pólizas con respecto a las inscripciones de estudiantes en el distrito escolar:

- A. Todos los estudiantes asistirán a la escuela de su vecindario.
- B. El Superintendente Escolar ó el Oficial Ejecutivo pueden conceder permiso a un estudiante para asistir a una escuela que no es la asignada. Sin embargo, no se proporcionará transporte para esos estudiantes.
- C. Si se le concede permiso a un estudiante para asistir a una escuela diferente a la de su vecindario, **los padres/tutores deberán aplicar anualmente antes del 1 de junio de cada año.** Si en septiembre del nuevo año escolar hay espacio disponible en la escuela solicitada, se le otorgará permiso al estudiante para asistir a esa escuela por el resto de ese año escolar. El Departamento Escolar de Pawtucket no es responsable de proveer la transportación a estos estudiantes. Estos estudiantes deben asistir a la escuela regularmente, deben estar a tiempo, ser exitosos académicamente y tener buen comportamiento. Si el estudiante no llena las expectativas, tendrá que regresar a la escuela de su vecindad o a otra escuela determinada por la Administración Central
- D. Escuela Intermedia Joseph Jenks
Estudiantes en el Sexto (6to.) grado con interés en las Artes pueden aplicar para asistir a la Escuela Intermedia Jenks. **Se le dará preferencia a los estudiantes que viven en el área de la escuela Jenks.** El Superintendente Escolar podrá conceder permiso a los estudiantes que viven en los vecindarios de las escuelas Goff y Slater para asistir a la escuela Jenks si hay espacio disponible.
- E. Escuela de Teatro y Artes Visuales Jacqueline M. Walsh
Las inscripciones en la JMW están basadas en un proceso de audición. Las aplicaciones están disponibles en la escuela ó internet www.psdri.net. El plazo para la aplicación es el 15 de Noviembre. Las audiciones se programan y se llevan a cabo en la escuela.

PÓLIZA SOBRE LA VERIFICACIÓN DE DOMICILIO

Padre(s) ó tutores legales de estudiantes que no estuvieron inscritos en sistema escolar público de Pawtucket el año anterior se le requiere presentar tres pruebas de verificación de domicilio por escrito **antes** de registrar al estudiante. Las pruebas consistirán de talonario de pago (comprobante de cheque), una copia del estado de cuentas del banco (bank statement) copia del seguro de salud, del seguro del carro, alguna copia de una correspondencia federal/estatal/local, una factura/recibo de los servicios de utilidades como el gas, electricidad, cable ó teléfono (no celular).

A los padres ó tutores legales se les exigirá más tarde que firmen una declaración jurada, atestiguando que ellos son los padres ó tutores legales del estudiante y que este vive con ellos. Esta declaración también certificará que los padres ó apoderados legales se comprometen a notificar al Superintendente escolar dentro de (10) días después del estudiante haber cambiado de domicilio

Los padres ó tutores legales de todos los otros estudiantes deben llenar una constancia y mostrar pruebas de domicilio antes de terminar la segunda semana del año escolar ó el estudiante será retirado de la escuela.

PÓLIZA SOBRE LA ASISTENCIA ESCOLAR

Ausencia:

Se espera que estudiantes estén en la escuela en todas las clases asignadas a menos que tengan una emergencia familiar o una enfermedad que les impida asistir. El día en que el estudiante esté ausente de la escuela, el padre y/o el tutor deberá notificar a la escuela por teléfono antes de las 9:30AM. Al volver a escuela, el padre y/o tutor debe proporcionar una nota por escrito indicando de la fecha y razón de la ausencia. Para poder asistir a las actividades después de las clases los estudiantes deben asistir ese día a la escuela. Cada padre o tutor de un niño con edad de asistir a la escuela es responsables de la asistencia regular y puntual del niño a la escuela como lo requiere la ley.

Tardanza:

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo. Todos los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben reportarse primer a la oficina central de la escuela y llenar un formulario de tardanza. En el nivel elemental, la secretaria de la oficina llenará el formulario de tardanza.

Los estudiantes que llegan tarde y tienen una nota escrita de un padre y/o tutor que declara la fecha y razón de la tardanza.

Salidas Temprano:

Como respuesta directa a las responsabilidades legales del Departamento Escolar hacia todos de nuestros estudiantes, *ningún estudiante* debe ser despachado a alguien excepto a padre/tutor ó un adulto designado quién debe mostrar la identificación apropiada. Antes de despachar a alguien, se debe presentar una nota, firmada por el padre y/o tutor legal al principio del día escolar o al tiempo despacho. Esta nota debe ser entregada a la oficina escolar. Los padres que no proporcionan una nota deben completar una forma de despacho cuando el estudiante es despedido. Todas tales notas/formas serán archivadas y se mantendrán en la oficina. Además, el libro de despachos temprano debe ser firmado en la oficina de cada escuela. En el nivel elemental, el padre/tutor y/o el adulto designado deben firmar esta libreta. Ningún estudiantes será despachado sin llenar antes estos formularios. No habrá ningunas excepciones a esta póliza.

PÓLIZAS DE AUSENCIAS PROLONGADAS

El Departamento Escolar Pawtucket está fuertemente opuesto a la práctica de sacar los estudiantes de la escuela por períodos prolongados de tiempo por razones que no sean enfermedad del estudiante.

Queremos enfatizar que esta costumbre puede ser sumamente perjudicial para el progreso académico del estudiante en cualquier grado que esté. Cada estudiante será responsable de completar asignaciones perdidas, como sea determinado por el maestro de aula. En muchos casos, dependiendo del nivel académico del estudiante, la ausencia prolongada podría ser causa para la retención del estudiante.

Por favor se le advierte que a no ser por enfermedad personal, si el estudiante está ausente de la escuela por más de dos (2) semanas se le enviará una carta autenticada y el/ella será cancelado de las listas de asistencia de la escuela y se debe inscribir nuevamente cuando regrese. A no ser por enfermedad, no se reservará puestos para ningún estudiante por períodos de más de dos (2) semanas.

Procedimiento a seguir para la Asistencia Escolar

Si se presenta una situación en la cual el estudiante debe ausentarse de la escuela por una razón, se debe proceder con una conferencia con el principal y/ó con el asistente al principal, el consejero, el estudiante y el maestro del salón para diseñar un plan que le permita al estudiante hacer las asignaciones escolares que ha perdido.

A fin de presentar exámenes que no se haya presentado debido a una ausencia, el padre/tutor del estudiante debe traer una nota escrita al administrador del edificio o comunicarse por teléfono. El administrador del edificio concederá el permiso para recuperar el examen. Si es necesario, una reunión se efectuará para determinar si la ausencia del estudiante el día del examen fue justificada o no.

CANCELACIÓN DE LAS CLASES

Es esencial que cada escuela tenga información de contactos Correcta y actualizada para cada estudiante

Si las clases son canceladas, los anuncios de cierres de las escuelas serán hechos a las 6:30 AM usando el sistema de *ALERT NOW* ó por las Emisoras de Radio WPRO (AM 630, FM 920), LITE 105, WHJJ 920, B101, y canales de Televisión , 6,10 y 12, y alertas de la Asociación de Radiodifusión de RI estarán disponibles a través de emails y texto.

Cierre de emergencias mientras las Escuelas Están en la sesión:

Si se presenta una situación, mientras las escuelas están en sesión y es necesario despachar a los estudiantes tempranos a sus casas, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El anuncio será hecho cuanto antes en las emisoras de radio WPRO, WHJJ, LITE 105, B101, y canales de Televisión 6, 10 y 12, y alertas de la Asociación de Radiodifusión de RI estarán disponibles a través de emails y texto en los cuales se informará la hora en que saldrán los estudiantes y de acuerdo al siguiente horario:

Escuelas Secundarias	
Escuelas Intermedias	½ hora después de anuncio
Curtis y Greene	½ hora después de anuncio
Otras Escuelas Primarias	1 hora después de anuncio

2. Los padres de los niños de primaria deben hacer arreglos necesarios para recibir a los niños si estos van a ser enviados temprano a la casa:
 - Planear estar en la casa para cuando el niño regrese
 - Planear que algún adulto este en casa
 - Haga un arreglo con parientes o vecinos para proporcionar la supervisión adulta en sus casas.
3. Los padres deberían informar a sus niños de cualquier arreglo que ellos han hecho para cuando tengan que salir temprano de la escuela por causa de tormentas.
4. Los principales/maestros no le será posible llamar a los padres/tutores individuales.

Cierre de la escuela debido a una situación de emergencia

1. Si cualquier edificio escolar tiene que estar cerrado debido a una condición de emergencia, los niños serán transportados a una escuela cercana acompañados de sus maestros. Los niños serán supervisados hasta que pase la emergencia.
2. Si los niños no pueden regresar a su escuela, se les notificará a los padres/tutores por el sistema de *ALERT NOW* y por la radio de la situación y se les pedirá si desean recoger a los niños del lugar temporario donde están.

Si fuere necesario mandar a los niños temprano a sus casas se anunciará la hora en que los estudiantes saldrán.

COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

Es esencial que cada escuela tenga información de contactos Correcta y actualizada para cada estudiante

Los estudiantes tendrán más éxito en la escuela, si los padres/tutores y la escuela mantienen una línea abierta de la comunicación el uno con el otro. El chequear el progreso de los estudiantes en las áreas de asistencia, comportamiento, y el funcionamiento académico es una responsabilidad compartida del padre/tutor y la escuela.

Los padres/tutores deberían ponerse en contacto con la oficina de la escuela para reportar una ausencia, llegada tarde, o salida temprano de su niño/a.

Un padre/tutor que desea hablar de alguna situación del salón de clase de su niño/a deberá ponerse en contacto con el personal escolar en el orden siguiente:

Nivel Elemental:

1. Maestro del Salón
2. Principal
3. Oficial encargado de la Elemental
4. Superintendente

Nivel Secundario:

1. Maestro del Salón de Clase
2. Consejero Escolar
3. Asistente al Principal
4. Principal
5. Oficial encargada de la Secundaria
6. Superintendente de Escuelas

Cualquier padre/tutor que no esté satisfecho con la decisión del Superintendente puede apelar al presidente del Comité Escolar Pawtucket

Notificación Anual de FERPA (Ley de Privacidad y Derechos Educaciones de la Familia)

1. Los registros educaciones están disponible para revisión a cualquier padre de un estudiante menor De dieciocho años de edad y a cualquier estudiante de dieciocho años de edad o mayor. (referidos En el resto del documento como un “estudiante elegible”). Solo por orden de un tribunal de jurisdicción competente podrá prohibir que un padre tenga acceso a estos registros.
2. Cualquier padre o estudiante elegible que desee examinar los registros escolares puede comunicarse Con principal de la escuela para hacer una cita y inspeccionar dichos registros. El pedido para ver esos registros será concedido dentro de diez (10) días de haberse recibido la solicitud.
3. A un padre o estudiante elegible se le dará la oportunidad de una audiencia para enmendar cualquier consentimiento en los registros si la información que aparece en ellos es inexacta. Las solicitudes para dicha audiencia deben ser dirigidas al Principal de la Escuela.

4. Ningún archivo académico será entregado a ninguna entidad fuera del Departamento Escolar de Pawtucket sin el consentimiento escrito del padre/tutor ó el estudiante elegible, *excepto*:
- Otras escuelas a la que el estudiante se está transfiriendo;
 - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación;
 - Personas apropiadas en conexión con ayudas financieras al estudiante
 - Organizaciones hacienda ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
 - Organizaciones acreditadas;
 - Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad;
 - Autoridades estatales y locales, en el sistema de judicial para cumplir con una ley estatal específica y;
 - Cuando se requiere para cumplir con una orden judicial o una cita legal de un Juez.
5. Funcionarios que tienen derecho a inspeccionar los registros escolares de un estudiante en el Departamento Escolar de Pawtucket sin el consentimiento de los padres incluye a cualquier oficial con un interés educacional legítimo. Esto incluye al administrador, supervisor, instructor, o un miembro del personal de apoyo (incluyendo a un empleado de salud o médico). Un oficial escolar pueda que también incluya a un voluntario o un contratista fuera de la escuela.
6. El Departamento Escolar de Pawtucket considera lo siguiente como información de directorio y lo revelará sin el previo consentimiento de un padre:
- El nombre del estudiante, listados telefónicos, direcciones de correo electrónico (email address), fotografías, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia (fecha que comenzó y fecha que terminó la escuela, registros diarios no específicos de asistencia del estudiante) grado, nombre de los padres, participación extracurricular, peso y estatura de miembros de los equipos atléticos, logros, premios u honores, escuelas a la que asistían antes de matricularse en el distrito escolar.
 - Cualquier padre o estudiante elegible que no desee que esta información sea publicada debe informarlo al Principal de la escuela por escrito **antes de dos semanas** de que la publicación de cualquiera de estas notificaciones que ellos no desean que el Departamento Escolar de Pawtucket publique.
7. Quejas en cuanto a violaciones de esta póliza puede ser llevadas al Departamento de la Educación de los Estados Unidos a:
- “Family Policy Compliance Office”, (Oficinas de quejas de reglamentos de familia),
US Department of Education
400 Maryland AVE, SW,
Washington, DC 20202-5901
8. Una copia de la póliza complete está disponible a los padres y a los estudiantes de más de 18 años de edad (un “estudiante elegible”) por petición al Principal de la escuela o a las oficinas del Superintendente Escolar de las Escuelas de Pawtucket en el 286 Main Street, P.O. Box 388, Pawtucket, RI 02862.

INFORMACION DE COMO OPTAR EL NO PUBLICAR ESTA INFORMACION

Complete y devuelva este formulario a la escuela para retener el divulgar la información del siguiente estudiante:

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre: _____ Año escolar: _____

El nombre del estudiante, listados telefónicos, direcciones de correo electrónico (email address), fotografías, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia (fecha que comenzó y fecha que termino la escuela, registros diarios no específicos de asistencia del estudiante) grado, nombre de los padres, participación extracurricular, peso y estatura de miembros de los equipos atléticos, logros, premios u honores, escuelas a la que asistían antes de matricularse en el distrito escolar.

Solicitud de Confidencialidad de Información del Directorio – Todos los Estudiantes, Grados Pre K-12

Como padre/tutor legal, o estudiante elegible (por lo menos 18 años de edad) bajo la ley federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, yo solicito que el Departamento Escolar de Pawtucket no divulgue la información en el directorio en forma entera o parcial como esta especificada.

- No divulgue ninguna información del directorio
- No divulgue la siguiente información del directorio

Firma: _____ Fecha _____

La firma es de:

- Padre/tutor legal
- Estudiante elegible (por lo menos de 18 años de edad)

DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCION DE DRECHOS DEL ESTUDIANTE (PPRA)

De acuerdo con 20 U.S.C.A. § 1234h, 34 CFR Parte 98 los padres /tutores (o estudiantes mayores de la edad de 18, o menores emancipados) deben:

1. **Consentimiento** antes de exigirle al estudiantes que presente una encuesta del Departamento de Educación de los EEUU que implique: a) creencias políticas ó religiosas del estudiante ó de sus padres/tutores; b) Problemas mentales del estudiante ó de su familia: c) comportamiento ó actitudes sexuales: d) comportamiento ilegal, antisocial, incriminación personal, ó comportamiento humillante; e) críticas de las personas con quien el estudiante tiene relaciones familiares; f) Relaciones privilegiadas legalmente, tales como con abogados, doctores, ó pastores; g) Ingresos, a excepción del que es exigido por la ley para determinar un programa de elegibilidad.
2. **Recibir el aviso razonable de una oportunidad de que el estudiante opte de:** a) Cualquier otra revisión en cuanto a los temas arriba mencionados, aun si no han sido financiado por el Departamento de Educación; el b) Cualquier examen físico no crítico, invasivo requerido como una condición de ayuda, administrada por la escuela o sus agentes, que no sea necesario para proteger la salud inmediata y la seguridad de un estudiante (excepto audición, visión, o exámenes de escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido ó requerido conforme a la ley Estatal); y Actividades de c) que implican colección, revelación, o uso de información personal obtenida de estudiantes para mercadería, o venta ó distribuir por otra parte la información a otros.
3. **Permitirle inspeccionar, sobre la petición, antes de administración o uso de :** a) Encuestas en cuanto a los temas referidos en #1; b) Instrumentos usados para coleccionar información personal a los estudiantes para cualquier mercadería, ventas u otros propósitos de distribución; y c) material Educativo

Las quejas en cuanto a la violación de estos derechos pueden ser archivadas con la Oficina de Conformidad de Pólizas de Familia, el Departamento de la Educación, 400 Maryland Ave., SW, Washington, DC 20202-5901.

PÓLIZAS PARA LOS ESTUDIANTES DIVERSOS

PÓLIZAS DEL PROGRAMA DE INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA

El Comité Escolar de Pawtucket reconoce plenamente las normas y reglamentos modificados los cuales son autorizados por la Ley General de Rhode Island 16-54-2 las cuales fueron promulgadas en conformidad con la obligación de la Junta de Regentes de Rhode Island para las Escuelas Elementales y Secundarias para regir los programas educativos para los estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma en el Distrito Escolar de Pawtucket, el cual se considera un distrito de un alto número de estudiantes con Inglés Como Segundo Idioma, 150 o más matriculados en sus escuelas.

Por esto el Comité Escolar asegura y requiere:

1. Los estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma (ELLs) alcanzarán un nivel de dominio en inglés y en el conocimiento del contenido que les permita; (1) tener éxito en el programa educacional general de la escuela, (2) llenar los requisitos de graduación-por-aptitud mandadas por el estado, (3) estar preparados para trabajar y tener una educación postsecundaria, y (4) convertirse en un activo esencial para el bienestar económico y social de Rhode Island.
2. A los estudiantes de ELLs se les enseñará y sus habilidades serán evaluadas anualmente en acuerdo con las Normas de Desarrollo del Idioma Inglés (ELDs) del diseño de Instrucción y Consorcio de Evaluaciones (WIDA).
3. Los estudiantes de ELLs llenarán las expectativas de nivel de Grado del Estado de Rhode Island en todas sus materias.
4. Los estudiantes de ELLs tendrán acceso a una educación pública gratis y apropiada igual a la que se le proporciona a todos los demás otros estudiantes, garantizando que los programas son: basadas en una teoría educacional firme, apropiadamente respaldada con personal adecuado y eficaz, y recursos periódicamente evaluados y si es necesario, revisados.
5. Los estudiantes de ELLs en Rhode Island se convertirán en estudiantes proficientes en el idioma Inglés.

Definición de un estudiante de Inglés Como Segundo Idioma

Un estudiante de Pawtucket que (1) cuyo idioma primordial no es el inglés ó quien habla una variedad de Inglés como se utiliza en un país extranjero o posesión de los E.U., que el inglés es tan distinto que la instrucción de ELL es necesaria, (2) aquel quien ahora está aprendiendo Inglés, pero (3) todavía no ha obtenido suficiente dominio para permitirle estar en un salón donde toda la instrucción en el área de contenido se realiza solo en inglés.

Programas Modelos

Para poder proporcionar los servicios más adecuados a los estudiantes de ELLs, Pawtucket mantiene los siguientes modelos de programas, definidos por las regulaciones del estado:

- Inglés Como Segundo Idioma(ESL)
- Salón de Instrucción de Contenido
- Colaboración ESL & Educación General
- Programas para recién llegados

Estos programas deberán cumplir todas las normas de los programas como se define en las regulaciones para los estudiantes de ELL en RIDE y mencionados anteriormente, y se harán todos los esfuerzos posibles para cumplir con los Objetivos y Logros Medidos Anualmente por la Ley No Child Left Behind. Un plan de acción para alcanzar estos objetivos se incluirán en el plan estratégico del distrito (disponible en www.psdri.net). Además, las escuelas con el programa de ELLs deberán incluir pasos de acción en sus planes de Mejoras Escolares que identifiquen estos objetivos para estos estudiantes. A la medida que sea posible, estos programas proporcionará a los estudiantes con tiempo requerido, recomendaciones de tamaño de clase, y personal y administradores debidamente certificados como lo requiere las regulaciones. El personal que trabaja con los estudiantes de ELLs se les proporcionará la oportunidad de participar en desarrollo profesional de alta calidad que mejorará su capacidad para satisfacer las necesidades de estos estudiantes.

Identificación y Colocación en el Programa de ELL.

El distrito escolar determinará los idiomas de hogar/nativos de todos los estudiantes en las escuelas públicas al matricularse en las escuelas con la Encuesta de Idiomas del Hogar, desarrollado por RIDE. La información en esta encuesta se utilizará para iniciar el proceso con la familia para determinar si los niños requieren el programa de ELL. Cuando se determine que el estudiante necesita el programa de ELL, ellos serán evaluados por la prueba de colocación de WIDA (W-APT). Basado en el resultado de esta prueba, los estudiantes se asignarán un nivel de dominio del lenguaje: Entrante, Comenzando, Desarrollando, Expandiendo, Alcanzando. Los estudiantes con el nivel de entrante y comenzando serán colocados a la medida posible en un salón de instrucción contenida o de Inglés Como Segundo Idioma en el distrito, y los que tienen el nivel desarrollando o expandiendo (por debajo de 4.5) serán colocados en un programa de educación general con recursos o ayudas de ESL. Los estudiantes que tienen este criterio basado en la prueba de W-APT y también no han tenido una educación formal se colocarán en un salón con el programa para los recién llegados. Los estudiantes que tienen el nivel de alcanzando o llegando no se le proporcionará programas de ELL.

