SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

Manual de la escuela preparatoria

2018-19

Revisado 8/9/2018

Índice

Nuestra visión 4
Nuestra misión 4
Rendimiento académico 4
Aceptación de créditos externos 5
Tarjetas de identificación/actividades 5
Infracciones de alcohol y drogas (Política S-3 del Consejo) 5
Asambleas 5
Asistencia (Política del Consejo S-4) 6
Horarios de cambios de periodo 7
Políticas del Consejo de Educación y procedimientos administrativos del distrito 7
Cafetería, patrimonio y campus escolar 8
Centro técnico y de carreras (CTC, por sus siglas en inglés) 8
Ciudadanía 8
Clubes y organizaciones (Política del Consejo I-16) 8
Becas universitarias 9
Información de directorio 9
Centro de consejería 9
Bailes 9
Discriminación prohibida 10
Vestimenta y aseo personal (Política del Consejo S-5) 10
Graduación anticipada 11
Dispositivos electrónicos (Política del Consejo S-11) 11
Ascensores 11
Actividades vespertinas 12
Elecciones 12
Actividades extracurriculares (Política del Consejo I-15) 12
Lineamientos para la exoneración de cuotas (Política del Consejo S-10) 12
Excursiones 13
Prevención de incendios y seguridad 13
Folletos, anuncios e información a los estudiantes 13
Requisitos de graduación (Política del Consejo I-2) 14
Permiso para salir al pasillo 15

Prohibido el acoso y la intimidación (Política del Consejo G-20) 15
Prendas para la cabeza 16
Educación de la sexualidad humana (Política del Consejo I-12) 16
Vacunas 16
Biblioteca/Centro de medios 17
Casilleros 17
Objetos perdidos o robados 18
Cuentas de almuerzos 18
PowerSchool 18
Demostración pública de afecto 18
Inscripción 18
Elección de escuela 19
Consejo de la comunidad escolar (SCC, por sus siglas en inglés) 19
Plan de disciplina para toda la escuela 20
Búsquedas (Política del Consejo S-3) 20
Monopatín, patinetas, patines y patín del diablo 20
Guías de cierre por nevadas/entrada tarde/salida temprana 20
Manual del estudiante y planificador 21
Exámenes 21
Certificados de cursos 21
Derecho de participación y seguro de la UHSAA 21
Uso del sistema de altavoces 21
Visitantes (Política del Consejo C-2) 22
Permiso de trabajo/en casa 22
Anexo A 23
Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad 23
C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad 23
Anexo B 28
Política del Consejo G-3: Bienestar 28
G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar 28
Anexo C 36
Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil 36
G-6: *Procedimientos administrativos sobre administración de servicios de alimentación en nutrición infantil* 36
Anexo D 43

Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas 43
G-19: *Procedimientos administrativos sobre discriminación, acoso y represalias prohibidas* 43
Anexo E 54
Política del Consejo G-20: se prohíben al acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas 54
G-20: *Procedimientos administrativos sobre prohibición de acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva* 54
Anexo F 61
Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa 61
I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa 61
Anexo G 66
Política I-11 del Consejo: religión en el currículo de estudio 66
Anexo H 68
Política I-18 del Consejo sobre el u*so aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes* 68
I-18: *Procedimientos administrativos sobre uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes* 68
Anexo I 73
Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información 73
S-2: Procedimiento administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes 73
S-2: Notificación anual, registros, derechos de privacidad y divulgación de información de los alumnos 73
Anexo J 83
Política S-3 del Consejo: Conducta y disciplina estudiantil 83
S-3: *Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes* 83
S-3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas de pandillas prohibidas 83
Anexo K 104
Política S-5 del Consejo: aseo personal y vestimenta 104
S-5: *Procedimientos administrativos sobre el aseo personal vestimenta* 104
Anexo L 110
Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas 110
S-11: *Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas* 110

Nuestra visión

Excelencia e igualdad: cada estudiante, cada salón de clases, cada día.