La determinación para el programa de instrucción de los estudiantes que cualifican para el programa de ELL también estará basado en su nivel de alfabetización en su idioma nativo, el número de años que el estudiante ha asistido a la escuela, la continuidad de escolarización del estudiante, información de retención del estudiante, y si el estudiante tiene otras necesidades, incluyendo servicios de educación especial. Los estudiantes serán colocados en salones que son apropiados para su edad. En la escuela secundaria, el distrito revisará los registros educativos de ELLs para asegurar que el estudiante reciba crédito apropiado por cursos tomados. Es responsabilidad del distrito escolar de proporcionar a los padres de los estudiantes de ELL descripciones completas y exhaustivas de las decisiones de colocación, y los padres deben dar permiso firmado para que sus hijos participen en el programa de ELL. Los padres/tutores tienen el derecho de renunciar a los servicios de ELL para sus hijos, sin embargo, el distrito continuará evaluando y supervisando sus progresos.

Reportando y Evaluando el Progreso del Estudiante

Se utilizará la misma póliza para los informes de progreso de los estudiantes de ELL que en el programa de educación general, sin embargo, informes del progreso deben ser en el idioma principal del estudiante a la medida que sea posible. El informe del progreso incluirá una explicación del sistema de calificación del distrito. **TODOS LOS ESTUDIANTES DE ELL** deberán ser evaluados por lo menos una vez al año con la prueba del estado de proficiencia de inglés. También ellos participarán en el Programa de Evaluaciones del Estado de acuerdo a las directrices del estado. Los estudiantes de ELL están excepto por un año de tomar las Pruebas Estatales de Artes de Lenguaje (inglés), pero se les requiere participar en las pruebas del Estado de Matemáticas y Ciencias al llegar a las escuelas del distrito de Pawtucket. Cuando un estudiante en el programa de ELL no está progresando adecuadamente, se utilizarán otras evaluaciones para determinar la razón por la falta de progreso. Se le proveerá con intervenciones educacionales apropiadas.

Salida/Integración en el Programa Educativo General y la Supervisión de los estudiantes que Salen

Los estudiantes de ELL son elegibles para participar sin apoyos de ESL en cualquier área de contenido cuando se ha documentado evidencias de la habilidad que el estudiante tiene para ser exitoso en inglés. Los siguientes criterios serán considerados cuando se tomen decisiones para integrar un estudiante de ELL en el programa general de educación: el nivel designado al estudiantes en las pruebas de proficiencia de lenguaje de las Pruebas Estatales de proficiencias (4.5 en el total Compuesto de Lectura y 5.0 en el total Compuesto de Comprensión), logro obtenido de nivel de grado o cerca del nivel de grado en las evaluaciones del Estado de Las Artes del Lenguaje Inglés, nivel actual de lectura, productos de los trabajos del estudiante, recomendaciones del maestro y la opinión de los padres/tutores. Se les informará a los padres/tutores por escrito de cualquier cambio en el programa o servicios en el programa de ELL, incluyendo la salida al programa educativo general, y un registro de esta notificación se mantendrá en el archivo permanente del estudiante. Esta notificación explicará la razón de la salida del programa de ELL y se le presentará a los padres/tutores en su idioma principal a la medida que sea posible. Los padres/tutores tendrán el derecho de apelar a la decisión de la salida del programa. El rendimiento de los estudiantes que han salido del programa, como también los que sus padres/tutores que han renunciado al programa para sus hijos, se monitoreará por un mínimo de dos años para determinar el nivel de éxito en el programa general del distrito. Si los estudiantes que han sido sacados del programa de ELL no han tenido suficiente progreso, y su falta de progreso se considera relacionada con el idioma, se colocará de nuevo en el programa para ayudas adicionales.

Participación de los Padres/tutores

El Departamento Escolar de Pawtucket anima a la participación de los padres/tutores de los estudiantes de ELL en el desarrollo, implementación y evaluación de programas para estos estudiantes a través de alcance y constante comunicación con ellos. Se les informará a los padres/tutores de las muchas maneras en que ellos pueden estar envueltos en la educación de sus hijos, incluyendo el programa distrital, servicios y actividades. Cuando sea necesario, el distrito ofrecerá sesiones de capacitación para los padres/tutores de los estudiantes de ELLs para ayudarlos a que se conviertan en participantes activos en la educación de sus hijos. El distrito compartirá sus planes para mejorar los programas para sus hijos, así como los resultados de su actuación en las evaluaciones del estado y otros datos importantes. El distrito alentará a los padres/tutores a participar en los equipos de mejores escolares de su escuela a que se unan al comité de padres/tutores del distrito, incluyendo a un Comité Consultivo de ELLs de todo el distrito. El distrito prestará ayuda a la Comisión Consultiva de ELL como se indica en los reglamentos.

El Departamento Escolar de Pawtucket también mantiene un censo de todos los estudiantes matriculados en el programa de ELL, como lo requiere el estado, y participa en las evaluaciones de vigilancia de RIDE y las evaluaciones distritales.

PÓLIZAS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Departamento Escolar de Pawtucket reconoce plenamente las Regulaciones que Rige la Educación de los niños con Discapacidad aprobadas por la Junta de Regentes de Rhode Island el 3 de junio del 2010 para la Educación Elemental y Secundaria.

Como dice la sección 300.1 de los reglamentos,

El propósito de estas regulaciones es -

- a) Asegurar que todos los niños con discapacidades tengan a su disposición una educación apropiada pública gratuita que enfatiza la educación especial y servicios relacionados diseñados para satisfacer sus necesidades únicas y prepararlos para proseguir su educación, empleo y la vida independiente;
- b) para garantizar que se protejan los derechos de los niños con discapacidades y sus padres;
- c) para ayudar a las agencias estatales, agencias de educación locales, agencias de servicios de educación, agencias federales, servicios educacionales colaborativos y otras agencias públicas para proporcionar la educación de todos los niños con discapacidades; y
- d) para evaluar y garantizar la eficacia de los esfuerzos para educar a los niños con discapacidades

Definición de una discapacidad

Un niño con una discapacidad se define en la sección 300.8 de los reglamentos como un niño, de 3 a 21 años de edad, evaluados en conformidad con las secciones 300.304 a 300.311 como teniendo retraso mental, un deterioro de la audición (incluyendo sordera), un deterioro del habla y lenguaje, una discapacidad visual (incluyendo ceguera), una perturbación emocional grave, un deterioro ortopédico, un trastorno del espectro autista, lesión cerebral traumática, otro deterioro de la salud, una discapacidad específica de aprendizaje, sordos-ceguera, o discapacidades múltiples, y quien por esta razón, necesita de los servicios de educación especial y de los servicios relacionados.

Identificación de una discapacidad

Un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad puede ser referido al equipo de evaluación de la escuela por un padre o un maestro. Al recibir el referido, el equipo de evaluación debe reunirse dentro de 10 días escolares para discutir si se necesitan evaluaciones adicionales o más información.

El equipo de evaluación también debe determinar si existen condiciones excluyentes para determinar una discapacidad. Tales condiciones pueden incluir, pero no son limitadas a, la falta de escolarización (un historial de muchas ausencias), desventajas ambientales, culturales o económicas.

Modelos de Programas de Servicio

Una vez que un estudiante ha sido identificado con una discapacidad, debe escribirse un IEP (programa educativo individualizado). El IEP es escrito por el equipo de IEP que consiste de el padre, el estudiante cuando es aplicable, el maestro de educación general del estudiante, el maestro de educación especial, los proveedores de servicios relacionados si se aplica, y un representante de la escuela o el Departamento Escolar.

Todos los equipos de IEP deben tener en cuenta el ambiente menos restrictivo al determinar los servicios que prestará. El programa es determinado por el equipo del IEP.

Informando y evaluando el progreso del estudiante

El progreso del estudiante es medido siguiendo la misma política que los estudiantes sin discapacidades. Además, los padres también recibirán informes de progreso basados en el progreso del estudiante hacia el logro de sus metas en el IEP. Estos informes de progreso se enviarán a la casa al mismo tiempo que se emiten los informes de calificaciones. Los estudiantes con discapacidades participan en todas las evaluaciones del Estado. Equipo del IEP del estudiante determina si una evaluación alternativa es necesaria.

Participación de los padres

El Departamento Escolar de Pawtucket anima la participación de los padres. Los padres deberían participar en el equipo de mejoras escolares así como otras actividades patrocinadas por su escuela. Además, existe un Comité Asesor de educación especial a nivel distrital en el que los padres, que tienen los niños con discapacidades, se les animan a participar.

SECCIÓN II: ACADÉMICAS **REQUISITOS DE PROMOCIÓN** **NIVEL ELEMENTAL (K-6)**

El programa educativo en la escuela primaria provee a cada niño con la oportunidad de desarrollar su más alto potencial. El tiempo que un niño tiene para completar el programa de escuela primaria va a depender de su desarrollo individual, capacidades y esfuerzo.

La promoción se basa en el funcionamiento individual del estudiante. Los estudiantes que no llenan los niveles académicos para una promoción y quienes no son recomendados para repetir el curso, serán asignados. Los estudiantes asignados son aquellos que no se beneficiarían de repetir el grado. Pueden haber ocasiones cuando, después de un estudio cuidadoso, parece ser mejor para el estudiante que sea retenido.

La decisión de retener a un niño en cualquier grado será tomada por el maestro con la apropiada documentación que respalda su decisión incluyendo evidencias detalladas de evaluaciones, intervenciones e información monitoreada del progreso del estudiante. A petición del padre (s), y/o el tutor(es), la maestra le dará una explicación completa sobre la reprobación del niño en una reunión de las dos partes en la presencia del Principal. El padre (s) y/o el tutor (es) pueden apelar la decisión del maestro al Principal y al Oficial encargado de las Escuelas Elementales colectivamente. El Distrito Escolar hace todo esfuerzo para proveer las intervenciones apropiadas para ayudar a los estudiantes que se han identificado que necesitan ayuda.

El padre (s) y/o el tutor(es) serán notificados por escrito de la retención de su hijo/a en cualquier grado antes del primer lunes en junio. La notificación escrita será incluida en el reporte de calificaciones del fin del año del niño indicando promoción, asignación ó reprobación. Para que los procedimientos de la retención puedan ser uniformes en todo el sistema escolar, los siguientes factores deben ser las bases sobre las cuales cada maestro formulará el juicio, ya sea que un estudiante en particular deba ser promovido, asignado ó reprobado.

Logros y Actuación:

Documentación de las pruebas estatales, evaluaciones locales y información de la actuación del estudiante, como también información de proceso de monitoreo se requiere como evidencia.

Asistencia:

Considere la asistencia regular. Las ausencias excesivas de más de 20 días por año pueden ser base para la retención.

Esfuerzo:

Considere la cantidad de esfuerzo que el niño ha demostrado.

Actitud:

Considere la actitud hacia el trabajo escolar que el niño ha demostrado durante todo el año.

Retención Anterior:

Revise los archivos para ver si el estudiante ha sido retenido en años anteriores.

Discapacidad:

Considere cualquier discapacidad que el estudiante puede tener.

Edad:

Considere la edad cronológica del niño, la madurez emocional y social.

Otras circunstancias atenuantes:

Considere el desarrollo físico del niño, la historia médica, y cualquier otra característica que no sea apropiada para mantener al niño en un grado en particular.

El padre (s) / tutor (s) será notificado por escrito de la posibilidad de retención en cualquier grado al final de 2do. trimestre. El proceso de notificación implicará conferencias con padres/tutores, maestros, y administradores, notas en el reporte de calificaciones, y notificación escrita formal.

GUIAS PARA EL SISTEMA DE CALIFICACIONES

Las escuela Elementas operan en un horario de trimestres. La actuación de los estudiantes se evalúa según las normas del estado disponibles en: <http://www.ride.ri.gov/Instruction/gle.aspx>

Explicación de las Calificaciones de la Actuación Académica

4 Excede el nivel de las expectativas del grado

El estudiante constantemente comprende, aplica y extiende los conceptos claves, procesa, y tiene las habilidades de su nivel de grado.

3 Al nivel de las expectativas del grado

El estudiante regularmente demuestra proficientemente en la mayoría de las normas y expectativas del nivel de su grado.

2 Trabajando hacia las expectativas del nivel de grado

El estudiante está comenzando a comprender y aplicar los conceptos claves, procesa las habilidades, pero produce un trabajo que no llena consistentemente las normas y expectativas para el nivel de este grado

1 Trabajando por debajo de las expectativas del nivel de grado

El estudiante no está llenando las expectativas para el nivel de este grado y está trabajando por debajo de las normas para este nivel.

Determinación del Progreso del Estudiante

Según el estudiante trabaja para lograr las expectativas de nivel de grado, el maestro cuidadosamente considera lo siguiente cuando determina el progreso del estudiante en todas las áreas académicas y especiales:

- Una colección del trabajo del año
- Diarios trabajos escritos y orales
- Aplicación de habilidades
- Evaluaciones periódicas (exámenes, actuaciones en su asignaciones)
- Conferencias con estudiantes
- Observaciones

Informes del Progreso a los Padres

A cada estudiante se le dará un informe del progreso después de seis semanas de cada trimestre. Los informes de las calificaciones se envían al final de cada trimestre. Es la responsabilidad de los padres/tutores comunicarse con la escuela de su hijo/a si no ha recibido un informe de progreso durante estos períodos.

PÓLIZAS PARA LAS TAREAS ESCOLARES (K-12)

El Departamento Escolar de Pawtucket cree que la tarea es una parte integral en la experiencia de aprendizaje del estudiante. Tarea se define con el tiempo que el estudiante pasa fuera del salón de clase en actividades asignadas para practicar, prepararse o aplicar los conceptos y habilidades y desarrollar importantes destrezas de organización y estudio.

Los esfuerzos combinados de la casa y escuela pueden hacer la tarea más valiosa como una experiencia de aprendizaje.

Investigación Indica:

- En las escuelas donde se asignan tareas rutinariamente tienden a tener estudiantes con altos.
- El dar tareas regularmente puede aumentar los logros y mejorar la actitud hacia el aprendizaje.
- La Tarea debe ser necesaria y útil, apropiada para el nivel de madurez del estudiante, bien explicada y motivacional, y que los estudiantes la puedan entender claramente
- La tarea debe estar relacionada con el tema actual, asignada en cantidades y niveles de dificultad que los estudiantes la puedan completar correctamente.
- Las tareas deben ser revisadas rápidamente y se le debe proveer realimentación a los estudiantes.

Propósito de la tarea

- Enfatizar al estudiante que para lograr las normas se requiere más que el tiempo mínimo del salón de clase.
- Le permite al maestro monitorear el progreso del estudiante e identificar problemas en el aprendizaje del estudiante.
- Efectivamente aumentar la responsabilidad personal del estudiante al desarrollar:
 - Un sentido apropiado del manejo del tiempo;
 - El poder de trabajar independientemente;
 - Desarrollar habilidades de estudio y hábitos de trabajo;
 - Habilidad de utilizar otros recursos;
 - Un sentido individual de responsabilidad, auto-disciplina e independencia.
 - Y aumenta la comunicación entre los padres y la escuela y fomenta en los padres un conocimiento del aprendizaje del estudiante.

Tipos de Tareas

Hay tres tipos diferentes de las asignaciones de tareas: práctica, preparación y aplicación. Cada uno tiene un propósito claramente definido. Es importante que los maestros, estudiantes y padres entiendan el propósito de cada tipo, directrices para el uso apropiado y el impacto de cada uno en el aprendizaje de los estudiantes.

Asignaciones de Práctica

Las asignaciones de Práctica refuerzan los conocimientos y conceptos recién adquiridos. La práctica es un componente importante en el aprendizaje. Este tipo de asignación de tareas es más eficaz cuando se asocia con cuidado a las necesidades y antecedentes del estudiante individual. El que el estudiante elija asignaciones para su tarea puede hacer la práctica más significativa para el estudiante y debe proporcionarse cuando sea factible. Los maestros deben asegurar que los estudiantes tengan los suficientes conceptos y habilidades necesarias para completar la asignación de forma independiente, pero reconocer que los errores son de esperarse cuando se está aprendiendo nuevo material. Los maestros deben utilizar los errores para proporcionar retroalimentación a los estudiantes y para planificar la instrucción futura. Por lo tanto, las asignaciones de tareas de este tipo no deben ser evaluadas para precisión, sino más bien si se completó o no y sólo pueden contar hacia no más de cinco por ciento de grado del estudiante. Sin embargo, los estudiantes que no completan las suficientes asignaciones de práctica correctamente no pueden cumplir con las normas de nivel de grado o desarrollar la fluidez necesaria para participar en conceptos más complejos.

Asignaciones de Preparación

Las asignaciones de preparación están destinadas para que los estudiantes recopilen información de antecedentes ó revisión de material previamente aprendido en preparación lecciones consecuentes en su clase. Cuando destinada a proporcionar información de antecedentes, estas asignaciones pueden incluir la lectura del texto de la clase o de otros materiales, biblioteca o investigación en el internet, recopilación de materiales para una actividad de clase o proyecto y otras actividades que requieran la colección o la organización de información antes de una discusión o actividad planificada para la clase. Cuando está destinada para revisar el material previamente aprendido, estas asignaciones envuelven a los estudiantes en actividades que activan el conocimiento previo y actualizan conceptos y habilidades aprendidos. Se espera que los estudiantes completen las asignaciones de preparación. Los estudiantes que no completan esta preparación se vean comprometidos en su capacidad para participar con éxito en la actividad del salón de clase que requiere esta preparación. Estudiar para una evaluación prevista es otra asignación apropiada para tareas. El no estudiar puede resultar en un pobre desempeño en la evaluación.

Asignaciones de Aplicación

Las asignaciones de aplicación promueven la aplicación independiente de conceptos y habilidades aprendidas. Estas asignaciones pueden completarse en un corto período de tiempo o pueden requerir un período de tiempo prolongado. Los ejemplos incluyen: escribir las asignaciones, proyectos, trabajos de investigación, reseñas de libros, etc. Se espera que los estudiantes hayan adquirido los conocimientos, conceptos y habilidades necesarias para completar estas asignaciones con éxito y por lo tanto, estas asignaciones son clasificadas y rendimiento de los alumnos se utiliza a la hora de determinar el grado del estudiante para el término.

Guías Para la asignación de las Tareas

La fórmula recomendada para determinar el número apropiado de minutos (máximo) para las tareas es multiplicando el nivel del grado por 10.

Nivel Primario (K-2) – En este nivel, se recomienda la práctica de los conceptos bien aprendidos. Las explicaciones de las asignaciones de preparación deben ser muy bien comunicadas a los padres. Las asignaciones de aplicación no son apropiadas en este nivel. Se recomienda la lectura por placer. No se dan asignaciones durante el fin de semana, días festivos o vacaciones. Para el jardín de infantes las tareas sólo deben asignarse según sea necesario o si es solicitada por un padre/tutor.

Nivel Elemental (3-6) – En este nivel, las tareas se asignan regularmente. Asignaciones de práctica, preparación y aplicación son bien apropiadas. Se fomenta la lectura por placer, y la habilidad de leer para preparación debe desarrollarse. Las asignaciones que requieren un largo período de tiempo para completarse deben ser bien explicadas a los estudiantes y comunicadas a los padres/tutores minuciosamente. Las asignaciones de práctica no deben darse durante los fines de semana, días festivos o vacaciones; sin embargo pueden asignarse las asignaciones de la preparación y aplicación.

Nivel de Escuela Intermedia (7-8) – En este nivel, las tareas son asignadas regularmente. Asignaciones de práctica, preparación y aplicación son todas apropiadas. Se espera que los estudiantes lean en preparación para las lecciones del salón de clase. También se aconseja la lectura por placer. Los requisitos para una asignación de aplicación y el tiempo para terminarla deben ser explicados minuciosamente a los estudiantes y compartidas con los padres. Los maestros de diferentes áreas de contenido deben planear cooperativamente para asignar las tareas, para que las tareas sean balanceadas. Se debe evitar las asignaciones de práctica durante períodos de vacaciones y las vacaciones; sin embargo pueden asignarse a las asignaciones de la preparación y aplicación.

Escuela Secundarias (9-12) – Las tareas deben ser asignadas regularmente para la mayoría de los cursos de escuela secundaria. La duración de las asignaciones varía conforme a propósito. La mayor parte de las asignaciones debería envolver la preparación para el trabajo de clase y la aplicación de conceptos y habilidades importantes. Se espera que los estudiantes estén obligados a leer en la preparación de las lecciones del salón de clase. También se anima a la lectura por placer.

Responsabilidades del Estudiante

- Escribir claramente cada día las descripciones de la tarea asignada.
- Completar la tarea asignada como una preparación para la clase.
- Completar las asignaciones escritas nítida y puntualmente utilizando el formato como fue determinado por cada maestro.
- Se espera que el estudiante que ha estado ausente presente la tarea de práctica y preparación asignada al regresar a la escuela.
- Las fechas de vencimiento de las tareas de asignaciones de aplicación serán implementadas estrictamente.

Responsabilidad de los Padres/Tutores

- Ayudar a configurar un lugar consistente y organizado donde el estudiante hará sus tareas.
- Ayudar a su hijo a establecer un horario consistente y claras expectativas para completar sus tareas. Cuando los padres/tutores establecen un lugar para que los estudiantes hagan sus tareas, les comunican el valor del aprendizaje y fomentan habilidades como la responsabilidad, la confianza, persistencia, establecimiento de objetivos, planificación y la capacidad de demorar la gratificación.
- Asegúrese de que los estudiantes tienen los materiales que necesitan para hacer las asignaciones y un lugar seguro para guardarlos.
- Facilitar el terminar la tarea en lugar de ayudar con contenido de la tarea. No se espera los padres o tutores sean expertos con el contenido. La enseñanza del contenido es la responsabilidad del maestro. Si el estudiante tiene dificultad con la comprensión del contenido no podrá completar la tarea, los padres/tutores deben alentar al niño a describirle al maestro con que están teniendo dificultad. Si esto es un problema constante el padre debe pedir una reunión con el maestro de la clase.
- El hacer las tareas debe ser primero todas las actividades extracurriculares. La escuela es un trabajo de tiempo completo para el estudiante y actividades deportivas, lecciones de música y otras actividades no deben interferir con el propósito académico.

NIVEL SECUNDARIO (7-12)

HORARIOS

Escuelas Intermedias

Las escuelas secundarias operan en una programación de semestre. Hay dos semestres en cada año escolar con cinco períodos por día. Todos los cursos de núcleo (es decir, artes de idioma inglés, matemáticas, Ciencias y estudios sociales) ganan un crédito por año y se reúnen por dos semestres (año completo). Cada curso está dividido en partes A y B con calificaciones finales dados a la conclusión de cada parte. Cursos de arte unificado (por ejemplo, arte, música, tecnología, educación física, ciencia de consumo familiar, etc.) ganan crédito ½ por año y se reúnen por un semestre (mitad de año). Grados finales se dan al final del curso.

Escuelas Secundarias

Las escuelas secundarias operan en horarios de semestres. Hay dos semestres en cada año escolar con cinco períodos por días. Todos los cursos de básicos (es decir, artes del lenguaje, matemáticas, Ciencias, estudios sociales y idiomas) ganan un crédito por año y se reúnen por dos semestres (año completo). Cada curso está dividido en partes A y B con calificaciones finales dadas a la conclusión de cada parte. Los cursos no básicos (por ejemplo, arte, tecnología, educación física, etc.) ganan ½ crédito por año y se reúnen por un semestre (mitad de año). Grados finales se dan al final del curso.

PÓLIZA PARA UN CAMBIO DE HORARIO

Los estudiantes eligen cursos y programas basados de las recomendaciones y el mejor juicio de los maestros, consejeros (asesores), estudiantes, y los padres/tutores.

Un horario es usado para organizar el programa de los estudiantes de una manera sistemática. Un horario puede ser muy complejo y un cambio en una área puede causar cambios en otras áreas. Al estudiante se le dará tiempo considerable para escoger los cursos apropiados. Sin embargo la escuela también reconoce la necesidad de cambios válidos.

Todas las peticiones de cambio serán decididas en base individual tomando en consideración todas las circunstancias envueltas. Al hacer un cambio se tomará en consideración el personal y el tamaño de la clase. Las peticiones para un cambio pueden ser iniciadas por un estudiante, maestro, padre/tutor, consejero, administrador, o un director de programas especiales. Se le pedirá opinión referente al cambio a todo el personal involucrado. El padre/tutor tiene un derecho de apelar las decisiones del horario al principal de la escuela.

Procedimiento para un cambio de Horario

1. Peticiones de cambios de horario se basan en hechos individuales e involucran solamente al estudiante y al asesor (consejero). Estos cambios son el resultado de conflictos de horario, clases que deben tomarse en secuencia, consolidación de clases, clases que son eliminadas, materias que deben ser repetidas y materias ó programas que son requeridos. Estos cambios ocurrirán dentro de los primeros 10 días de cada semestre.
2. Pedidos especiales para cambios deben ser solicitados por el estudiante o padre/tutor. El estudiante o el padre/tutor que solicita un cambio debe hablar de la petición con el consejero del estudiante. El consejero del estudiante consultará con el estudiante, el profesor, el padre/tutor, y cualquier otra persona interesada y luego acelerará la petición.
3. Una vez aprobado, el consejero hará el cambio. El estudiante debe validar el cambio haciendo que los maestros afectados pongan sus iniciales en un formato que la escuela tiene para este caso. Este formato, se le devolverá al consejero. Todos los libros también se les devolverá a los respectivos maestros.
4. Si la petición es negada, el padre/tutor puede apelar. La petición de apelación será escuchada en una conferencia con el estudiante, padre, profesor, consejero, y el principal de la escuela. Una apelación adicional puede ser oída por el Oficial encargado de las Escuelas Secundarias.

REQUISITOS DE PROMOCIÓN

Requisitos de Promoción para las Escuelas Intermedias

Todos los estudiantes deben llenar los siguientes requisitos para ser promovidos al siguiente grado. Cada año las clases largas ganan un crédito. Cada clase de un semestre (medio año) gana .5 créditos.

La clase del octavo grado en el 2012-2013 deben ganar los créditos siguientes para poder ser promovido al noveno grado:

Inglés	2 créditos
Matemáticas	2 créditos
Ciencias	1.5 créditos
Estudios Sociales	1.5 créditos
Educación Física	1 crédito
Artes Unificados/Electivas/No Básicas	2.5 créditos

Total de créditos que se necesitan para terminar la escuela intermedia son 10.5

Requisitos de promoción para la Escuela Secundaria

- a) El estado del nivel de grado de un estudiante es determinado por el número de créditos que necesita cada año.

- b) Para la clase del 2014:
 - 3 créditos para ser un sophomore (grado 10)
 - 8 créditos para ser un junior (grado 11)
 - 14 créditos para ser un senior (grado 12)
 - 20 créditos para graduarse

- c) Para la clase del 2015:
 - 4 créditos para ser un sophomore (grado 10)
 - 10 créditos para ser un junior (grado 11)
 - 16 créditos para ser un senior (grado 12)
 - 22 créditos para graduarse

- d) Para la clase del 2016:
 - 5 créditos para ser un sophomore (grado 10)
 - 11 créditos para ser un junior (grado 11)
 - 17 créditos para ser un senior (grado 12)
 - 22 créditos para graduarse

- e) Para la clase del 2017:
 - 5 créditos para ser un sophomore (grado 10)
 - 11 créditos para ser un junior (grado 11)
 - 17 créditos para ser un senior (grado 12)
 - 22 créditos para graduarse

- d) Un estudiante debe llenar todos los requisitos de un “senior” para poder participar en las actividades de la clase de los “seniors”.

Un estudiante debe tener todos los créditos, cursos y dominios requeridos ordenados por el Departamento de Educación de RI y el Departamento Escolar de Pawtucket para poder recibir un diploma y participar en los ejercicios de graduación.

GUIAS PARA EL SISTEMA DE NOTAS DE LA SECUNDARIA

La nota mínima para pasar un curso es 70*. Cada nota del curso estará compuesta de los siguientes:

- Pruebas
- Exámenes
- Trabajos de término
- Asignaciones
- Exámenes de Curso Comprensivo
- Proyectos

Un mínimo de 7 piezas del trabajo del estudiante debe ser considerado cuando se determina el grado del estudiante.

*La actuación del estudiante en trabajos de cursos es evaluado como Pasó/Fracasó. El crédito obtenido es considerado como un crédito electivo.

LISTA DE HONOR **(GRADOS 7 – 12)**

Estar en la lista de honor en cualquier trimestre se basa en los grados de cada trimestre. Grados incompletos y/o grados fracasados de 69% ó más bajos dejarán al estudiante fuera de la lista.

Altos Honores: El 90 % ó más (se requiere una A en todas las materias)

Honores: El 80 % es el requisito (A ó B en cada materia)

PÓLIZAS PARA EL RANGO DE CLASE **(Grados 9-12)**

El rango-de-clase para cada estudiante se computarizará al final de cada año. El rango-de-clase es determinado al final del primer semestre del año de graduación (senior). La calificación final de cada curso completado se lo que se utiliza para calcular el rango de clase. Grados obtenidos a través de la recuperación de créditos no se cuentan en el cómputo de rango de clase. El Promedio de los Puntos de Grado (GPA) se basa en el promedio de calificaciones en todos los cursos tomados en las escuelas secundarias del Departamento Escolar de Pawtucket solamente. La mayoría de los cursos tienen el valor de 1. Cursos Avanzados (AS) Programa de Inscripción Temprana (EEP) y Colocación Avanzada (AP) tendrán un valor de 1.5

LA SOCIEDAD DE HONOR NACIONAL **(Grados 9-12)**

El ser miembros de los capítulos locales de la Sociedad de Honor Nacional es un honor otorgado al estudiante. La selección para ser miembro es hecha por cinco miembros de la facultad del consejo y está basada en aplicación excepcional, carácter, liderazgo, y servicio. Una vez seleccionado, los miembros tienen la responsabilidad de seguir demostrando las calidades de aplicación, liderazgo, servicio y carácter.

- Los candidatos para miembros de la Sociedad de Honor Nacional deben ser miembros de las clases de juniors ó seniors, y deben haber asistido a la escuela el equivalente de tres trimestres.
- Candidatos deben tener un promedio escolástico acumulado de por lo menos un 87% (examinado). Candidatos entonces deben evaluarse en bases de beca, servicio, liderazgo y carácter.
- Con respecto al carácter la elegibilidad del candidato es a la discreción de consejo de la facultad.
- Se le requiere al candidato una mínima participación activa en dos proyectos de servicio organizados por la escuela en el año académico. Además, es necesario un mínimo de 20 horas de servicio a la comunidad. Diez horas de servicio a la comunidad debe ser completada fuera de la escuela y el informe de la organización debe ser en un papel con membrete, las otras diez horas deben ser completadas dentro de la escuela.
- El costo de las cuotas anuales de los miembros individuales están determinadas por el consejo de la facultad.
- Los candidatos se convierten en miembros cuando son inducidos en una ceremonia especial.

LA SOCIEDAD DE HONOR DE RHODE ISLAND
(Grados 9-12)

El ingreso en la Sociedad de Honor de Rhode Island es un honor otorgado al estudiante. Para ser elegido como miembro, el estudiante debe ser un miembro de la clase “Senior” (grado 12th).

Candidatos a La Sociedad de Honor de Rhode Island deben tener un promedio escolástico acumulado de por lo menos 85%. La elegibilidad académica se determinará al final del primer semestre del grado 12 (senior year).

PÓLIZA PARA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
(Grados 7-12)

El programa de recuperación de crédito le permite a los estudiantes que están actualmente matriculados en cualquiera de las escuelas intermedias o secundarias que hayan fracasado un curso que logren los créditos necesarios para graduarse. Los estudiantes tienen la oportunidad de recibir instrucción en línea(internet) en algunos de cursos que han fracasado. Los maestros monitorean estos cursos y están disponibles para ayudar a los estudiantes según sea necesario. Los estudiantes deben completar exitosamente las evaluaciones apropiadas para recuperar el crédito que han fracasado.

También se aplican las siguientes directrices:

- El estudiante no recibirá un grado más alto de 70 en los cursos tomados a través del programa de recuperación del crédito. Su grado de 70 se registrará en el expediente.
- Cursos tomados para el crecimiento personal y desarrollo y no para recuperación de créditos no serán sustituidos por cursos de crédito regulares
- Estudiantes Seniors (12 grado) que no se han podido graduarse se les podrá conceder crédito por cursos y reciban sus diplomas únicamente con la aprobación de la superintendente de escuelas.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LA ESCUELA SECUNDARIA

El Departamento Escolar de Pawtucket ha establecido los siguientes requisitos de graduación para todos los estudiantes en acuerdo con los reglamentos de la Junta de Regentes.

La graduación de un estudiante de la Escuela Secundaria marca la certificación por el Departamento Escolar de Pawtucket de que tal estudiante completó las obligaciones necesarias y demostró la habilidad que necesitaba para ganar un diploma de Escuela Secundaria. Las habilidades en las áreas académicas de las lecturas, escritura, matemáticas, ciencias, cívica, perspectivas históricas, las artes, educación física y salud están basadas en las 9/10 normas estatales como han sido establecidas por la Junta de Gobierno para la Educación Elemental y Secundaria del Estado de Rhode Island. Las habilidades en los Estudios Sociales, las Artes, y la tecnología y otras áreas académicas son determinadas por el distrito escolar y basadas en las normas nacionales.

Los requisitos para un diploma de graduación del Departamento Escolar de Pawtucket serán determinados por el comité de Requisitos de Graduación Basado-Proficiencias y serán respaldados por el Comité Escolar. Los Requisitos específicos están publicados en el libro de pólizas del Distrito (PBGR) y están en acuerdo con las regulaciones de la Junta de Gobierno de Educación del Estado de Rhode Island.

Para ganar un diploma del Departamento Escolar de Pawtucket, los estudiantes deben completar exitosamente los Requisitos de Graduación Basados en Proficiencias, las pruebas del estado y los requisitos de trabajos de cada curso.

Requisitos de Graduación Basados en Proficiencias (PBGR)

Las demostraciones de habilidad para la graduación de escuela secundaria y están dirigidas a (1) asegurar que los graduados poseen el conocimiento y las habilidades necesarias para ser exitosos después de graduarse tanto educacionalmente como en las áreas de trabajos; y (2) describir la manera en la cual se demuestra la habilidad

- Los estudiantes tendrán múltiples oportunidades y ayuda para demostrar habilidad o proficiencia. Maneras en las cuales los estudiantes pueden demostrar proficiencia colectando evidencias de: su actuación en las evaluaciones estatales, trabajos del curso, evaluaciones comprensivas de los cursos y la entrega de portafolios que demuestran proficiencia.

- El acceso a instrucción diseñada para lograr que los estudiantes obtengan niveles proficientes es central para lograr proficiencia. Todos los estudiantes en Pawtucket tendrán acceso a planes de estudios e instrucción diseñados para ayudarles a lograr proficiencia en todas las disciplinas.
- El llenar proficiencia, sin embargo, no es lo mismo que llenar obligaciones o requisitos de graduación.

Evaluaciones Comprensivas de Cursos (CCA)

A lo largo de los cuatro años de escuela secundaria, al estudiante le es necesario demostrar competencias ó dominios terminando exitosamente un porcentaje de las evaluaciones comprensivas de sus cursos (CCAs) en una variedad de las áreas de contenido. Las CCAs están alineadas a los requisitos individuales de los cursos y son un mínimo de 50% basadas en la actuación. La CCA también está alineada a las normas estatales apropiadas, habilidades de Aprendizaje Aplicadas, y las Normas Nacionales apropiadas de Contenido. Los criterios de evaluaciones comprensivos de los cursos son establecidos por el Comité de PBGR y aprobados por el Comité Escolar y se describen en el libro de Pólizas del Distrito PBGR.

Carpeta de Graduación (Portfolio)

Durante los cuatro años de escuela secundaria, al estudiante se le requiere también que complete una carpeta (portafolio) con evidencias de que él/ella ha demostrado dominios o proficiencias en las áreas académicas, sociales y civiles de las expectativas del distrito para el estudiante. Los criterios para el Portafolio son establecidos por el Comité de PBGR y aprobados por el Comité Escolar y se describen en el libro de Pólizas del Distrito PBGR.

Pruebas Estatales

Comenzando con la Clase del 2014, los resultados obtenidos en las pruebas estatales de lectura, y matemáticas cuentan para los requisitos de graduación del estudiante.

La participación en el programa de las pruebas de evaluaciones estatales es mandatorio para todos los estudiantes. La Junta de Regentes votó para aprobar un nivel mínimo de proficiencia, o una nota mínima, de “parcialmente proficiente” (una puntuación de un 2) en estas pruebas para que un estudiante demuestre proficiencias.

Los estudiantes quienes obtengan una puntuación por debajo de este nivel tienen la oportunidad de tomar el examen de nuevo en su “senior” año, presentar calificaciones de otros exámenes aprobados a su consejero educacional, o presentar otras evidencias de su nivel de logros para así demostrar que han alcanzado el nivel de proficiencia en lectura, escritura y matemáticas y cumplir con esto su requisito de graduación. Información adicional en cuanto a determinar proficiencia usando los exámenes estatales, está disponible en el departamento de educación de Rhode Island (Guías de Regulaciones 2008 para los niveles de Intermedia y Secundaria, Octubre 2008). La dirección de la web es:

http://www.ride.ri.gov/highschoolreform/DOCS/PDFs/HIGH%20school%20reform/Secondary_Regs_Guidance_102408.pdf

Trabajos de Curso

Completar el trabajo requerido del curso, en total y para alguna clase específica está fijado por la Junta de Educación de Rhode Island y es como sigue:

- 4 Artes del Lenguaje Ingles
- 3 Matemáticas (más 1 Matemática ó un curso relacionado)*
- 3 Ciencias
- 3 Estudios Sociales (un curso debe ser Historia de E. U.)
- 1 Arte, Música, o Teatro
- 4 Educación Física/Salud
- 1 Tecnología
- Electivas (suficientes para llenar el mínimo número de créditos requeridos para graduarse)

*Todos los estudiantes deben matricularse en tres cursos que son enseñados específicamente por maestros de Matemáticas.

- Los estudiantes que **pueden demostrar proficiencia** en las normas del estado de Matemáticas 9/10 después de haber completado exitosamente tres cursos pueden tomar otra **cuarta matemática ó curso relacionado con matemáticas**(ej., contabilidad) para así completar los requisitos.
- Cualquier estudiante que **NO es proficiente** en las normas estatales 9/10 debe matricularse en el **curso de matemáticas** apropiado para completar los requisitos.

Para obtener información adicional acerca de los requisitos de graduación, los estudiantes deben consultar el manual de requisitos de graduación

Cronología para la demostración

Todos los requisitos se deben cumplir antes de la graduación. Las siguientes pólizas de tiempo se incluyen para dirigir al personal y los estudiantes a completar los requisitos para un diploma. Estas son pautas o guías no requisitos. En otras palabras, un diploma no debe negarse por proficiencias y requisitos logrados después de las fechas, pero antes de la graduación.

Las Escuelas Secundarias deben comunicar a las familias y los estudiantes los patrones y requisitos a través de este tiempo.

- Los trabajos del curso deben ser completados en un horario razonable y manejable a través de la carrera de la Escuela Secundaria. Los consejeros educacionales deben apoyar a los estudiantes y sus familias en este esfuerzo
- La cronología para completar PBGR (el portafolio de graduación CCA) debe proveerse a los estudiantes al principio del primer año (9vo.) El monitoreo de los dos componentes PBGR debe ser constante. El componente del CCA es revisado al final del año escolar en el grado 10 (sophomore) y otra vez al final del primer semestre del año senior (12). Al comenzar el segundo semestre del año senior, los portafolios de graduación de los estudiantes debe presentarse a un panel para su revisión. Esto provee una oportunidad a los estudiantes que fracasan la oportunidad de presentar trabajos para remediar tanto la proficiencia como la entrega del portafolio a tiempo para graduarse. Las presentaciones orales se programan para el segundo semestre del año senior del estudiante.

Procedimiento para apelar a la negación de un Diploma

La determinación en la cual un estudiante tiene o no los requisitos de graduación deben estar basados en un sistema justo y confiable. Los estudiantes que creen que a ellos se le ha negado impropiamente un diploma pueden utilizar los procedimientos de apelación del distrito escolar para resolver este asunto

Procedimiento

Antes de iniciar una queja formal, debe hacerse un intento para resolver el problema a través de una conversación con el estudiante y el padre/tutor y el personal escolar pertinente (ej. Maestro(s), asesor educacional, asistente al principal y/o el principal)

Si no se ha llegado a una resolución con el personal escolar apropiado, entonces el estudiante y/o el padre/tutor puede presentar una queja por escrito al Superintendente Escolar, quien investigará la queja y proveerá un informe escrito de la investigación y la decisión.

Si el estudiante y/o el padre/tutor no están de acuerdo con los hallazgos del Superintendente escolar, ellos entonces pueden apelar la decisión al Comité Escolar quienes también presentaran un informe escrito de la investigación y la decisión al estudiante y/o a los padres/tutores.

Línea de Tiempo

El proceso de queja formal, incluyendo las apelaciones al Comité Escolar, es concluido dentro de 60 días corridos desde que el Superintendente Escolar recibió la queja por escrito, a menos que las personas envueltas acuerden por escrito a una extensión de tiempo.

Cualquier queja podrá apelarse al Comisionado de Educación dentro de 15 días corrido de haber recibido la decisión del Comité Escolar.