Nuestra misión

Salt Lake City School District fomenta el amor por el aprendizaje en una comunidad escolar diversa e inclusiva, comprometida con la excelencia e integridad educativa. En colaboración con las familias y la comunidad, tenemos altas expectativas para todos los estudiantes, respondemos efectivamente a las necesidades individuales y proporcionamos un ambiente seguro y saludable en el cual cada estudiante puede aprender las habilidades académicas, resolución de problemas y sociales, las cuales son necesarias para tener éxito en la universidad, carrera y vida.

Rendimiento académico

Esperamos que el personal y los estudiantes demuestren niveles altos de rendimiento académico. El rendimiento académico se define como el respeto por las ideas de los demás y el trabajo a través del reconocimiento y la referencia apropiada. No se tolerará hacer trampas en ninguna tarea, examen o prueba. La deshonestidad/las trampas académicas pueden incluir en cualquiera de los siguientes aspectos y pueden aplicarse al trabajo por cualquier medio (por ejemplo, texto escrito o audio, producción de películas, fotografías, imágenes publicadas, trabajos de otros artistas, dispositivos electrónicos, programas de computación, etc.)

- Reconocimiento inapropiado/inadecuado: material copiado palabra por palabra, que se reconoce como parafraseo, pero que debería estar entre comillas o material parafraseado sin el reconocimiento apropiado de su fuente.
- Copia literal/material: copiada palabra por palabra o exactamente duplicado sin ningún reconocimiento de la fuente.
- Colusión/material: copiado de la tarea de otro estudiante, trabajo del curso o examen con su conocimiento.
- Robo/material: copiado de la tarea de otro estudiante, trabajo del curso o examen sin su conocimiento.
- Escritura fantasma: asignación escrita o comprada por un tercero y presentada por un estudiante como su propio trabajo.

Los maestros seguirán la política establecida en el salón de clases sobre las consecuencias de la deshonestidad. Un estudiante o padre de familia puede apelar la decisión del maestro presentando una petición por escrito al maestro y al director dentro de 10 días escolares después de conocer la decisión inicial. Las opciones para tratar las preocupaciones planteadas en la apelación, incluyendo la suspensión: una reunión del maestro con el estudiante, reunión de un padre de familia con el maestro o una reunión con el director.

Aceptación de créditos externos

Los créditos y las calificaciones otorgados a los estudiantes de una escuela acreditada deben presentarse al Comité de crédito del distrito para su revisión, por lo menos 30 días antes de la graduación. Esto incluye los créditos de cualquier otra institución que no sea de Salt Lake City School District. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar créditos en su escuela secundaria hasta la tercera semana de mayo. Los estudiantes deben trabajar muy de cerca con su consejero escolar para asegurarse de que tienen todos los créditos necesarios para graduarse.

Tarjetas de identificación/actividades

Los estudiantes reciben una tarjeta de identificación/actividades al comienzo del año escolar y deben llevarla con ellos mientras asisten a la escuela y a las actividades escolares. Las tarjetas de actividades proporcionan admisión gratuita o descuento a muchas de las actividades de la escuela. Cada tarjeta de actividad sólo debe ser utilizada por la persona a la que se le ha otorgado y será confiscada si se utiliza de forma indebida. Se solicita que los estudiantes tengan su tarjeta de identificación con ellos en todo momento cuando estén en la escuela. Se solicitará que los estudiantes exhiban las tarjetas de actividades como parte de su pase de permiso, para la admisión a las actividades escolares y en las funciones patrocinadas por la escuela. Las tarjetas de reposición están disponibles con un costo de $5.00.

Infracciones de alcohol y drogas (Política S-3 del Consejo)

La política del Consejo prohíbe el uso, posesión, venta o distribución de alcohol, sustancias controladas, imitaciones de sustancias controladas, materiales relacionados con drogas en cualquier actividad patrocinada por la escuela o en cualquier vehículo utilizado por el distrito para transportar a los estudiantes hacia o desde una actividad durante cualquier momento del día o de la noche. Las consecuencias de la infracción pueden incluir, pero no se limitan a una remisión automática a la policía, suspensión, reunión obligatoria con los padres de familia, un acuerdo de incumplimiento de uso, periodo de prueba de la actividad, inscripción en el programa de tratamiento y/o una posible asignación a un centro de salud alternativo.