Estudiantes de transferencia

Se reconoce que los estudiantes que entran en el distrito escolar cerca de la graduación pueden tener dificultad para completar los requisitos de graduación, particularmente si ellos vienen transferidos de una escuela con requisitos substancialmente diferentes. Por lo tanto, las siguientes normas serán usadas para los estudiantes transferidos:

- Estudiantes que entran en las Escuelas Secundarias de Pawtucket dos o más años antes de la graduación cumplirán con todos los requisitos para poder recibir un diploma del departamento escolar de Pawtucket.
- Estudiantes que entran en las Escuelas Secundarias de Pawtucket dos años antes de graduarse (típicamente después de haber comenzado su año júnior (el 11vo. Grado) y que viene de otra escuela secundaria del Estado de Rhode Island con un sistema de graduación diferente al de PDS, **puede** completar los requisitos de la escuela anterior, sujeto a la supervisión y normas de esa escuela. Un estudiante que decida hacer esto debe comunicarlo por escrito y firmado por los padres/tutores o tutores si es menor de 18 años.
- Casos individuales, basado en una variedad de circunstancias y razones, pueden ser tratados caso por caso, y determinado por el principal de la escuela secundaria, sujeto a la aprobación del superintendente.

PÓLIZAS DE GRADUACIÓN SECUNDARIA PARA LOS ESTUDIANTES DE INGLÉS COMO SEGUNDO IDIOMA EN EL DEPARTAMENTO ESCOLAR DE PAWTUCKET

A nivel nacional, las tasas de graduación de escuela secundaria están disminuyendo, y los particularmente afectados son los estudiantes racial, lingüística y culturalmente diversos. Los estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma (ELL-ESL) sacan notas más bajas en los exámenes de salida de escuela secundaria y tasas más bajas que los estudiantes que solo hablan inglés, incluso con adaptaciones a los exámenes, tales como dar las direcciones en su idioma nativo y que usen diccionarios bilingües ó glosarios. Estos estudiantes se encuentran entre los más vulnerables que pueden que no se gradúen de nuestras escuelas. Mientras que la mayoría se dedican a prender inglés y cumplir con las normas de contenido del estado, muchos están luchando para estar al día con la instrucción que han perdido, particularmente los que entran en las escuelas de Pawtucket en la escuela intermedia ó en la secundaria. Ellos tienen doble trabajo que hacer (aprender el inglés académico y satisfacer las normas de contenido) y menos tiempo para hacerlo. Estos hallazgos dramáticamente presentan una grave preocupación para nuestro distrito.

Teniendo en cuenta estos hallazgos graves, se han adoptado los siguientes métodos que ayudará a estos estudiantes a cumplir con los objetivos educativos del Estado como también los personales. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes de inglés (ELLs), para que ellos puedan “alcanzar un nivel de competencia en inglés y conocimiento del contenido que les permita (1) tener éxito en el programa general educacional de su escuela, (2) cumplir con los requisitos de graduación por aptitud del estado, (3) estar preparado para la educación postsecundaria y trabajo y (4) convertirse en activo esencial para el bienestar económico y social de Rhode Island” como se indica en los reglamentos del Consejo de Regentes de Rhode Island y de los Directores de Educación para los Estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma de Abril 2007. Nuestro Objetivo principal es proporcionar a los Estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma con pólizas y programas educativas de apoyo que le permitan aprender el inglés académico, tener éxito en sus clases de contenido básico en la escuela, graduarse de Escuela Secundaria, y eventualmente convertirse en un empleado remunerado.

Requisitos de Graduación

Los estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma (ELLs), como todos los estudiantes de Pawtucket, deben demostrar el dominio de las normas contenidas y las proficiencias en seis de normas básicas de las áreas académicas-- Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Las Artes y la Tecnología—y en las habilidades de aprendizaje aplicado. De acuerdo a la póliza actual, ellos lo harían colectando el número mínimo de los cursos de Escuela Secundaria, obteniendo una nota de parcialmente proficiente o mas alto en las evaluaciones del estado y completando exitosamente las opciones elegidas por nuestro distrito- las evaluaciones de curso integral (CCC) y completando una carpeta (portafolio). Evaluaciones e interpretaciones de los resultados de la completa evaluación de los cursos y portafolios. Sin embargo, tendrán un enfoque de desarrollo de lenguaje con personas que están entrenadas para evaluar el trabajo de los estudiantes de inglés Como Segundo Idioma como un nuevo lenguaje y/o rubricas diseñadas para ELLs.

Acceso y oportunidad para Clases de Contenido Básico

Los estudiantes de Inglés Como Segundo Idioma (ELLs) con niveles bajos en proficiencia en inglés al nivel secundario tendrán más dificultad inicialmente para tener acceso a los cursos diseñados para los hablantes de inglés nativos. Además de su estatus de aprendizaje, también les puede faltar el conocimiento de trasfondo necesario para ciertos cursos si ellos no han tenido los cursos fundamentales en otras escuelas. Por otra parte, incluso cuando asistían a la escuela en otro país, es poco probable que ellos hayan estudiado cursos en Historia de Estados Unidos o de Gobierno. Como resultado, necesitan tiempo y un programa bien diseñado para desarrollar las habilidades académicas en inglés necesarias para tener acceso a cursos de contenido básico. No obstante, ELLs necesitan estar expuestos al contenido mientras aprenden inglés, y por lo tanto, un programa apropiado que les avanza mientras desarrollan el lenguaje y se les proveerá el proceso de aprendizaje del contenido.

Colocación de Nivel de Grado

Los estudiantes de inglés como segundo idioma (ELLs) que se matriculan en las escuelas secundarias en Pawtucket serán colocados en el grado que sea adecuado a sus antecedentes educativos. Si no tienen cursos o créditos de otras escuelas en los Estados Unidos, ó países extranjeros, serán considerados como al nivel del 9vo. Grado. Su edad no será el criterio utilizado para colocación de nivel de grado. Sin embargo, los estudiantes que son de 18 años de edad ó más al momento de registración se le recomendará a registrarse en nuestro programa de ESL para adultos y al programa de GED (Diploma de Equivalencia General) como parte del programa de COZ. Esta póliza asegurará que los estudiantes tienen acceso a un mínimo de cuatro años de educación secundaria y pueden desarrollar un plan de aprendizaje individual. Esto es un enfoque razonable para los estudiantes mayores porque así puede estar en un programa de educación de K-12 patrocinado por estado hasta la edad de 21 años.

ACUMULANDO CRÉDITOS PARA GRADUACIÓN

Cursos de Escuela Secundaria

Los estudiantes de inglés como segundo idioma ELLs pueden acumular créditos como los estudiantes regulares lo hacen, pero ellos necesitan tener acceso y oportunidad para tomar los cursos requeridos. Si ellos tienen suficiente proficiencia en el inglés (aproximadamente una puntuación de 4.0 ó más en las pruebas de ACCESS), ellos podrían tomar cursos de contenido regular. Cuando ellos llenan los requisitos académicos para un curso de contenido ellos reciben créditos por ese curso. Para algunos estudiantes de bajos niveles de proficiencia, se les ofrecerá cursos que están vinculados a las normas del estado 9/10 para los ELLs. Los estudiantes que pasen estos cursos también recibirán crédito. Además, RIDE ha determinado que los cursos de ESL que están alineados con las normas del estado para las Artes del Lenguaje (9/10 normas del Estado para las Artes del Lenguaje y aprendizaje aplicado) y las normas de WIDA para desarrollo en el idioma inglés (ELD) pueden contar para los créditos necesarios de ELA.

Archivos

Los estudiantes de ELLs también pueden venir a las escuelas de Pawtucket con sus archivos que muestran que han completado exitosamente sus cursos en otro país ó en otro estado que cumplen con los requisitos de graduación de Rhode Island. En algunos casos, las escuelas necesitarán traducir los archivos y chequear que los cursos son comparables. Es importante que los consejeros de orientación escolar interpreten con precisión los archivos que los estudiantes traen consigo. Esto ayudará al Director y al personal de ESL completar las traducciones o contactar las escuelas donde asistió el estudiante. Los Consejeros educaciones también deben consultar la Guía de Recursos de los Distritos Escolares para Evaluar los informes educaciones del extranjero que provee RIDE para asegurarse que se acredita los créditos adecuados a los trabajos de los estudiantes en su país natal.

Tiempo extendido para aprendizaje

Debido a que muchos de nuestros estudiantes de inglés como Segundo Idioma tienen vacíos en sus antecedentes educacionales y necesitan varios años para adquirir el inglés académico, a la medida que sea posible, el Departamento Escolar de Pawtucket considerará extender el tiempo de aprendizaje y extender el programa del día, cursos en red (online) y opciones de escuela de verano.

VARIAS MEDIDAS DE EVALUACIÓN

Proceso para el desarrollo de Trabajos (tareas)

El desarrollar trabajos (tareas) académicos para Evaluaciones de Curso Comprensivo y Proyectos de Carpeta (portafolio) será un proceso reflexivo que considerará las demandas del idioma tanto de la asignación y el producto esperado del estudiante. El Distrito incluirá a un especialista en ELLs en el equipo de desarrollo de tareas. Estas tareas serán escritas usando las directrices para ajustes lingüísticos de simplificación y presentación. Además, las tareas serán examinadas para prejuicios culturales. Escribiendo las tareas en esta manera no disminuirá la naturaleza o el rigor de la asignación, pero debería facilitar la comprensión de la tarea del estudiante de inglés como segundo idioma y de esta manera la respuesta deseada.

Selección de Tareas

Pawtucket normalmente prepara una gama de tareas académicas escritas, orales y proyectos para cada uno de las seis principales áreas académicas y habilidades de aprendizaje aplicadas. Cuando existe una variedad de tareas, las escuelas de Pawtucket traerán a un especialista de ELL para seleccionar las tareas apropiadas para que los ELLs actúen de acuerdo a sus niveles de proficiencias de inglés. De mismo modo, los asesores de los estudiantes deben cuidadosamente ayudar a seleccionar las tareas que se incluirá en la carpeta final. Piezas que muestran crecimiento del desarrollo de niveles de proficiencia a niveles de proficiencia ó que muestran movimiento hacia los logros de GSEs son piezas que pueden ser incluidas, incluso si los estudiantes no logran una puntuación de más de 3 en los elementos anteriores

Apoyo para los ELLs para las Evaluaciones de Cursos Comunes y el Desarrollo de la Carpeta

Un maestro ó un orientador de ELL trabajarán con el estudiante de inglés como segundo idioma en sus evaluaciones de cursos comprensivos (CCA) y sus carpetas (portafolios). La decisión de Pawtucket acerca del número de entradas en la carpeta requeridas para cada área de contenido (excepto ELA), que se alinean con las normas estatales 9/10 deberían estar relacionadas directamente con oportunidades para los ELLs de participar significativamente en las clases de contenido (ej., instrucción contenida para los niveles de proficiencia. Instrucción Contenida es enseñanza con un conjunto distintivo de estrategias que permiten al estudiante aprender el contenido académico como se requiere en el idioma inglés) Si el estudiante todavía no ha alcanzado su nivel (puntuación de ACCESS de 4.5 o más alta), entonces ellos no podrán ser evaluados justamente en inglés. El Estado de Rhode Island ha aprobado acomodaciones para las pruebas de los estudiantes de inglés como segundo idioma que deberán estar disponibles para todos los ELLs según ellos preparan sus tareas de carpeta (portafolios) y completan las evaluaciones de Curso Comprensivos.

Organización de Carpeta (portafolio)

Porque la adquisición del inglés como segundo idioma es un proceso de desarrollo y es importante mostrar como el conocimiento y habilidades del estudiante han progresado con el tiempo en un modelo de crecimiento, las carpetas de los ELLs serán organizadas por su nivel de grado al momento que la entrada fue preparada. Cada entrada también debe identificar el nivel y puntuación del estudiante en las pruebas de ACCESS. La carpeta debe documentar las condiciones en que las tareas se realizaron y si el estudiante tenía acceso a instrucción de contenido protegido

Evaluación de las Evaluaciones

Para que el proceso de evaluaciones sea justo y equitativo, las evaluaciones de un estudiantes de ELL en los cursos integrales basadas en rendimiento y las carpetas (portafolios) de los estudiantes de de inglés como segundo idioma serán evaluadas por un panel de educadores que incluirá a una especialista de ELL. Esta póliza se aplicará a los productos por escritos y a las presentaciones orales. Mientras que los estudiantes están todavía en tempranas etapas de proficiencias académicas de inglés (ej., niveles de 1-3 de ACCESS), tareas de Curso Compresivos y tareas de carpeta de inglés deben ser calificadas con rúbricas vinculadas a las normas de WIDA ELD. Estas tareas se pueden incluir en las carpetas. Para completar tareas relacionadas a otras áreas de contenido, al estudiante se le debe proporcionar acomodaciones. Los estudiantes de inglés como segundo idioma (ELL) por definición todavía no son proficientes en inglés, así que se entiende si las tareas previas muestran evidencias de etapas de principio de adquisición de un segundo idioma. Si un estudiante obtiene una puntuación de 1 en una categoría de rúbrica, la tarea aún puede formar parte de la carpeta(portafolio); proporcionará una base para medir el crecimiento.

Estudiantes transferidos con Carpetas (portafolio) y Evaluaciones de Curso Compresivos

En algunos casos, el estudiante de inglés como segundo idioma (ELL) hará transferencia de un distrito escolar a otro en Rhode Island durante sus años de escuela secundaria. Pawtucket aceptará las Evaluaciones de Curso Compresivos (y las entradas de carpeta y proyectos si los dos distritos han adoptado las evaluaciones de carpeta) que el estudiante traiga, a menos que parezca ser que la puntación del otro distrito es perjudicial para estudiante basado en esta las guías para ELL.

Medidas Alternas Para los Estudiantes que no Obtengan un Diploma

Un número de ELLs entran tarde a las escuelas en Pawtucket, al nivel de escuela secundaria, por lo tanto carecen del tiempo suficiente para aprender el inglés académico y cumplir con los requisitos de graduación. Para estos estudiantes de ELLs que están haciendo progreso y que han llenado requisitos de cursos pero no llenan los otros dos requisitos de graduación y que también están al punto de dejar la escuela, se les proveerá un Certificado de Rendimiento Académico y un Resumen de Rendimiento. Esto les permitirá participar en los ejercicios de graduación, y recibir un diploma alternativo que muestra a posibles empleadores u otras instituciones educativas, lo que los estudiantes son capaces de y dispuestos a hacer al salir de las escuelas de Pawtucket.

PÓLIZAS DE GRADUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESCOLAR DE PAWTUCKET PARA LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Expectativas de graduación

Se espera que los estudiantes con discapacidades cumplan con los mismos requisitos de distrito para ganar un diploma de escuela secundaria como los estudiantes sin discapacidades. Los estudiantes deben demostrar el dominio de los estándares de contenido y proficiencia en las seis áreas académicas principales – artes del idioma inglés, matemáticas, ciencia, estudios sociales, las artes y la tecnología y aplicación habilidades de aprendizaje. Los estudiantes harán esto colectando el número mínimo de los cursos de la escuela secundaria, participando en el programa de evaluación integral de Nueva Inglaterra (NECAP) y completando exitosamente las opciones escogidas por nuestro distrito escolar – las evaluaciones del curso comprensivas y una cartera (portafolio). Sin embargo, la realización de estas tareas académicas y las evaluaciones se realizan después de haber implementado las acomodaciones para los estudiantes que tienen un IEP. *En casos donde la discapacidad le impide a un estudiante responder a las expectativas de las mismas, los estudiantes que tomen las evaluaciones alternas de Rhode Island, se otorgará un certificado de participación.*

Evaluación de los Portafolios

Debido a que un estudiante con una discapacidad ha sido identificado como alguien con un impedimento significativo en una o más áreas de aprendizaje, es importante reconocer que el portafolio (carpeta) debe demostrar crecimiento durante un período de tiempo. Por lo tanto, dentro de cada área académica, los portafolios tendrán piezas de trabajos que no llenan las normas siempre y cuando haya una pieza que cumplen o superan el estándar.

Estudiantes de transferencia

Los estudiantes que han sido identificados con una discapacidad de aprendizaje pueden que no hayan tenido acceso a los trabajos de su portafolio porque ellos se han transferido de otra institución educacional fuera del estado. En este evento, los estudiantes serán revisados de forma individual para determinar el número de trabajos en el portafolio que serán necesarios. Ningún estudiante será penalizado por no tener acceso a los trabajos de su portafolio.

SECCIÓN III: Disciplina & Seguridad

PÓLIZAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTE

El Comité Escolar reconoce que el comportamiento aceptable es esencial para el desarrollo de ciudadanos responsables y autodisciplinados y además para la provisión de un programa escolar eficaz. El comportamiento positivo está basado en el respeto de si mismo y el valor y la dignidad humana de otros. El desarrollo de tal comportamiento positivo en estudiantes es una función dual de la casa y de la escuela.

A fin de realizar la responsabilidad de la escuela, es necesario que cada actividad de aprendizaje contribuya positivamente a la creación y el mantenimiento de un clima que conduce al aprendizaje. Todos los empleados profesionales tienen la responsabilidad de preservar el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de comportamiento apropiado.

PÓLIZAS SOBRE LA FORMA DE VESTIR

La Escuela, en la realización de su responsabilidad de crear el ambiente de aprendizaje apropiado, va a requerir de cada estudiante vestirse y elegir prendas de vestir apropiadas para la actividad de aprendizaje y la edad del estudiante. Reglas a seguir:

1. El vestido y el arreglo en general serán limpios, ordenados, y de acuerdo con la salud, sanitaria y exigencias de seguridad.
 - a. Cualquier ropa que interfiere con ó interrumpe el ambiente educativo es inaceptable. La ropa con lengua o imágenes que son vulgares, discriminatorias, u obscenas, o ropa que promueve la conducta ilegal o violenta, como el uso ilegal de armas, medicinas, alcohol, tabaco, o parafernalia de drogas, o ropa que contiene amenazas como símbolos de cuadrilla es prohibida.
La ropa debe estar ordenada y limpia y en acuerdo con los estándares de seguridad y decencia. Vestimenta que expone hendidura, partes privadas, el estómago, o ropas interiores, o es por otra parte sexualmente provocativo, es prohibido. Los ejemplos de la ropa prohibida incluyen, pero no son limitados a : pantalones de corte bajo, escotes de corte bajo que muestran hendidura, blusas tipo tubo, blusas sin espalda, o blusas con sólo lazos en la espalda, pijama, y ropa hechas de materiales transparentes.
 - b. Los estudiantes no llevarán puestos o llevarán chaquetas, abrigos, u otra prenda de vestir de afuera, a la clase a menos que sea determinado por el principal o el maestro del salón de clases debido a la temperatura en el salón.
 - c. Los estudiantes no llevarán puestos o llevarán sombreros o bandanas en la escuela a excepción ciertas clases (p.ej. clase de educación doméstica) donde el maestro autorice el uso de sombreros como medida de seguridad o medida de salud. Los lentes de sol son prohibidos en la escuela .
 - d. Algunas clases puedan que requieren de un atuendo específico por razones de seguridad o motivos de salud.

2. El vestido y el arreglo en general no deben perturbar al proceso educativo.

Los estudiantes que violen estas reglas del código de vestir serán mandados a la oficina y el principal o al asistente al principal quienes harán decisiones en casos individuales. Se requerirá que cualquier estudiante en violación del código de vestir haga inmediatamente los ajustes necesarios para cumplir con el código.

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DAÑO O PÉRDIDA DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

Materiales Escolares Perdidos

Los libros y los materiales educacionales son prestados a estudiantes para su uso. La responsabilidad y el cuidado de estos materiales depende del estudiante. Libros de la biblioteca que se pierden, libros de texto, o, los materiales educacionales serán pagados por el estudiante; el dinero será reembolsado solo si el estudiante encuentra el libro. El reporte de calificaciones (las notas) de su niño no será distribuida hasta que los arreglos hayan sido hechos para devolver el material perdido o pago por el material dañado.

Vandalismo:

Es la responsabilidad de todos los estudiantes el respetar y tener cuidado de la propiedad escolar. Propiedad (libros, escritorios, paredes, etc.) que es intencionalmente dañada, desfigurada, o destruida deben ser limpiadas o reparadas por el estudiante siempre y cuando le sea posible. Donde no le sea posible, el estudiante pagará por los daños. Este tipo de hecho puede resultar en suspensión.

POLIZAS SOBRE ARTEFACTOS ELECTRICOS

Cualquier estudiante que se encuentre usando un teléfono celular o un artefacto eléctrico no autorizado en la propiedad escolar, se le confiscará y será sujeto a las consecuencias como están establecidas por las reglas del Departamento Escolar Pawtucket. El uso de estos aparatos eléctricos (incluso teléfonos celulares en modo vibratorio) no es permitido. Los artículos confiscados serán devueltos solo a los padres/tutores.

RED DE COMPUTADORA E INTERNET Y PÓLIZAS PARA EL USO ACEPTABLE

El Departamento Escolar de Pawtucket proporciona acceso a una gran cantidad de recursos tecnológicos para el adelanto de la comunidad educacional de Pawtucket. Se espera que todos los miembros de la comunidad actúen de una manera responsable cuando utilicen estos recursos del departamento escolar, de la misma manera que lo harían en cualquier aspecto de su conducta diaria en todas las escuelas de Pawtucket.

La Tecnología siempre está cambiando y continuamente presenta nuevos recursos. Cuando usamos la red de computadoras en las Escuelas Públicas de Pawtucket, tenemos éticas que nos guían para su uso adecuado, en lugar de las capacidades o posibles aplicaciones de software, herramientas y dispositivos que podríamos usar. En el ambiente del internet, nuestras acciones alcanzan más allá de las paredes del Departamento Escolar de Pawtucket y las consecuencias de esas acciones podrían tener efectos de largo alcance.

DEFINICIONES

- **Usuarios** son miembros de la comunidad educacional de Pawtucket—los estudiantes, la facultad, los administradores, el personal, ex estudiantes, padres, voluntarios, entrenadores y otros—quienes comparten la red, el internet, datos/información y sistemas telefónicos en el Departamento Escolar Público de Pawtucket.
- **La Red del Departamento Escolar** se compone de todas las computadoras, terminales, impresoras, redes, sistemas contratados, medios de almacenamiento de información en línea o fuera de línea y equipos relacionados, software y archivos de datos/información que son de nuestra propiedad, administradas o mantenidas por la escuela para uso de apoyo académico y actividades administrativas.
- **Propiedad Intelectual** se refiere a creaciones mentales: invenciones, trabajos literarios y artísticos, símbolos, nombres, imágenes, y diseños usados en comercio. La Propiedad Intelectual se divide en dos categorías:
- **Propiedad Industrial**, la cual incluye invenciones (patentes), marcas registradas, diseños industriales, e indicadores de origen geográfico; y
- **Derechos Reservados**, lo cual incluye trabajos literarios y artísticos, tales como novelas, poemas y obras de teatro, películas, obras musicales, dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, y diseños arquitectónicos.

A.EXPECTATIVAS

1. Acceso a la red del Departamento Escolar de Pawtucket es un privilegio destinado a facilitar educación, comunicación relacionada con la escuela, investigación y otros asuntos escolares. El Departamento Escolar de Pawtucket se reserva el derecho de limitar o prohibir el acceso del usuario a la red en sus esfuerzos de maximizar el uso de la red para los propósitos académicos o como resultado de la violación de las Pólizas de Uso Aceptable.
2. Todos los usuarios son responsables del uso adecuado de los recursos tecnológicos de las Escuelas de Pawtucket, los cuales incluyen la red informática, laboratorios de computación, periféricos de hardware, sistemas de audio-visión, pizarrones digitales, sistemas de comunicación (teléfonos, correo electrónicos, por ejemplo) bases de información/datos, etc.
3. Todos los empleados deben mantener cuentas personales de correo electrónico para negocios no relacionados con la escuela.

4. Los empleados deben registrar computadoras y dispositivos personales utilizados en los terrenos de escolares con el departamento de tecnología, antes de conectar cualquier equipo ó dispositivo electrónico conectado a una computadora o dispositivo a la red del Departamento Escolar de Pawtucket.
5. Cualquier computadora o dispositivo electrónico conectado a la red del Departamento Escolar de Pawtucket deberá se le requerirá tener instalado un sistema aprobado de antivirus. Computadoras o equipos dispositivos que no cumplan estos requisitos podrán ser restringidos del uso de la red.
6. Las bases de información/datos que aseguran la información acerca de la vida académica, miembros de la comunidad, y los negocios de la escuela son propiedad del Departamento Escolar de Pawtucket. La información contenida ahí es confidencial y no podrá ser distribuida o usada para beneficio personal. El Departamento Escolar de Pawtucket se reserva el derecho de restringir el acceso a estas bases de datos.
7. Actividades Ilegales que utilicen la red de informática del Departamento Escolar de Pawtucket—tales como drogas, alcohol ó actividades relacionadas; amenazando la seguridad de otros; vandalismo, libelo; juegos de azar; promover un esquema de pirámide; distribución de obscenidad ilegal; recibiendo, transmitiendo, ó poseer pornografía infantil infringiendo derechos reservados; hacienda amenazas de bombas; uso no autorizado de la computadora de otra persona--- están estrictamente prohibidas y pueden ser reportadas a las autoridades.

B. BUENAS MANERAS DE USAR LA RED

Todos los usuarios deben practicar un comportamiento aceptable en la red. Incluyendo pero no limitado a:

1. Sea amable y use un lenguaje apropiado en las comunicaciones escritas y verbales.
2. No utilice la red ó el correo electrónico de manera que seria perjudicial para otros o discriminatorio en alguna manera.
3. No utilice software que haya sido obtenida ilegalmente.
4. No intente manipular los equipos o subvertir o perjudicar las operaciones de la red.
5. Respete la privacidad de las computadoras, los archivos y correo electrónicos de otras.
6. No se presente falsamente o inicie la computadora usando el nombre de usuario/contraseña de otro.
7. No transmita o intente tener acceso a material ofensivo u obsceno.
8. No use las computadoras ó equipos de comunicación como una herramienta para acosar ó amenazar a alguien en ningún momento.
9. Use solo las computadoras y periféricos que están autorizados para su uso. No intente obtener acceso no autorizado al equipo o computadora de otra persona.
10. Respete las reglas académicas en relación a la autorización adecuada y posible preocupaciones de plagio.
11. Esta prohibido el alterar cualquier información en cualquier base de datos o cualquier otro lugar en la red de información del Departamento Escolar de Pawtucket.

C. USO RESPONSIBLE DE LA RED DE INFORMACION DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR DE PAWTUCKET

1. Esta prohibido involucrase en cualquier actividad que amenace la integridad de la red de información del Departamento Escolar. No se permite la manipulación física o electrónica de los recursos de computadora. Equipos personales tales como servidores, enrutadores, conmutador electrónico, hubs, puntos de acceso inalámbricos no están permitidos en la red del Departamento Escolar sin el permiso del Departamento de Tecnología. Acceso inadecuado o no autorizado a la información/datos protegidos con contraseña, el intencionalmente dañar las computadoras, periféricos de tecnología y redes de computadoras están sujetos a medidas disciplinarias. Sospecha de abuso al sistema de la red deberá ser reportado inmediatamente al director de tecnología, al principal ó a otro administrador.
2. Los usuarios no deben intentar arreglar, reconfigurar, desconectar o reubicar ninguno de los equipos de la escuela, incluyendo tomas de voz o datos, impresoras, puntos de acceso inalámbrico, periféricos, etc.. Por favor póngase en contacto con el departamento de tecnología del departamento de escuela de Pawtucket para asistencia.
3. Las actividades de entretenimiento en línea, tales como juegos de videos, video no académicos y streaming de audio y mensajería instantánea compiten con usos de recursos académicos de la red y están prohibidas en la escuela o equipos propiedad de las bibliotecas, laboratorios de computadoras y aulas sin permiso del maestro. Esta prohibición se extenderá a los pasillos y otros lugares públicos a fin de liberar de ancho de banda para fines educativos, si fuese necesario.

4. Los usuarios respetarán los derechos reservados de autor, marcas registradas y otras leyes que rigen la propiedad intelectual. Ningún software podrá ser instalado, copiado o utilizado en los equipos escolares excepto sin permiso académico del director de la escuela o la revisión por el personal del departamento de tecnología y lo permitido por la ley. Todas las disposiciones de licencia de software deben cumplirse estrictamente.
5. El uso de la red de las escuelas de Pawtucket para fines personales, con fines comerciales, publicidad, lucro personal, recaudación de fondos no autorizados o publicidad/campañas políticas están prohibidas.

D. COMUNICACIONES ELETRONICAS

1. El contenido de las comunicaciones electrónicas, incluido el correo electrónico, mensajes instantáneos, servidores de listas, blogs, wikis, redes de sitios sociales (Facebook, MySpace, LinkedIn, Twitter, etc.), debe estar compuesto con sumo cuidado. Debido a que muchas de estas herramientas ocupan espacios públicos en la red, el potencial de hacer daño a la misma, a otros, y a la comunidad educativa de Pawtucket debe ser reconocido, como destinatarios pueden reenviar los mensajes a lugares donde no hay ningún control sobre la futura difusión.

Por favor, respeten las reglas y regulaciones de cualquier comunicación que representan a las escuelas de Pawtucket en el medio electrónico. Consulte también las directrices de las redes de Sitios Sociales para guía y orientación.

2. El Departamento Escolar de Pawtucket se reserva el derecho de revisar el uso de Internet y acceso a los archivos de datos, correo electrónico y otras comunicaciones utilizando la red escolar de Pawtucket. Por lo tanto, los miembros de la comunidad escolar de Pawtucket no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier uso tales como uso, archivos o comunicaciones.
3. Todos los usuarios deben respetar y valoran la privacidad de los demás, comportarse éticamente y cumplir con todas las restricciones legales sobre el uso de información/datos electrónicos. Todos los usuarios también deben reconocer y evitar violar o infringir los derechos de propiedad intelectual de otros.

E. SEGURIDAD

1. En interés de la seguridad, todos los usuarios tienen instrucciones de nunca divulgar información personal (dirección, número de teléfono, número de Seguro Social, fotografías, etc.) por Internet a nadie que ellos no conocen.
2. Los usuarios deben mantener sus contraseñas seguras y nunca compartir contraseñas con otros.
3. Utilizar recursos en línea para amenazar, intimidar o acosar a un individuo o grupo no será tolerado y estará sujetos a medidas disciplinarias.
4. Uso de herramientas de comunicación electrónica para invadir la privacidad de los individuos, acosar a un individuo u ofender a un individuo podría dar lugar a acciones penales o civiles.
5. La información contenida en los registros de estudiantes o del personal es confidencial y en muchos casos esa información está protegida por leyes federales y estatales. Preocupaciones sobre confidencialidad deben analizarse con el supervisor apropiado, jefe de división o decano de estudiantes.

F. LAS PÓLIZAS APLICABLES DE LA ESCUELA Y LAS LEYES Y RECURSOS FEDERALES/ESTATALES:

- Manual de Pólizas del Estudiante del Departamento Escolar
- Leyes Federales de Derechos Reservados: Propiedad Intelectual, las obras de autores y artistas, están protegidos por las leyes federales de derechos reservados del autor las cuales limitan la reproducción, actuación, adaptación y distribución de las obras literarias, grabaciones sonoras, obras de arte, grabaciones de video y películas en cualquier formato sin el consentimiento expreso del autor/artista. Las guías para el uso justo para fines educativos permite el uso de cantidades limitadas de material para fines educativos. Por favor compruebe las reglas y regulaciones aplicables antes de usar cualquier de dicho material en clases y siempre cite la fuente de información.
- Oficina de Derechos Reservados de los Estados Unidos
- Que son los Derechos Reservados? (Oficina de Derechos Reservados U.S.)
- Comprendiendo los Derechos Reservados y Derechos Relacionados (Organización Mundial de Propiedad de Derechos Intelectuales-ONU)

- Derechos Reservados y el Uso justo en el Salón de clase, en el Internet y en la World Wide Web (Universidad de Maryland, Colegio Universitario)
- Ley Federal de Fraudes de informática: La Ley Federal prohíbe el uso de sistemas de comunicaciones interestatales (teléfono, cable, radio ó transmisiones de televisión) para impulsar un esquema ilegal o para estafar.
- Las Leyes Federales y de Rhode Island de Pornografía Infantil: Leyes Federales y Estatales establecen como un crimen el producir, poseer, distribuir o vender material pornográfico que explotan o muestran un menor de edad. Cada vez mas, las leyes de pornografía infantil se están utilizando para sancionar el uso de tecnología informática y del Internet para obtener, compartir y distribuir material pornográfico que envuelven niños, incluyendo imágenes y películas. (De FindLaw)

G. LOS OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES se encuentran en cada una de las escuelas secundarias. Los SRO's son empleados por el Departamento de Policía Local. Ellos trabajan estrechamente con los administradores y el personal en un esfuerzo de crear un ambiente de seguridad tanto para los estudiantes como para los empleados. Los Oficiales de Recursos típicamente tienen asignaciones adicionales para incluir mentoría y servir como un modelo a seguir. Ellos juegan un papel integral en el sistema escolar público y tienen un impacto positivo con los estudiantes con los que se envuelven. Las responsabilidades de los Oficiales de Recursos Escolares son:

- Prevenir mala conducta a través de prevención e intervención
- Servir como enlace entre el Departamento de Policía y la Escuela
- Actuar como un recurso para los padres
- Contribuir cuando sea necesario en hacer referidos apropiados a las agencias de servicios
- Ser visible, proactivo, disponible, y profesional en la comunidad escolar y con las interacciones con los estudiantes
- Servir de mentores a los estudiantes.

El Departamento Escolar de Pawtucket respetuosamente reconoce las siguientes escuelas cuyas pólizas fueron utilizadas con permiso para desarrollar esta póliza global para la Comunidad Educativa de las Escuelas Públicas de Pawtucket: La Escuela Pingry, La Escuela Hotchkiss, La Escuela de Lawrenceville, La Escuela Peddie, La Academia Phillips Exeter, La Universidad de Yale, la Universidad de Stanford y la Universidad de Cornell

GUIAS GENERALES PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL PARA LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR

El Departamento Escolar de Pawtucket reconoce los derechos de los estudiantes, la facultad y empleados que desean participar en redes sociales en el internet. Si bien existen numerosos beneficios que se derivan de las redes sociales, queremos recordar a nuestros estudiantes y personal que ha habido una serie de problemas relacionados con su uso que podría afectar negativamente el ambiente educativo. Nosotros promulgamos estas directrices para ayudar a los empleados y estudiantes a evitar encontrar estos problemas

ESTUDIANTES

El Departamento Escolar de Pawtucket alienta a los estudiantes a establecer y mantener altos estándares éticos en el uso de redes sociales y también quiere dar a los estudiantes los conocimientos y las herramientas para protegerse mientras están en línea.

- Las sedes de medios de comunicación social son públicas y puede compartir información fuera de su control. Este consciente de lo que usted registra en línea dejará una impresión duradera en muchos diferentes audiencias. Por lo tanto, le aconsejamos muy encarecidamente no publicar o vincular cualquier cosa (fotos, videos, páginas web, archivos de audio, foros, grupos, páginas de amigos, etc.) en sus sitios de redes sociales que usted no desea que sus amigos, compañeros, padres, maestros, funcionarios de admisión universitaria o futuros empleadores puedan tener acceso. Lo que usted presente en foros de redes sociales le representará a usted para **siempre**.
- Configuración de privacidad le puede ayudar a controlar el acceso a su red, páginas web, perfil, puestos, blogs, wikis, podcasts, medios digitales, foros, grupos, páginas de amigos, etc.

- Acosadores en línea y ladrones de identidad son una amenaza real. Nunca comparta información personal, incluyendo pero no limitado a, números de seguro social, números de teléfono, direcciones, fechas exactas y fotografías con desconocidos o en sitios no seguros.
- Los usuarios deben mantener sus contraseñas seguras y nunca compartir su contraseñas con otros. Si alguien altera tu blog, correo electrónico o cuenta de redes social sin tu saberlo, esa persona puede pasarse personalmente como usted y participar en actividades que puedan dar una impresión negativa de usted.
- En terrenos de la escuela o durante las actividades escolares, ningún estudiante deberá publicar, reenviar o difundir los datos, documentos, fotos, imágenes, vídeos u otra información mediante cualquier medio de tecnología, incluyendo los sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace, Twitter, Flickr) que sea abusivo, obsceno, vulgar, amenazante, hostigante o difamatorio
- La prohibición anterior también se aplica a la conducta fuera de propiedad escolar que ha material y sustancialmente alterado el proceso educativo o que razonablemente pueda hacerlo.

Recursos: socialmediaguidelines.pbworks.com

Maestros, Empleados y Estudiantes deben referirse al Manual de Pólizas de Uso Aceptable del Departamento Escolar de Pawtucket

REGULACIONES DE DETENCIÓN

Es la responsabilidad del maestro del salón disciplinar a estudiantes por ofensas menores. El maestro tomará la acción correctiva para resolver el problema inmediatamente. Por violaciones repetidas, el estudiante será retenido después de la escuela por el maestro del salón hasta sesenta (60) minutos. En el nivel secundario, un aviso de veinticuatro (24) hora será dado si se solicita. En el nivel elemental, se **debe** dar un aviso de una veinticuatro (24) hora. Este aviso **debe** ser firmado y devuelto al día siguiente como señal de que se ha recibido. Si este aviso firmado no es devuelto, se debe contactar a los padres/tutores por teléfono.

Detención en el salón:

Ejemplos de ofensas para las cuales la detención de aula puede ser asignada, aunque no se limita a lo siguiente:

- El no devolver los formularios escolares (informes del progreso, reportes de calificaciones, hoja de perfiles estudiantil, etc.)
- Pequeñas interrupciones en el salón
- Comportamiento de no prestar atención ó rudo o grosero en el aula
- Estar fuera de su asiento sin permiso
- Llegar tarde a clase

Si el comportamiento persiste, el estudiante será mandado al ayudante del Principal o La oficina del principal para acción disciplinaria que puede resultar en adjudicado detención de oficina.

Detención de Oficina:

A los estudiantes se les exigirá presentarse hasta sesenta minutos (60) en la oficina de detención de oficina después de escuela. En el nivel secundario, un aviso de una veinticuatro (24) hora será dado, si solicitado. En el nivel elemental, un aviso de una veinticuatro (24) hora será dado. Este aviso **debe** ser firmado y devuelto al día siguiente para acusar el recibo. Si este aviso firmado no es devuelto, se pondrán en contacto a padres/tutores por teléfono.

Los ejemplos de ofensas por las cuales la detención de oficina puede ser asignada, aunque no está limitado a lo siguiente, son:

- Uso no autorizado de dispositivos electrónicos
- Falsificación de notas o pases
- Desobediencia a personal o administración
- Comportamiento ofensivo a las moral de otros alumnos
- No reportarse a una detención impuesta por un maestro
- Robo
- Tardanza
- No reportarse a la oficina central cuando llega tarde
- Violación de las reglas y regulaciones de la cafetería
- Juego de azar
- Trampa
- Uso de productos de tabaco
- Vehículos no autorizados en los terrenos de la escuela
- Mal comportamiento que ocurre en escuela, en a función escolar, o en un viaje de la escuela

El no reportarse para detención será causa para la exclusión de actividades escolares. Violaciones repetidas por un estudiante serán motivos para una conferencia con los padres/tutores que puede causar la suspensión de actividades curriculares suplementarias.

Si el comportamiento inadecuado persiste después de 15 días de la detención, será necesario tener una conferencia con los padres/tutores y por consecuencia tendrán una posible suspensión, y o exclusión de actividades curriculares suplementarias - incluso pero no limitado a acontecimientos de Liga Interescolásticos, fiestas de promoción, u otros acontecimientos sociales.

Penalidades por ausencias no excusas pueden incluir pero no están limitadas a lo siguiente:

Tardanza sin excusas	1 día de detención
Cortes de Clase	hasta 5 días de detención
Ausencia sin permiso	hasta 10 días de detención
Salir de la Escuela sin permiso	hasta 10 días de detención
Despacho sin autorización	hasta 10 días de detención

Las violaciones repetidas por un estudiante resultarán en una conferencia con los padres y/o una posible audiencia de suspensión, y/o exclusión de actividades extraescolares, incluyendo pero no limitadas a eventos de liga interescolásticos, fiestas de promoción, u otros acontecimientos sociales. **Estudiantes menor de 18 años y medio serán referidos a una audiencia de ausentismo por días excesivos de ausencias a la escuela.**

PÓLIZAS SOBRE LA RESTRICCIÓN DE ESTUDIANTE

El Departamento Escolar Pawtucket conforme a la Junta de Regentes de la Educación Elemental y Secundaria de Rhode Island para los reglamentos de restricción física del estudiante, ha adoptado los siguientes reglamentos y procedimientos para el uso de restricción física para intervenir en crisis del estudiante. Estas políticas y procedimientos disponen que:

1. La restricción física no será administrada con estudiantes excepto como una intervención de crisis cuando las intervenciones no físicas no son efectivas y el comportamiento del estudiante presenta una amenaza del daño inminente, serio, físico a si mismo y/o otros. Sólo la restricción física menos intrusa tenía que proteger suficientemente al niño o los otros deben ser usados, y serán terminados tan pronto como la necesidad de la protección ha sido disminuida.

Sin embargo, nada en las pólizas y procedimientos será interpretado para prohibir a cualquier profesor de Departamento Escolar Pawtucket, empleado o agente de usar la fuerza razonable para proteger a estudiantes, otras personas o ellos mismos del daño físico inminente y serio.

2. La facultad y el personal recibirán la instrucción conforme a las Regulaciones en cuanto a la póliza de Departamento y procedimientos para la restricción física.
3. Los padres/tutores serán informados del uso de restricción no más tarde que dos (2) días lectivos después de cada incidente.
4. Una vez que el uso de la intervención de restricción/crisis física ha sido empleada con un estudiante, el personal escolar determinará si el estudiante requiere un plan de intervención de comportamiento como parte del programa de educación del estudiante, y si uno ya existe, aquel plan tiene que ser modificado o ajustado.
5. Una copia de la póliza completa del Departamento Escolar Pawtucket en cuanto a la restricción de estudiante está disponible a padres/tutores cuando sea solicitado al Principal Escolar o la Oficina del Superintendente de Escuelas.