Asambleas

Las asambleas son para el entretenimiento de todos los estudiantes. Se espera que los estudiantes asistan a la asamblea u otra área asignada y permanezcan hasta que el programa termine. Esperamos que los estudiantes sean respetuosos con los demás al momento de escuchar; siendo amables y optimistas en todo momento. Esto incluye no hacer llamadas por teléfono, insultarse, etc. durante el programa y mantener los pies alejados de los asientos. Además, no se permiten alimentos ni bebidas en el auditorio. Los estudiantes desordenados serán removidos de la asamblea y pueden perder los privilegios futuros de la misma.

Asistencia (Política del Consejo S-4)

Salt Lake City School District está comprometido con la educación de calidad. Nos preocupamos cuando un niño falta a la escuela por cualquier motivo. El proceso de educación solicita una continuidad de enseñanza, participación en clase, experiencia en el aprendizaje y de estudio. Las frecuentes ausencias de los estudiantes los limita a experimentar lo que se vive a diario en el salón de clases e interrumpen su progreso de enseñanza y educación.

Los Requisitos de educación obligatoria de Utah (Código de Utah comentado §53G-6-201 el siguiente) solicitan que "todos los niños en edad escolar (de 6 a 18 años) estén matriculados en la escuela y asistan regularmente". Los padres de familia y los estudiantes son responsables de la asistencia regular. Los estudiantes pueden ser exonerados de asistir a la escuela por razones válidas y legítimas: enfermedad, cita médica, emergencias familiares, muerte de un familiar o amigo cercano, celebración de fiestas religiosas y actividad o viaje familiar (aprobados y acordados de antemano con el director).

Cuando un estudiante falta a clase, un padre de familia/tutor debe llamar a la escuela. Si no se puede comunicar, se solicita que el estudiante presente una nota del padre de familia/tutor en la oficina al regresar a la escuela.

En Salt Lake City School District:

- Después de cinco (5) o más días de ausencias INJUSTIFICADAS (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una Notificación de primera ausencia injustificada solicitando la ayuda de los padres de familia para la asistencia de su hijo.
- Después de diez (10) o más días de ausencias INJUSTIFICADAS (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una segunda Notificación de ausencia injustificada. Los padres de familia deben programar una reunión con las autoridades de la escuela para intentar resolver los problemas de asistencia del estudiante.
- Se le considera a un estudiante "habitualmente ausente sin permiso" cuando ha recibido dos o más citaciones por inasistencia dentro de un año escolar.
- Después de quince (15) o más días de ausencias INJUSTIFICADAS (o periodos de clase equivalentes) dentro de un año escolar, se emitirá una tercera Notificación de ausencia sin permiso, y se organizará una reunión de asistencia a nivel de distrito.

Para apelar una Notificación de ausencia sin permiso, presente la apelación por escrito al Comité de servicios estudiantiles (SSC, por sus siglas en inglés) de la escuela donde su hijo está matriculado. Las apelaciones deben ser presentadas al SSC dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se emitió la citación. Consulte la Política del Consejo S-4, la Asistencia del estudiante y la exoneración de la escuela, en el S-4 que se le adjunta: para obtener más información, visite Procedimientos administrativos.

Si usted tiene preguntas acerca de la asistencia de su hijo, como ausencias justificadas y no justificadas, por favor comuníquese con la escuela donde su hijo está matriculado. Agradecemos su apoyo y cooperación.

Horarios de cambios de periodo

Los horarios de cambios de periodo se anuncian en salones de clases de los maestros y en las oficinas de la escuela.

Políticas del Consejo de Educación y procedimientos administrativos del distrito

Todas las normas del consejo y procedimientos administrativos del distrito, incluyendo aquellos a los que se hace referencia en este manual, están disponibles en la página web del distritohttps://www.slcschools.org/board-of-education/policies/.