REGLAS DISCIPLINARIAS PARA IMPONER EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA

(La sección el 16-2-16 Adoptado por la Junta de Regentes el 8 de julio de 1976 y R.I.G.L. 16-21-27, July1, 2005)

1. El Comité Escolar Pawtucket, en acuerdo con la Sección el 16-2-16 y R.I.G.L. 16-21-27 de las Leyes General de Rhode Island, ha establecido y fijará reglas y regulaciones para el gobierno y la disciplina de sus escuelas. Estas reglas de disciplina de estudiante serán distribuidas a estudiantes y sus padres/tutores a principios de cada año escolar y entran en vigor sólo después de que sean ampliamente conocidas por los estudiantes y padres/tutores.

2. El Código de disciplina del estudiante y todas las reglas que van a regir el comportamiento del estudiante deben ser exhibidas en lugares visibles de la escuela durante todo el año escolar.
3. El código reglas de disciplina de estudiante declararán claramente los tipos de ofensas castigables juntos con la pena para las ofensas y castigos que se dará por cada una de ellas.
4. El Principal y/o el Ayudante al principal están autorizados a suspender a un estudiante por diez (10) días o menos.
5. El código de disciplina del estudiante y las reglas que regirán la disciplina del alumno deben describir el proceso a seguir cuando se va expulsar a un estudiante de la escuela.

PÓLIZAS DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTE

Esto es la responsabilidad de la Administración de suspender a un estudiante de la escuela por:

1. Violación repetida e intencionalmente las reglas escolares.
2. Con su conducta mal intencionada perturbar la educación de otros.
3. La conducta deliberada que pone en peligro a los estudiantes, el personal escolar, o la propiedad de el escuela.

Ejemplos de ofensas que causarán la suspensión, aunque no se limita a lo siguiente son:

- Falsas alarmas, avisos de bomba, incendio provocado
- Posesión de armas
- Violación a las Pólizas de Hostigamiento Sexual
- Uso y/o posesión de drogas o alcohol
- Robo
- Asalto y/o agresión
- Intimidación/Hostigamiento
- Extorsión
- Cualquier acto que pone en peligro la seguridad y/o bienestar de la población escolar
- La promoción, la iniciación, o la participación en cualquier iniciación o prácticas de novatadas
- Peleas
- Uso o posesión de cualquier dispositivo explosivo

Por cualquier ofensa que viola la ley estatal se le notificará a las autoridades legales apropiadas.

Los estudiantes deben estar fuera de la propiedad de la escuela mientras estén suspendidos de la escuela ó durante una expulsión de la escuela, a menos que se le requiera reportarse al programa académico alternativo designado por el distrito escolar . Si se encuentra a un estudiante en ó cerca de las propiedades del departamento escolar y/ó en los edificios mientras este suspendido ó expulsado, se le denunciará a la policía bajo cargos de traspaso de propiedad.

Suspensión de diez (10) días de menos

El procedimiento que será empleado para la exclusión de cualquier estudiante de la escuela, deberá cumplir mínimo con lo siguiente:

- a. que el estudiante se le de aviso oral o escrito de los cargos contra él;
- b. Si el estudiante niega los cargos, el estudiante debe dar una explicación a las autoridades de las pruebas que poseen;
- c. Al estudiante se le da la oportunidad de presentar su versión;
- d. La notificación y audiencia es inmediatamente después del incidente; pero si la notificación y la audiencia no es factible y la presencia del estudiante pone en peligro los miembros de la escuela, la propiedad o esta amenaza el proceso académico; se justifica su retiro de la escuela, la notificación ó la audiencia debe seguir los siguientes pasos;
- e. Se le informa a los padres/tutores o tutores legales que deben venir a la escuela. El padre será informado de la razón de la suspensión y el duración de esta. Tal aviso será dado en el lenguaje hablado del padre, a menos que no sea claramente factible hacerlo así.
- f. A no más tardar de setenta y dos (72) horas después del retiro del estudiante de la escuela, se le debe dar al estudiante y sus padres/tutores la oportunidad de estar presentes en una audiencia ante el principal quién determinará si la suspensión será de diez (10) días ó menos.
- g. El principal notificará por escrito al Superintendente de Escuelas, el estudiante, y sus padres/tutores y/o guarda legal de los motivos de su decisión dentro de veinticuatro (24) horas después de la audiencia de suspensión.

- h. Durante la suspensión, a un estudiante no le permitirán participar en ninguna actividad relacionada con la escuela; es decir acontecimiento de liga interescolástico o acontecimiento social.
- i. Un estudiante no será penalizado académicamente por trabajos de clase, tareas, quizzes y exámenes que haya perdido durante la suspensión.
- j. Los padres/tutores tienen el derecho de apelar al Superintendente.

Es la responsabilidad del estudiante de mantenerse al corriente con los trabajos que ha perdido durante la suspensión.

Una Evaluación Funcional del Comportamiento seguida de un Plan de Intervención de Comportamiento debería ser conducida y puesta en práctica para los estudiantes que exceden más de cinco días de suspensión.

Suspensiones de estudiante por más de diez (10) días (Suspensión a Largo plazo o Exclusión)

R.I.G.L.16-21-27 Programas de educación alternas. – Cada distrito escolar adoptará un plan de asegurar la educación continua de estudiantes que son removidos del salón de clase debido a una suspensión de más de diez (10) días o quienes tienen ausentismo crónico. El plan será adoptado por el comité escolar y será presentado al Departamento de Educación de Rhode Island de la Educación Elemental y Secundaria como la parte de su sumisión de plan estratégica anual.

Una suspensión de más de diez (10) días puede ser recomendada si:

- 1. Un estudiante persiste y es culpable de comportamientos discutidos en La póliza del departamento en Suspensión de Estudiante.
- 2. También se puede recomendar que un estudiante sea excluido si él/ella, por medio de una sola es tan grave que pone en peligro la integridad física de otros.
- 3. Un estudiante interfiere constantemente con los derechos de los demás de recibir una educación.

El Superintendente será responsable de poner en práctica los procedimientos siguientes como son señalados por la Regulaciones de la Junta Regentes.

- A. Antes de la suspensión ó expulsión; excepto en los casos que no sean posible; y considerando que el estudiante con su sola presencia pone en peligro la integridad física de las personas y la propiedad y además amenaza el proceso educativo; una notificación ó audiencia debe ser fijada lo mas pronto posible. Estos comportamientos justifican el retiro inmediato de la escuela. Al estudiante se le debe proporcionar lo siguiente:
 - 1. una declaración clara, por escrito de la razón de suspensión o exclusión.
 - 2. aviso del derecho de elegir una audiencia pública o privada, a elección del estudiante, y el derecho de ser representado por un consejero en tal audiencia.
 - 3. Si se le exige la audiencia, se le dará al estudiante un aviso de la hora y el lugar de tal audiencia. Un período de tiempo razonable le será otorgado para llegar a esta audiencia.
- B. A los padres/tutores ó al encargado del estudiante se les proporcionará los procedimientos que ya han sido expuestos en las secciones 1, 2, 3. Estos procedimientos deben ser dados en el lenguaje hablado por los padres/tutores a menos que no claramente el tener que hacerlo.
- C. El estudiante será permitido una audiencia en la cual el estudiante tendrá el derecho:
 - 1. representación y participación de un asesor; y
 - 2. Testigos bajo juramento y a presentar testigos en su nombre.
- D. Debe haber anotaciones precisas y completas (Estenografía ó Electrónicas) de toda la audiencia incluyendo todas las pruebas de evidencia. Las anotaciones deben ser conservadas para ser dirigidas al Comisionado de Educación tan pronto como sea posible porque puede haber una apelación al fallo.
- E. El estudiante se le debe dar una copia del registro gratis.
- F. Una decisión escrita será dada, dentro de un tiempo razonable basado exclusivamente en el registro que detalla las razones. Por lo tanto:
- G. Al estudiante se le proporcionará una copia de dicha decisión.
- H. Una copia de la decisión, juntos con el registro, será puntualmente expedida a el comisario de la Educación si hay una petición.

Procedimientos a seguir para la suspensión de estudiantes con discapacidades

1.0 Medidas disciplinarias para la suspensión de niños con una discapacidad

Los procedimientos disciplinarios de acuerdo con las regulaciones de la Junta de Educación de Rhode Island son aplicables a niños con discapacidades con las excepciones siguientes:

1.1 Suspensión de diez días/relacionados con la limitación del estudiante

Un niño con discapacidad será suspendido por un período de diez días ó menos si infringe las reglas disciplinarias, a no ser que la educación individualizada de este (IEP) especifique procedimientos disciplinarios alternos que no sean propiamente suspensión. Si los padres/tutores, el maestro u otro individuo cree que el comportamiento que origina la suspensión está relacionado con la discapacidad del niño, el equipo de educación individualizado (IEP) se debe reunir en un lapso de cinco días laborables de escuela.

1.2 Suspensión por más de diez días/relacionadas con la limitación del niño.

Si un niño va a ser suspendido por mas de diez días, el equipo de educación individualizado (IEP) debe de convenir y determinar antes de la suspensión si la falta disciplinaria fue una manifestación debida a la discapacidad del estudiante.

1.2.1. Si el **Programa de Educación Individualizado (IEP) Equipo** que la infracción disciplinaria es una manifestación de la discapacidad, la disposición del equipo de educación individualizada será reevaluada y el niño no podrá ser suspendido.

1.2.2. Notificación a los padres/tutores de los procedimientos a seguir. Si la infracción disciplinaria no es relacionada con la discapacidad, las sanciones disciplinarias impuestas por el comité de la escuela serán llevadas a cabo, sin embargo, a los padres/tutores se les notificará con anticipación de todos estos procedimientos.

1.2.3. Continuación de una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). Cualquier niño con discapacidad que sea expulsado de las escuelas sea ó no la razón de su expulsión relacionada con sus limitaciones, tiene derecho a una educación pública gratuita y apropiada

1.3 Procedimiento a seguir por el Superintendente del Distrito de la escuela

Si un niño está propenso a causarse **daño** ó causárselo a otros en su escuela actual, el Superintendente puede suspender al niño por diez días ó menos para conseguir una autorización de la audiencia u obtener una aprobación escrita de los padres/tutores para suspender el niño de la escuela mientras se ubica en un lugar adecuado para su comportamiento.

PÓLIZAS SOBRE EL HOSTIGAMIENTO

Ningún estudiante será sujeto a la conducta voluntariosa que seriamente alarme, enoje, o intimide, por ninguna razón legítima. La conducta que haga que una persona razonable sufra sustancialmente angustia emocional no será tolerada. Cualquier estudiante culpable de tal conducta se le dará una audiencia para ser suspendido.

PÓLIZAS SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Comité Escolar Pawtucket está comprometido a mantener una atmósfera educativa en la cual todo y cada individuo puede alcanzar logros escolares y la realización personal. Por lo tanto, es la póliza del Comité Escolar Pawtucket que ningún empleado o estudiante será sujeto al hostigamiento sexual. Además, el Comité Escolar Pawtucket está comprometido a asegurarse que cualquier queja de hostigamiento sexual sean investigadas prontamente y que se aplique la disciplina apropiada a aquellos empleados y estudiantes que violen esta póliza.

Definición de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual consiste en avances sexuales inoportunos, peticiones de favores sexuales, conducta física sexualmente motivada u otra conducta verbal o física ó comunicación de una naturaleza sexual, donde se conforma a tal conducta:

- es hecha explícita o implícitamente un término o condición de empleo de un individuo, grados, o participación en un programa operado por el Comité Escolar Pawtucket;
- es usada como la base para decisiones que afectan empleo de tal individuo, grados, o participación en un programa operado por el Comité Escolar Pawtucket; o
- tiene el objetivo o el efecto de interferir irrazonablemente con interpretación de trabajo de un individuo o educación, o crear un funcionamiento que intimida, es hostil, o abusivo al ambiente de aprendizaje.

El hostigamiento sexual puede incluir, pero no es limitado a :

- Hostigamiento verbal o abuso;
- Presión para actividad sexual;
- Comentario sobre el cuerpo de un individuo, valor sexual o carencias sexuales, y orientación sexual;
- Mirar con lascivia, el silbido, el pellizco o tocando;

- Insultar o comentarios obscenos o gestos;
- Demostración en el lugar de trabajo de objetos sexualmente provocativos o cuadros;
- Agresión física o fuerza, o amenazas de mismo, implicando el toque de las partes íntimas de otra persona.

Reglas sobre el Hostigamiento Sexual

El Comité Escolar Pawtucket anima el reportaje de todos los incidentes de hostigamiento sexual o venganza, sin tener en cuenta la identidad del delincuente o posición. Una queja de buena fe o el informe del comportamiento en la violación de esta póliza no afectarán empleo del declarante, grados, o participación de programa. Sin embargo, la clasificación voluntaria de un informe falso constituirá bases para una acción disciplinaria.

El Comité Escolar Pawtucket respetará la privacidad del reclamante (s), el individuo contra quien la queja es archivada, y los testigos tanto como sea posible, en acuerdo con las obligaciones legales del Comité Escolar Pawtucket de investigar, tomar la acción apropiada y corresponder a cualquier descubrimiento u obligaciones de revelación. Sin embargo, se le recuerda a un individuo que relata el acoso que porque el Comité Escolar Pawtucket tiene la obligación de proveer un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso y venganza, el Comité Escolar Pawtucket puede decidir que es necesario tomar medidas para afrontar a tal conducta aun si la alejada víctima prefiere no proceder adelante.

Las opciones siguientes están disponibles cuando se sospecha una violación de esta póliza.

Resolución privada:

Donde sea factible, el Comité Escolar Pawtucket sugiere que si un individuo cree que él o ella están siendo sujetos a una conducta en violación de esta póliza, él o ella podrían tratar prontamente de advertir al ofensor de que su comportamiento es inoportuno y pedirle que pare inmediatamente. A menudo, esto solamente solucionaría el problema. Sin embargo, el confrontar al individuo no es en ninguna manera un requisito previo para hacer una queja formal a los oficiales escolares correspondientes.

Resolución Formal:

El Comité Escolar Pawtucket designará a un Coordinador de Derechos Humanos con la responsabilidad de supervisar la administración de estos procedimientos y para monitorear el cumplimiento de esta póliza.

Los individuos que creen que ellos han sido sujetos a cualquier conducta prohibida por esta póliza, o quiénes tienen conocimiento de tal conducta, deben reportar la situación al principal de la escuela donde el querellante esta matriculado o trabaja. Si un empleado no esta asignado a ninguna escuela, él o ella deberían hacer un informe al Superintendente. Cualquier personal escolar que recibe un informe de hostigamiento sexual debe informar al principal inmediatamente. Si la queja implica al principal escolar o Superintendente, la queja será hecha o archivada directamente con el Coordinador de Derechos Humanos, quien asumirá la responsabilidad de la investigación.

La queja escrita será enviada al Coordinador de Derechos Humanos. Cuando se reciba la queja se iniciará una investigación. El Coordinador de Derechos Humanos, a su opción, puede asistir a los principales o Superintendente con la investigación, puede asumir la responsabilidad de la investigación, o puede autorizar una investigación por un tercera persona que hará un informe al Coordinador de Derechos Humanos. Si la queja implica al Coordinador de Derechos Humanos, la queja será supervisada directamente por el Superintendente.

La investigación puede consistir en una entrevista personal con el reclamante (s), el individuo (s) contra quien la queja es archivada, y otros que pueden tener conocimiento del presunto incidente o circunstancias que han dado ocasión a la queja. La investigación también puede consistir de cualquier otro método y documentos que el investigador juzgue pertinente.

El Comité Escolar de Pawtucket puede tomar medidas inmediatas para proteger al reclamante, hasta que se complete la investigación de la presunta violación de esta póliza.

La investigación será completada tan pronto como sea posible, y el informe será archivado con el Coordinador de Derechos Humanos diez (10) días después de la finalización de la investigación. El Coordinador de Derechos Humanos dará mensualmente informes al Superintendente del estado y el resultado de quejas. Si una queja implica al Superintendente, una investigación completa y el informe del Coordinador de Derechos Humanos serán dados al Presidente del Comité Escolar.

Todos los informes incluirán una determinación de si la presunta conducta ha sido justificada como actual y si la presunta conducta parece estar en la violación de esta póliza. En la determinación, si la conducta alegada constituye una

violación de esta póliza, el Comité Escolar Pawtucket considerará las circunstancias, la naturaleza del comportamiento, incidentes pasados o patrones continuos del comportamiento, la relación entre las personas implicadas y el contexto en el cual los presuntos incidentes que ocurrieron. Si una acción particular o el incidente constituyen una violación de esta política requiere una determinación basada en todos los hechos y circunstancias.

En caso de que sea determinado que una violación de esta póliza ha ocurrido, el Comité Escolar de Pawtucket tomará la acción apropiada contra el delincuente. Las acciones contra el delincuente pueden incluir, pero no son limitadas con, entrenamiento, referido a consejería, y/o acción disciplinaria como una advertencia, reprimenda, suspensión, o despido.

El no investigar una queja como está previsto aquí, o expedir un informe al personal apropiado también puede causar la acción disciplinaria.

Venganza

La venganza contra un individuo que relata hostigamiento o participa en una investigación de una reclamación de hostigamiento es también una violación de esta póliza. La venganza puede incluir, pero no es limitada a, cualquier forma de intimidación. Las quejas de venganza pueden ser relatadas y tratadas en acuerdo con las prevenciones arriba mencionadas.

Derecho de Procedimientos Alternos

Nada en esta póliza impedirá a cualquier persona de ejercer otros procedimientos legales, como llenar un agravo, conforme a un acuerdo de negociación colectiva, o una queja con la Comisión para Derechos Humanos, u otra agencia estatal o federal apropiada.

Diseminación

El Coordinador de Derechos Humanos será responsable de asegurar que una copia de esta póliza es dada a cada empleado al momento de ser empleado, y debe estar desplegada en cada salón, oficina escolar, y otras áreas de trabajo de estudiante/empleado. El afiche incluirá el nombre, dirección, y número de teléfono del principal escolar, así como el nombre, dirección, y número de teléfono del Coordinador de Derechos Humanos. Una copia de la póliza también será incluida en el manual de pólizas e información del estudiante.

Los profesores y los administradores harán un gran esfuerzo para establecer y mantener un clima que anima a estudiantes y empleados a comunicar preguntas y preocupaciones de un comportamiento sexualmente hostigante, reconocer e intervenir en incidentes de hostigamiento, y tomar la acción correctiva inmediata para eliminar incidentes de hostigamiento sexual.

Coordinador de Título IX :

Melissa Devine
c/o el Departamento Escolar Pawtucket
286 Main Street
Pawtucket, RI 02860
401-729-6312

Copias de las pólizas y procedimientos de no discriminación, hostigamiento ilegal pueden ser obtenidas en la administración central o en oficinas administrativas de cada escuela o bibliotecas.

Nada en pólizas de no hostigamiento-discriminación del Departamento Escolar Pawtucket y procedimientos impedirá a cualquier persona de ejercer otros procedimientos legales, como llenar un agravo conforme a un acuerdo de negociación colectiva o una queja con la Comisión para Derechos Humanos, u otras agencias estatales o federales apropiadas.

Direcciones:

Comisión para Derechos Humanos

180 Westminster St. 3r Piso
Providence, RI 02901
401-222-2661

Oficina para Derechos Civiles

U.S. Department of Education 8^{vo}. Piso
5 Post Office Square
Boston, MA 02109
617-289-0111

En ciertas circunstancias, el alegado hostigamiento también puede ser posible abuso conforme a las leyes de Rhode Island. La obligación estatutaria de hacer un informe el abuso sospechado, por lo tanto, puede ser aplicable.

PÓLIZAS PARA LA PREVENCIÓN DEL INTIMIDAR, VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO DE ADOLESCENTES, Y VIOLENCIA SEXUAL

Prohibición contra la Intimidación, Violencia en el noviazgo de adolescentes y violencia sexual: la Intimidación, la violencia en el noviazgo de adolescentes y la violencia sexual es prohibida en las escuelas públicas de Pawtucket, RI [R.I.G.L.16-21-26] [16-21-30] y el plan de seguridad escolar [R.I.G.L. 16-21-24]

El propósito de esta póliza es:

- Conocer acerca de la intimidación, la violencia en el noviazgo de adolescentes y la violencia sexual;
- Proveer dirección para responder a algún incidente; y
- Prevenir incidentes de intimidación, violencia en el noviazgo de adolescentes y la violencia sexual.

1. Definición:

INTIMIDACION significa cuando uno o más estudiantes usan expresiones escritas, verbales o electrónicas, o un acto o gesto físico, o cualquiera combinación de estos y la dirigen a otro estudiante que:

- a. causa daño físico o emocional a el estudiante o daña la propiedad del estudiante;
- b. Coloca al estudiante con temor razonable de daño a si mismo o a su propiedad;
- c. Crea un ambiente educacional para el estudiante que es intimidante, amenazador, hostil o abusivo;
- d. Infringe en los derechos del estudiante a participar en las actividades escolares; o
- e. Interrumpe material y substancialmente el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

La expresión, el acto físico o el gesto puede incluir, pero no se limita a, un incidente o incidentes que pueda ser razonablemente ser percibido como siendo motivado por características tales como:

Raza, color, religión, antecedencia, origen de nacionalidad, género, orientación sexual, identidad y expresión ó mental, física, discapacidad sensorial, habilidad intelectual o por cualquier otra características que se distingue.

La intimidación ocurre más a menudo como un comportamiento repetido y a menudo no es un solo incidente entre el ofensor(es) de intimidación/intimidación cibernética y la victima(s) de intimidación

INTIMIDACION CIBERNETICA significa intimidar a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, que incluye, pero no se limita a, cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, información, texting ó inteligencia de cualquier naturaleza transmitida entera o parcialmente por un alambre, radio, electromagnético, foto electrónica o sistema óptico de fotografía, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, comunicaciones del internet, mensajes inmediatos o comunicaciones de facsímil.

Las formas de intimidación cibernéticas pueden incluir pero no se limitan a:

- a. La creación de una página web o un blog en los cuales el creador asume la identidad de otra persona;
- b. La personificación a propósito de otra persona como el autor de contenido de mensajes puestos; ó
- c. La distribución por medios de electrónicos de una comunicación a mas de una persona o el poner materiales en un medio electrónico que pueda ser visto por una o más personas, si la creación, personificación o distribución resulta en cualquiera de las condiciones enumeradas en la clausula (a) a la (e) de la definición de intimidación.

EN LA ESCUELA significa:

- a. en las premisas de la escuela,
- b. en cualquiera de las actividades ó eventos patrocinados por la escuela ya sean celebradas en las premisas de la escuela o no.
- c. en un vehículo de transportación escolar,
- d. en una parada oficial del autobús escolar,
- e. usando propiedad o equipos provisto por la escuela, ó
- f. acto que crea un material y que substancialmente interrumpe el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

2. AMBIENTE ESCOLAR

Intimidación, intimidación cibernética, y la venganza contra cualquier persona asociada con un informe de intimidación o de investigación es prohibido en todas las escuelas que sean aprobadas por el propósito compulsorio de la ley ((§§16-19-1 and 16-19-2). Los empleados escolares deben tomar todas las medidas razonables para evitar la intimidación en la escuela. Tales medidas pueden incluir actividades profesionales de desarrollo y prevención, talleres para los padres y asambleas para los estudiantes, y otras estrategias. La facultad escolar, administración y empleados, en todo tiempo modelara comportamiento cortés entre ellos, a los estudiantes, y a los visitantes a la escuela. Lenguaje ó conducta abusiva o humillante no será aceptado. Además, se espera que los estudiantes y sus familiares exhiban un comportamiento cortés a todos los miembros de la comunidad escolar en la escuela y en los eventos patrocinados por la escuela.

1. VIGILANCIA y RESPONSABILIDAD DE LA PÓLIZA

El principal o director de la escuela será responsable de la implementación y vigilancia de la esta póliza de Intimidación.

El principal o director de la escuela deberá proveer al superintendente, comité escolar y/o la junta gobernante un informe de los incidentes, respuestas, y cualquier otro asunto relacionado con asuntos intimidación por lo menos dos veces al año.

Para las escuelas públicas, la prevención de intimidación deberá ser parte del plan estratégico (§ 16-7.1-2 (e) de las escuelas y el plan de seguridad escolar (§16-21-24

2. DESIMINACION DE LA INFORMACION

El Principal o director de la escuela, debe asegurarse que todos los estudiantes, empleados, voluntarios y padres y tutores legales se les provea la información de esta póliza. Esta información debe incluir métodos de desalentar y de prevenir este tipo de comportamiento, el procedimiento para llenar una queja, y la acción disciplinaria que se puede tomar contra los que comenten actos en la violación de esta póliza.

Esta póliza deberá:

- a. Distribuirse anualmente a los estudiantes, empleados, voluntarios, y padres/tutores legales
- b. Incluirse en los códigos de conducta, pólizas de disciplinas y libros de pólizas de estudiantes
- c. y un enlace prominente en la página del webside del distrito escolar

3. REPORTIANDO

El principal de cada escuela en el Distrito Escolar Pawtucket establecerá, y muy a la vista hará público a estudiantes, personal, voluntarios, y padres/tutores, como un informe de intimidación, puede ser reportado y que se hará después.

Un informe de intimidación, puede ser reportado por la víctima de intimidación, alguien que fue testigo de la intimidación, y alguien que tiene la información creíble que un acto de intimidación ha ocurrido

Cualquier estudiante o miembro del personal que crea que él/ella está siendo intimidado debe reportar Inmediatamente tal circunstancias al apropiado miembro del personal, al maestro o al administrador.

A los Padres/tutores de la víctima de intimidación y los padres/tutores del alegado autor de intimidación Deberá ser notificado dentro de un periodo de veinte y cuatro horas (24) del reporte del incidente. Cuando Hay una sospecha razonable de que un estudiante es un intimidador o una víctima de intimidación, los Padres/tutores del estudiante serán notificados inmediatamente por el principal o el director de la escuela.

Responsabilidad de los empleados: los empleados escolares, incluyendo los voluntarios, que observen un Acto de intimidación o quienes tengan argumentos razonables para creer que esta ocurriendo intimidación Debe reportarlo a las autoridades escolares. La falta de hacer esto podrá resultar en acción disciplinaria.

Responsabilidad de los estudiantes: Los Estudiantes que observan un acto de intimidación, o quiénes tienen motivos razonables para creer que se está intimidando a alguien deben reportar esto a las

autoridades escolares. El falta de hacerlo podrá resultar en acción disciplinaria. La víctima de intimidación, sin embargo, no será sujeta a disciplina por faltar el reportar de intimidación. El informe de intimidación o de venganza de un estudiante puede ser hecho **anónimo**, provisto que, sin embargo, que no acción disciplinaria será tomada en contra de un estudiante solamente en las bases de un **informe anónimo**.

Prohibición contra Venganza:

No se tolerara venganza o amenaza de venganza en ninguna forma dirigida a la víctima, testigos, o a los que están investigando un incidente de intimidación. Venganza o amenaza de venganza resultara en la imposición de castigo de acuerdo con el código de comportamiento escolar.

Falsos informes/acusaciones: Un empleado escolar, voluntario o estudiante quien a sabiendas hace una Acusación de intimidación o venganza será disciplinado de acuerdo con el código de comportamiento Escolar.

Informes de Buena fe: Un empleado escolar, voluntario, estudiante, padre/tutor legal, quien pronto informa En buena fe, un acto de intimidación al funcionario escolar apropiado designado en las pólizas escolares Será inmune de una causa de acción por los daños que se presente por informar el acto de intimidación.

6. INVESTIGACION/RESPUESTA

El principal o director de la escuela, investigarán prontamente todas las acusaciones de la intimidación o hostigamiento. Si la acusación es cierta, se tomarán acciones disciplinarias apropiadas, y esto estará sujeto al procedimiento debido del proceso. El oficial de Recursos de la escuela u otro personal cualificado puede Ser utilizado para mediar en situaciones de intimidación.

La investigación incluirá una evaluación por el sicólogo escolar y/o el trabajador social de que afecto le ha hecho a la víctima la intimidación o el hostigamiento. Un estudiante que se continuamente se envuelve en actos serios de intimidación también será referidos al sicólogo escolar y/o al trabajador social.

Notificación a la Policía: Cuando la intimidación implica una conducta que viola el derecho penal se notificara inmediatamente las agencias locales de la ley para la búsqueda de cargos criminales contra el ejecutor de la acción.

Protección: Si un estudiante es la víctima de intimidación seria y persistente:

- a. El principal o director de la escuela intervendrán inmediatamente para proveer al estudiante un ambiente educacional seguro.
- b. Las intervenciones serán desarrolladas, si es posible, con opiniones del estudiante, sus padres/tutores y los empleados
- c. Los padres/tutores de la víctima serán notificados de la acción tomada para prevenir más actos de intimidación o venganzas.

7. ACCION DISCIPLINARIA

Las acciones disciplinarias por la violaciones de las pólizas de intimidación deben ser determinadas por las autoridades apropiadas de la escuela/distrito. Las acciones disciplinarias por las violaciones de las pólizas de intimidación deben balancear la necesidad de responsabilidad con la necesidad de enseñanza de un comportamiento apropiado. La severidad de la acción disciplinaria debe estar alineada con la severidad del comportamiento de intimidación.

Las sanciones disciplinarias que se tomaran en contra del autor de intimidación, intimidación cibernética o venganza deben incluir, pero no deben estar limitadas a:

- a. Amonestación y advertencias
- b. Notificaciones y reuniones con los Padres/tutores
- c. Detención
- d. Detención dentro de la escuela
- e. Perdida de la transportación provista por la escuela y perdida del pase de estacionamiento

- f. Pérdida de la oportunidad de participar en las actividades extracurriculares
- g. Pérdida de la oportunidad de participar en las actividades sociales de la escuela
- h. Pérdida de la oportunidad de participar en los ejercicios de graduación o las promociones de la escuela intermedia
- i. Contacto con la Policía
- j. Suspensión de la escuela: No se suspenderá a un estudiante de la escuela a menos que merite ser necesario como consecuencia de la violación de esta póliza.

8. SERVICIOS SOCIALES/CONSEJERIA

Referidos a los apropiados servicios de consejerías y/o servicios sociales que actualmente son ofrecidos Por las escuelas o comunidades deben ser proporcionados para las víctimas de intimidación, los autores Y los miembros de las familias de dichos estudiantes.

9. REDES SOCIALES

Se les prohibirá a los estudiantes tener acceso a sitios sociales de la red en la escuela, con la excepción De propósitos educativos o educacionales y con el consentimiento previo de la administración de la Escuela.

10. OTRAS COMPENSACIONES

Esta sección no previene a la víctima de intimidación, intimidación cibernética o venganza de buscar otras Compensaciones bajo cualquier otra ley disponible, ya sea civil o criminal. Esta sección no crea ni altera Ninguna responsabilidad de agravio.

11. ADOPCION DE LA POLIZA

Los cuerpos gobernantes de todas las escuelas aprobaron con el fin de §§16-19-1 y 16-19-2 la adopción de esta Póliza antes del 30 de Junio del 2012.

PÓLIZA PARA LA REQUISA Y EL CONFISCAMIENTO ESCOLAR

Para mantener la orden y la disciplina en las escuelas y proteger la seguridad y el bienestar de estudiantes y personal escolar, las autoridades escolares pueden requisar a un estudiante, armarios de estudiante o autos de estudiante cuando están estacionados en la propiedad escolar dadas las circunstancias perfilada abajo y pueden agarrar cualquier material ilegal, no autorizado, o de contrabando descubierto en la búsqueda. Los funcionarios escolares están autorizados para conducir búsquedas razonables a los estudiantes y propiedad escolar cuando hay causa razonable de creer que los estudiantes pueden estar en la posesión de drogas, armas, alcohol, y otro material ("Contrabando") en la violación de la política escolar o como lo declara la ley. Los estudiantes que traen el contrabando a los terrenos escolares pueden ser requisados a fin de garantizar el ambiente escolar y así el aprendizaje se pueda llevar a cabo y también para proteger a otros estudiantes de los efectos de cualquier daño ó perjuicio potente que resulte del contrabando. La propiedad escolar permanecerá en el control de funcionarios escolares, y será sujeta a requisas.

La Administración puede utilizar perros y detectores metálicos (magnetómetros) conforme a los Procedimientos Administrativos.

La negativa de un estudiante de permitir búsquedas y Confiscamiento conforme a esta política será considerada causas para la acción disciplinaria.

Procedimientos Sugeridos

Si un funcionario escolar tiene causa razonable de creer que hay contrabando presente, él/ella puede instituir una búsqueda. Aunque los procedimientos siguientes para una búsqueda sean sugeridos, ellos no son mandatorios, porque las circunstancias de la necesidad de cada búsqueda pueden variar. El estudiante generalmente debe ser llamado para estar presente y pedírsele su consentimiento para la búsqueda. Si después de haber sido informado de la base por la razón del funcionario escolar de la búsqueda, el estudiante no consiente y no da el permiso para la requisas, el padre del estudiante o el tutor deberían ser llamados e informados de las circunstancias. Si el padre o el tutor no consienten a la búsqueda, el funcionario escolar puede seguir con la búsqueda, ponerse en contacto con los agentes de seguridad, si es necesario, llamar autoridades de la ley.

Generalmente, y si las circunstancias permiten, la requisas de una persona o sus efectos deberá ser conducida de la presencia de otros estudiantes. Si se conduce una requisas personal en el cuerpo de un estudiante, esta es conducida En privado por un funcionario de la escuela del mismo sexo y con un testigo adulto presente.

Aviso

A los estudiantes se les proporcionará aviso de la Política y Procedimientos Administrativos acerca de búsqueda y asimiento colocándolos en la guía de estudiante o distribuidos por la publicación suplementaria. Una copia de la Política y Procedimientos Administrativos también serán desplegados en la oficina del Principal u otro lugar prominente en cada escuela secundaria. Si se usa un detector metálico, los avisos adicionales requeridos para su uso serán dados.

Definiciones

Para los propósitos de esta póliza y sus procedimientos administrativos, las definiciones siguientes son aplicables:

"El contrabando" son todas las sustancias o materiales presentes, prohibidos por póliza escolar o ley estatal, incluso pero no limitado a sustancias controladas, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas, abuso de pegamento o pintura de aerosol, armas, cuchillos, armas y dispositivos incendiarios. "Causa razonable" es el estándar para una búsqueda en la propiedad escolar o en las actividades relacionadas con la escuela la cual es basada en conclusiones específicas y razonables al que él/ella funcionario escolar tiene derecho a deducir con la experiencia de los oficiales de la escuela. Las inferencias razonables específicas pueden ser tomadas de casos individuales pero no limitado a estos. Una pista ó aviso que venga de un estudiante en quien se pueda confiar, una conducta sospechosa la cual sugiere que el contrabando está presente, un olor indicando la presencia del contrabando ó un bolsillo abultado etc. Las causas razonables no deben ser basadas sólo en presentimiento.

Propiedad Escolar

Los armarios de estudiante, los escritorios y cualquier otra propiedad son propiedad de la escuela. La escuela ejerce el control exclusivo de la propiedad escolar, y los estudiantes no deberían esperar la privacidad en cuanto a artículos colocados en la propiedad escolar porque la propiedad escolar es sujeta requisada en cualquier momento por funcionarios escolares. Los estudiantes son responsables de lo que está contenido en escritorios y armarios asignados a ellos por la escuela.

Requisa de Armarios

Los armarios de estudiante son la propiedad escolar y permanecen siempre en el control de la escuela; sin embargo, se espera que estudiantes asuman la responsabilidad de la seguridad de sus armarios. Las inspecciones generales periódicas de armarios pueden ser conducidas por autoridades escolares por cualquier razón en cualquier momento sin el aviso, sin el consentimiento de estudiante, y sin un mandamiento de registro. Por petición del principal, cualquier estudiante debe suministrar su propia cerradura, proveerá inmediatamente la combinación o duplicación de la llave.

Requisa de Automóviles

A estudiantes no se les permite estacionar en el local escolar sin el permiso específico del principal de la escuela. En estas circunstancias, la escuela tiene el permiso para inspeccionar el vehículo siempre que haya sospecha razonable que materiales ilegales o no autorizados están dentro del automóvil. Tales inspecciones pueden ser conducidas con el permiso específico del principal de la escuela sin aviso, sin consentimiento de estudiante, y sin una orden de requisada.

Requisas Personales

La persona de un estudiante y/o los efectos personales (ej. monedero, bolso de libro, etc.) pueden ser requisados siempre y cuando unas de las autoridades escolares tengan la sospecha razonable para creer que el estudiante está en la posesión de materiales ilegales o no autorizados.

Si un estudiante se requisada debe hacerse en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y con un testigo adulto presente.

Si las condiciones de emergencia extremas requieren una búsqueda más minuciosa del cuerpo de un estudiante, tal búsqueda sólo puede ser conducida en privado por un funcionario escolar del mismo sexo, con un testigo adulto del mismo sexo presente, y solamente después de tener la **aprobación previa del Superintendente o el Asistente al Superintendente**, a menos que la salud o la seguridad de estudiantes estén en peligro por la tardanza que podría ser causada por siguiente de estos procedimientos.

Uso de Caninos

La Administración está autorizada a utilizar caninos cuya credibilidad y la exactitud para descubrir contrabando han sido establecidas para ayudar en la búsqueda del contrabando en propiedad poseída de la escuela y coches aparcados en la propiedad escolar. Los colmillos no serán usados para buscar a estudiantes a menos que los funcionarios escolares hayan establecido independientemente que hay causa razonable de creer al estudiante posee el contrabando en su/su persona. Los colmillos deben ser acompañados por un entrenador calificado y autorizado que será responsable de las acciones del perro. Una indicación por el perro que el contrabando está presente en la propiedad escolar o un coche será la causa razonable para una búsqueda adicional por funcionarios escolares.

Uso de Detectores Metálicos (Magnetómetros)

Las armas de cualquier naturaleza en la propiedad escolar o en funciones escolares son prohibidas por las pólizas escolares leyes del estado. La presencia de armas es intrínsecamente peligrosa a todas las personas en la institución escolar. Si la Administración tiene causa razonable de creer que las armas están en la posesión de estudiantes no identificados, o cuando haya habido un patrón de encontrar armas en la escuela o cuando la violencia que implica armas ha ocurrido en la escuela, la Administración está autorizada a usar detectores metálicos inmóviles o móviles.

Si un detector metálico debe ser usado en una escuela particular, los estudiantes serán notificados vía el altavoz, en una asamblea, o por medios similares. En el día de su uso, se colocaran señales para advertir a estudiantes que se requerirá que cada estudiante presente debe pasar por el detector, o si no, no podrá entrar a la escuela.

Cuando un detector metálico está en uso, a estudiantes solo se les permitirán usar sólo las entradas designadas. Si un detector metálico activa en un estudiante, al estudiante se le pedirá que saque todos los objetos de metal que posee para que vuelva a pasar de nuevo por el detector. Si, después de retirar todos los objetos metálicos y ocurre una tercera activación del detector metálico, el estudiante deberá ser tomado a un cuarto de la vista de los otros estudiantes donde los procedimientos sugeridos para requisita serán aplicados.

Hallazgo de Materiales Ilegales

Si en una búsqueda correctamente conducida se encuentran materiales ilegales o de contrabando, lo hallado debe ser entregado a la autoridad legal indicada para que estos dispongan los procedimientos a seguir.

Además, el uso de productos de tabaco es prohibido en todas las áreas fuera de la escuela ha veinticinco (25) pies de cualquier edificio escolar.

POLIZAS SOBRE EL ABUSO DE SUSTANCIA

Declaración de Misión

A fin de asegurar los estándares más altos posible de aprendizaje, como también los de seguridad, salud, y bienestar de nuestros estudiantes, el Departamento Escolar Pawtucket adopta una póliza en cuanto al abuso de sustancia, que ayudará a estudiantes en la abstención del uso del tabaco, alcohol, y otras drogas ilícitas; intervención temprana y hacer referidos apropiados cuando se detecta el uso en los estudiante; proveer apoyo y cuidado educativo.

PÓLIZAS PARA UN AMBIENTE LIBRE DEL HUMO DEL CIGARRILLO

Efectivo desde el 1 de septiembre de 1994, el uso de cualquier sustancia o artículo que contiene tabaco, incluso, pero no limitado a cigarrillos, las pipas, u otras clases de los derivados del tabaco; es totalmente prohibido en los edificios de la escuela en cualquier momento de día o de noche, para cualquier persona que utiliza los edificios escolares de Pawtucket. Esta póliza también prohíbe tener en posesión de un cigarrillo encendido, un cigarrillo electrónico, cigarro, puro, tubo u otra sustancia o artículo que contiene el tabaco. Además, la póliza incluye, pero no es limitada a, todos los patios escolares, edificios de administración escolares, instalaciones atléticas escolares de interior, gimnasios escolares, vestuarios escolares, autobuses escolares, otros vehículos escolares, y otros edificios escolares.

PÓLIZAS SOBRE EL LICOR Y LAS DROGAS

Ninguna persona poseerá, usará, transmitirá o estará bajo la influencia de ninguna droga narcótica, alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, o cualquier otra sustancia controlada, o cualquier bebida alcohólica, bebida de malta, o vino fortificado, u otro licor embriagador, o poseerá, usará, o transmitirá la parafernalia de drogas o falsas, o poseerá, usará, transmitirá o estará bajo la influencia de cualquier otro producto químico o productos con la intención de causar un estado de éxtasis o euforia o de por otra parte cambiar el humor del estudiante o el comportamiento.

Esta política se aplicará a todos los estudiantes antes, durante, y después de horas escolares en la escuela, en cualquier edificio escolar y en cualquier local escolar; en cualquier vehículo escolar y o en cualquier otro vehículo aprobado por la escuela para transportar a estudiantes a y de actividades escolares; de propiedad escolar en cualquier actividad patrocinada por la escuela o aprobada por la escuela, acontecimiento o función; o durante cualquier período del tiempo cuando los estudiantes están sujetos a las autoridades del personal escolar.

Esta política no se aplicará a la posesión apropiada y el uso de la medicina recetada o la posesión legal de cualquier de las sustancias arriba mencionadas en conexión con un proyecto aprobado por la escuela.

Ejecución de la Póliza: Posesión o Uso

- a. Se le ordena a todo el personal escolar a reportar el uso o posesión de drogas al Administrador del Edificio.
- b. El Principal será responsable de hacer un informe de los incidentes al Superintendente.
- c. Se efectuara una reunión con el padre/tutor para una audiencia de suspensión.

Pólizas sobre las denuncias: distribución (tráfico) de Drogas de Política:

- a. Se le ordena a todo el personal escolar reportar toda distribución o (tráfico) de drogas al administrador del edificio
- b. El Principal será responsable de hacer un informe los incidentes al Superintendente.
- c. Se notificación automáticamente a la Escuadrilla Especial del Departamento de la Policía Pawtucket.
- d. Habrá una suspensión obligatoria.

Prevención

El Departamento Escolar Pawtucket proveerá a estudiantes con información y actividades enfocadas a la prevención del uso tabaco, alcohol, y otras drogas ilícitas. Las actividades de prevención serán centradas en el programa educacional, dirección y orientación, clima escolar, y participación de comunidad y familia.

Un programa de educación de abuso de sustancia apropiado será ofrecido a todos los estudiantes Pawtucket de acuerdo con RIGL 16-22-12.

Entrenamiento apropiado será proporcionado a maestros directamente implicados en la realización del plan de estudios de abuso de sustancia y será proporcionada a todo el personal escolar.

El derecho de la comunidad a información y participación en cuanto al alcohol y otras pólizas de drogas en las escuelas será asegurado por medios formales e informales.

Intervención

El Departamento Escolar Pawtucket usara medios cooperativos para establecer y mantener un programa de apoyo para los estudiantes el cual ayudara a aquellos estudiantes que esta usado o abusado alcohol y otras drogas ilícitas, incluyendo cigarrillos, para enfocar su uso perjudicial y para continuar en un programa de la escuela.

La función del personal de la escuela en el desarrollo e implementación de las reglas de los referidos del abuso de sustancias será delineado por el Distrito Escolar de Pawtucket.

Las políticas y los procedimientos para mandar a estudiantes con problemas de abuso de sustancia para el tratamiento serán planeados, desarrollados, y puestos en práctica por el Distrito Escolar Pawtucket en la cooperación con agencias de tratamiento locales y otros miembros de comunidad.

Disciplina

Los estudiantes tienen el derecho de asistir a la escuela en un ambiente sin el tabaco, alcohol o drogas. Los estudiantes no deben poseer, vender o usar la parafernalia relacionada con la droga. Ellos no estarán bajo la influencia de alcohol u otras drogas ilícitas en el local escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. La posesión de la parafernalia relacionada con la droga o el estar bajo la influencia de alcohol u otras drogas ilícitas será causa para acción disciplinaria. Donde las violaciones de la ley están implicadas, las agencias de aplicación de la ley serán notificadas. La acción dirigido a un estudiante que viola la póliza de abuso de sustancia escolar será conducido en una manera que asegura los derechos legales de la persona.

El Departamento Escolar Pawtucket y el Departamento de la Policía Pawtucket desarrollarán una medida de cooperación para asegurar el manejo pronto y eficiente de alcoholismo y otros problemas de drogas ilícitas, incluso cigarrillos.

Los derechos de estudiantes y padres/tutores/tutores a información en la implementación de esta póliza de drogas va a ser asegurado por medios formales e informales.

Ayuda de seguimiento

El Departamento Escolar Pawtucket trabajará cooperativamente con estudiantes, padres/tutores, y personal de tratamiento de comunidad para apoyar un plan de asistencia de seguimiento educativo.

Los estudiantes que vuelven a la escuela como pacientes de programa de tratamiento de la comunidad, se le hará seguimiento y dará ayuda por medio de un programa educativo apropiado.

PÓLIZAS SOBRE CERO TOLERANCIA A LAS ARMAS Y LA VIOLENCIA

Para reportar un acto de violencia o el acto potencial de la violencia, por favor llame a la Línea confidencial directa de Prevención de Violencia al 721-2119.

Declaración de Póliza

El objetivo de esta póliza es proporcionar un ambiente escolar que es conducente al aprendizaje. El objetivo de esta póliza es que todos los niños tengan el derecho de ser educado en un ambiente seguro y apropiado. Por lo tanto, cada sistema escolar adoptará una póliza de Cero tolerancia a las armas y la violencia en escuelas. Con el fin de asegurar que este se lleve a cabo, se han establecido las siguientes reglas.

Armas

El término "armas" incluirá, como una manera de ilustración, los siguiente artículos: cualquier arma de fuego cargada o descargada (p.ej, pistola, pistola en blanco, pistola de señal, pistola de juez de salida, revólver, rifle, escopeta, etc..) cualquier cuchillo (p.ej, Bowie, Dirck, lock-blade, hunting pen, pocket knife, navaja de muelle, utilidad, etc.) cualquier navaja de afeitar (.e.g., directo, regular, retractable, etc.: cualquier arma defensiva (p.ej, gas repellent, mace, stungun, etc.) cualquier dispositivo de artes marcial (p.ej, estrellas chinas, nunchauu, etc.) o cualquier herramienta o instrumento que el personal administrativo escolar pueda concluir razonablemente como capaz de infligir daños corporales (p.ej, cachiporra, cadena, club nudillos, night stick, tubo, brazaletes studded, balas, ladrillos, rocas, cuerdas, destornilladores, armas, cuchillos, navajas de muelle, navajas de afeitar, que en virtud de su forma o el diseño da la apariencia de cualquiera de los ya mencionados (p.ej, pistola de aire, escopeta de aire comprimido, arma de BB, etc.).

Asalto

El asalto es definido como un acto de la violencia física o una amenaza grave de violencia física de un estudiante a otro estudiante o empleado. Cuando consideramos lo que constituye el asalto grave, los factores principales para ser medidos incluyen: la edad del estudiante (s) implicado, la seriedad de daños corporales, el estado de la mente del individuo (s) implicado, y/o cualquier otro factor que el principal o su persona designada consideren relevantes.

Suspensión

La suspensión es definida como un acto llevado a cabo por un administrador escolar o por el comité escolar que suspende a un estudiante de la escuela durante un período especificado de tiempo, no más de ciento ochenta (180) días.

1. Una suspensión a corto plazo es el retiro de un estudiante de la escuela durante diez (10) días o menos y puede ser impuesto por un funcionario escolar designado;

Participación de la Policía

- a. En todos los casos que implican armas o asalto graves en escuelas o en los terrenos de esta, se llamará a la policía local y todas las armas confiscadas se llevaran al Departamento de Policía.
- b. Los administradores escolares mantendrán un registro de todas las armas confiscadas y estarán disponible para ser examinadas por el departamento de policía local.

Declaración del cumplimiento de la ley

Esta póliza será puesta en práctica según el proceso anteriormente establecido que se aplica a los estudiantes regulares y de educación especial.

Para estudiantes con discapacidades la implementación de esta póliza será de acuerdo con los procedimientos locales aprobados, así como regulaciones estatales y federales. Estos reglamentos se tendrán en cuenta para suspender a los estudiantes de educación especial.

Los principales o su persona designada tomarán la determinación acerca de si o no el incidente particular constituye un asalto grave.

Cumplimiento de la ley para la póliza de Cero Tolerancia a las armas y la violencia

- a. A cualquier estudiante que se le encuentre en la posesión de un arma, o involucrado en un asalto grave, como se define aquí, será inmediatamente suspendido de acuerdo con lo anteriormente dicho. Durante esta suspensión, el distrito escolar tomará las medidas necesarias para determinar cualquier acción adicional, que puede incluir una colocación alterna.
- b. Las decisiones en cuanto a la longitud específica de la suspensión de un estudiante serán hechas por cada comité escolar o autoridades apropiadas. Cualquier estudiante suspendido de la escuela no puede participar en funciones escolares o estar en propiedad escolar.

SECCIÓN IV: PÓLIZAS SOBRE LA SALUD

EXÁMENES DE SALUD E IMMUNIZACION

Estudiantes Nuevos en las Escuelas Públicas de Pawtucket

Todos los estudiantes que entran en la escuela por primera vez deben presentar pruebas escritas de un médico autorizado de que ha recibido todas las inmunizaciones requeridas.

Un estudiante podrá ser exonerado de este requisito si sus padres/tutores presentan por escrito con bases sólidas que este procedimiento va en contra de sus creencias religiosas, o si, el médico del estudiante presenta documentación que compruebe que la vacunación está contraindicada para el paciente.

El Comité Escolar en reconocimiento al principio aboga por la promoción de salud y la seguridad de los estudiantes como uno de sus primordiales metas.

El Estado de Rhode Island requiere que todos los niños que entran en la escuela por primera vez deben haber tenido un examen físico hecho por su propio médico.

“Ningún estudiante será admitido en las Escuelas Públicas de Pawtucket sin haber presentado primero pruebas de que cumplió con todas las vacunas exigidas por el estado de Rhode Island.”

REQUISITOS DE IMMUNIZACIONES (VACUNAS)

Jardín de infancia (Kindergarten)

De acuerdo con las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud de Rhode Island *en relación a Inmunización y Pruebas para Enfermedades Contagiosas* (R23-1-1MM), Efectivo el 1 de agosto de 2000, todos los niños que entran en el jardín de infancia (kindergarten) se le requiere tener las inmunizaciones siguientes:

- Tres (3) dosis de vacunas para la Hepatitis B.
- Cinco (5) dosis de la vacuna de DTP (Difteria, Tétanos, Pertussis)
- Cuatro (4) dosis de vacuna de Polio
- Dos (2) dosis de MMR (Sarampión, Paperas, Rubeola)
- Dos (2) dosis de la vacuna de varicela o una declaración firmada por el doctor de su niño que declara que su niño tiene una historia de la enfermedad de varicela.

Grado 7

De acuerdo con las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud de Rhode Island *en relación a Inmunización y Prueban para Enfermedades Contagiosas* (R23-1-1MM), Efectivo el 1 de agosto de 2000, todos los estudiantes que entran al 7mo. Grado se le requiere tener las inmunizaciones siguientes

- Una (1) dosis de Tdap (Tétanos, Difteria, Pertussis)
- Dos (2) dosis de vacunas de MMR (Sarampión, Paperas, Sarampión)
- Tres (3) dosis de vacunas de Hepatitis B
- Dos (2) dosis de la vacuna de varicela (varicela) o una declaración firmada por el doctor de su niño que declara que su niño tiene una historia de la enfermedad de varicela.
- Una (1) dosis de la vacuna de Meningococcal. Conjúgate (Meningitis)
- Cuatro (4) dosis de la vacuna de Polio

EXAMEN FÍSICO

Todos los estudiantes que entran al Kindergarten (jardín infantil) y al 7mo grado se le exige tener un examen físico hecho por su doctor al momento de entrar a la escuela. Todos otros estudiantes deben presentar pruebas escritas de un examen físico en el tiempo del registro.

Las leyes de **Rhode Island** le permiten a un padre/tutor exonerar a su niño/a en los grados del 5to. Y el 9vo. De ciertos aspectos de la instrucción Educativa de la salud. (RI GL 16-22-17) “Programa de Educación del Sida” (RI GL 16-22-18) “Cursos de Salud y Vida Familiar”, un padre también tiene la opción de que s hijo/a no tome las evaluaciones de educación de la salud.

EXAMENES DE SALUD

Dental. El chequeo será hecho por un dentista profesional, higienista cada año en los grados del K hasta el 5 y 7.

Visión. Los exámenes serán hechos al entrar a la escuela en grados 1, 2, 3, 5,7, y 9.

Auditivo. Los exámenes son hechos por RI School for the Deaf (escuela para los sordos) en los grados del Pre-K - K, 1, 3, a cualquier estudiante nuevo en el distrito que no tenga un record anterior de evaluaciones de los oídos, Educación Especial y referidos.

Escoliosis. Los exámenes son hechos en los grados 6, 7, y 8.

Índice de la Masa Corporal (BMI) y la medida de la cintura.

Estos chequeos serán provistos en la escuela a menos que el padre/tutor legal proporcione pruebas escritas de que estos exámenes han sido ya hechos por un médico.

MEDICINA VIA ORAL PARA LOS ESTUDIANTES

Si es posible, los estudiantes deberán tomar todas las medicinas en la casa, bajo la supervisión de los padres/tutores, el encargado del niño o el médico.

Si en circunstancias excepcionales se requiere que un estudiante tome la medicina oral durante horas escolares, y el padre no está disponible para administrar la medicina, la enfermera escolar administrará la medicación.

La medicina será administrada conforme a las regulaciones siguientes:

1. La instrucción escrita será proporcionada por el padre y médico e incluirá:
 - a. El Nombre del Estudiante
 - b. Nombre y dosis de Medicina
 - c. Propósito de la Medicina
 - d. Cantidad de Dosis
 - e. Frecuencia de Dosis
 - f. Hora en que será Administrada
 - g. Posibles efectos secundarios
 - h. Fecha en la que se terminará la administración de la medicina
2. La Enfermera Escolar va a:
 - a. Informar al personal escolar apropiado de la medicina
 - b. Registrar la administración de la medicina
 - c. Asegurarse que la medicina esta en un gabinete cerrado con llave
 - d. Devolver la medicina no usada al padre

3. El padre asumirá la responsabilidad de informar a la escuela de cualquier cambio de la medicina.
4. Las medicinas son administradas durante por la enfermera de la escuela.

POLIZAS PARA LOS ESTUDIANTES INFECTADOS CON VIH/SIDA

Definición de Infección de VIH:

El VIH es una sigla para el Virus de Inmunodeficiencia Humano. El VIH es el virus que causa el SIDA, el Síndrome inmunodeficiencia adquirido. Un individuo es infectado con el VIH si él/ella prueba positivo en una prueba de ELISA para la presencia de anticuerpos de VIH en la sangre y es confirmado por un examen de Western Blot (u otro médicamente reconocido), realizada en un laboratorio médico calificado. Las personas infectadas se describen como siendo VIH positivo. Una persona puede ser infectada, pero no mostrar ningún síntoma de la enfermedad. Las personas en esta etapa temprana de la enfermedad son descritas como "asymptomatic" (sin síntomas). Las personas "Asymptomatic" se sienten bien y son capaces de trabajar o asistir a la escuela sin limitaciones.

En un estado más avanzado de la enfermedad, las personas pueden manifestar síntomas del SIDA. Las personas con síntomas son descritas como "sintomáticas". Las personas sintomáticas pueden tener algunas limitaciones de salud, no a diferencia de cualquier otra enfermedad, que periódicamente afectan la capacidad de alguien de trabajar o asistir a la escuela.

Tanto el que no tiene síntomas como las personas sintomáticas llevan el virus; sin embargo, ellos no pueden transmitir el VIH a través de contacto en el lugar de trabajo o a los otros estudiantes o empleados. (Ver la Sección 2 para medios de la transmisión.)

Medios de Transmisión:

El VIH es transmitido de la persona infectada a/o otra persona no infectada de las siguientes maneras:

- a. actividad sexual;
- b. compartiendo agujas para el tatuaje de la piel, perforándose las orejas o cualquier otra parte del cuerpo, o inyectándose drogas, incluso esteroides;
- c. infusión directa de sangre o de productos derivados de la sangre; o
- d. durante el embarazo, durante el parto, o después del nacimiento al tiempo de lactancia.

El VIH no se puede transmitir por el contacto casual, p.ej sentándose juntos, estornudando o tosiendo el uno en el otro o comiendo juntos. Las Leyes de Rhode Island (G.L. El 23-6-22) y la Ley de 1990 (P.L. 101-336) "Americanos con Incapacidades estrictamente prohíben la discriminación contra individuos que son infectados por, o quienes se percibidos estar infectado por el VIH. Estar infectado positivamente con VIH no es una razón para despedir a una persona de su empleo en la escuela, o no matricularlos en el sistema escolar. Sin embargo, si la persona infectada con VIH demuestra un comportamiento que pone a otro en peligro de ser infectado por el VIH (ver medios de la transmisión puesta en la lista arriba) entonces ese comportamiento podría conducir a una colocación educativa alternativa fuera de la escuela. En caso de un empleado, los comportamientos que ponga en riesgo a otros serían manejados por el proceso disciplinario regular. El médico escolar deberá participar en esta decisión.

Criterios para ser removidos de la Escuela:

En las circunstancias siguientes, un niño con el VIH/SIDA podría plantear un riesgo de transmisión a otros: si el niño carece de entrenamiento para ir al baño, tiene llagas o heridas abiertas, o demuestra un comportamiento violento (p.ej mordiendo) que podría causar las inoculaciones directas de fluidos de cuerpo potencialmente infectadas en la corriente sanguínea. Si cualquiera de estas circunstancias existe, el Director local de la Comunidad de los Servicios Médicos, en consulta con la enfermera escolar y el médico del niño, deben determinar si un riesgo de transmisión existe. Si es determinado que un riesgo existe, el estudiante será quitado del aula. Cada caso será considerado en una base individual consecuente con las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedad.

Basado sobre circunstancias individuales, incluso aquellos mencionados arriba, proporcionarán a niños que están demasiado enfermos para asistir a la escuela, o quienes presentan un riesgo de transmisión, un plan educativo alternativo. Un niño con el VIH/SIDA, como con cualquier otro niño que presente inmunodeficiencia, puede ser quitado del aula para su/su propia protección cuando los casos de sarampión o varicela ocurren en la población escolar. La decisión debería ser tomada por el médico del niño en la consulta con la enfermera escolar y/o el Director de Pawtucket de la Seguridad Social de Comunidad.

Reportando la condición de VIH:

Cuando un empleado o el estudiante han sido diagnosticados positivos con el VIH, es opcional para aquella persona el notificar al Superintendente de Escuelas. La notificación del estado de VIH positivo de un individuo solo no justifica la limitación que la participación de la persona en la escuela. Los individuos informados serán sujetos a la exigencia de las Leyes Generales de Rhode Island 23-6-17 y 5-37 .3-7 en la Confidencialidad del Acto de Asistencia Médica de

Información, así como alguno y todo otro federal relevante y declararán leyes y regulaciones acerca de la confidencialidad del Acto de Asistencia Médica de Información, así como alguno y todo otro federal relevante y declararán leyes y regulaciones acerca de la confidencialidad de la información de asistencia médica. El VIH estuvo relacionado la información no puede ser transferida o liberada excepto como permitido según Leyes de General de Isla Rhode (23-6-17).

Confidencialidad de Estado de VIH de Estudiante y/o empleado:

La Información acerca de la identidad de VIH empleados/estudiantes positivos con VIH debe ser guardada confidencialmente de acuerdo con las Leyes Generales de Rhode Island 23-6-17 y 23-6-18. Cualquier archivo escrito o electrónico que contiene esta información debe ser guardado en un archivo cerrado con llave en la oficina del Superintendente y accesible sólo a aquellos que han recibido el permiso escrito de la persona infectada. Todos los empleados de departamento escolares y/o los estudiantes que reciben esta información están ligados según leyes de confidencialidades estatales y federales.

Informes médicos al día:

El niño con el VIH/SIDA que asiste a la escuela debe tener un informe médico al día al menos dos veces durante el año escolar y más a menudo si hay cambio del estado de salud.

Las personas que necesitan Saber:

Las Personas en el sistema escolar que necesitan saber la identidad de un VIH empleado positivo o estudiante pueden incluir:

- A. la enfermera certificada de la escuela y médico escolar, especialmente como enlace con el médico personal de la persona infectada (a fin de supervisar el estado de salud del empleado/estudiante y ayudar a coordinar asistencia médica);
- B. otros empleados del departamento escolar; y
- C. el supervisor o principal del empleado/estudiante.

La decisión de informar al personal debería ser tomada por el Superintendente de Escuelas junto con el empleado/estudiante infectado y padre o guarda y, con un permiso firmado de la información, en la consulta con el médico de la persona infectada.

Derecho de Apelación:

Esta póliza proporcionará al estudiante, padre/guarda o un empleado con la oportunidad de buscar enmendar cualquier documento, escrito o electrónico, en cuanto a su propio estado de VIH. Este no excluye el uso de ningún otro recurso tal como agravios bajo una unidad de negociación colectiva.

Decisión de la Autoridad Escolares:

El Superintendente de Escuelas, como el jefe del personal principal, es responsable de asegurar que los objetivos de esta política sean puestos en práctica totalmente dentro de las pautas proporcionadas tanto por Rhode Island como por leyes federales.

Se espera que el Superintendente de Escuelas, como el líder del distrito escolar, demuestre el respeto para la persona infectada y apoye el empleo regular de aquella persona o la asistencia.

Implementación:

Esta política debe ser puesta en práctica junto con una revisión anual de Precauciones Universales y frecuentes oportunidades de estudiantes, personal, y padres/tutores para participar en la educación de VIH/SIDA.