Los anexos de este manual también contienen información valiosa que el distrito debe proporcionarle, la cual se muestra a continuación:

Anexo A - Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad
C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad

Anexo B - Política del Consejo G-3: Bienestar
G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar

Anexo C - Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil
G-6: Procedimientos administrativos sobre administración de servicios de alimentación en nutrición infantil

Anexo D - Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas
G-19: Procedimientos administrativos sobre discriminación, acoso y represalias prohibidas

Anexo E - Política del Consejo G-20: se prohíben al acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas
G-20: Procedimientos administrativos sobre prohibición de acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva

Anexo F - Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa
I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa

Anexo G - Política I-11 del Consejo: religión en el currículo de estudio

Anexo H - Política I-18 del Consejo sobre el uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes
I-18: Procedimientos administrativos sobre uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes

Anexo I - Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información
S-2: Procedimiento administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes
S-2: Notificación anual, registros, derechos de privacidad y divulgación de información de los alumnos

Anexo J - Política S-3 del Consejo: Conducta y disciplina estudiantil
S-3: Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes
S-3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas de pandillas prohibidas
Anexo K - Política S-5 del Consejo: aseo personal y vestimenta
S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal vestimenta
Anexo L - Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas
S-11: Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

Cafetería, patrimonio y campus escolar

La conducta debe reflejar amabilidad general. Cada estudiante debería:

- Tomar el turno apropiado en la línea de servicio
- Retirar todos los desperdicios de la mesa y dejarlas limpias para que las use las siguientes personas
- Mantener todos los alimentos y bebidas en la cafetería o en las mismas áreas comunes
- Colocar toda la basura en los respectivos contenedores
- No tirar comida, bebidas o basura
- Mantener limpio el campus tirando toda la basura en los respectivos contenedores

Centro técnico y de carreras (CTC, por sus siglas en inglés)

El CTC ofrece clases finales en las áreas de CTE tales como enfermería, asistencia médica, animación por computadora, programación por computadora, ciencias sobre la prevención de incendios, aplicación de la ley, EMT, medicina forense y muchas otras áreas. Estos cursos proporcionan oportunidades para la certificación y las habilidades técnicas necesarias para prepararse para un empleo futuro y/o una transición exitosa a la universidad. Las clases de CTC están en la ficha de inscripción de la escuela secundaria y los estudiantes pueden registrarse con su consejero.

Ciudadanía

Se espera que los estudiantes se traten unos a otros y al personal con dignidad, amabilidad y respeto. Se espera un lenguaje apropiado en la escuela y en las actividades. El lenguaje o los gestos ofensivos, vulgares y profanos no serán tolerados; este comportamiento puede ser referido a las autoridades correspondientes.

Clubes y organizaciones (Política del Consejo I-16)

Involucrarse en por lo menos un club mejora enormemente su experiencia escolar. Cada club tiene sus propios requisitos, así como un programa social que permite conocer a estudiantes que tienen

intereses similares a los suyos. Todos los estudiantes son bienvenidos a participar. Los estudiantes también pueden formar clubes siempre y cuando tengan un patrocinador de la facultad y obtengan la aprobación oficial. Los clubes deben ser una ampliación de las actividades escolares normales. Todos los clubes están sujetos a la aprobación de la administración de la escuela.

Becas universitarias

Muchas becas están disponibles para los estudiantes. Mientras que los donantes de estas becas están interesados en estudiantes que han alcanzado la excelencia académica, también miran de cerca a aquellos que demuestran buena ciudadanía, cualidades de liderazgo y desarrollo de talentos individuales. Los estudiantes interesados en las becas deben comunicarse con su maestro o consejero. Serán útiles para proporcionar información adicional, así como para ayudar a los estudiantes a prepararse y presentar la solicitud. Los estudiantes también pueden escribir a la Oficina de ayuda económica y becas de cualquier universidad en particular. Los estudiantes de último año deben estar al tanto de las fechas límites de solicitud. Hay muchas becas para los que no son mayores de edad. Por favor, consulte con su consejero.

Información de directorio

Por favor notifique al Centro de servicio estudiantil si tiene un cambio en su dirección o números de teléfono. Se solicitan permisos especiales para todos los estudiantes que viven fuera de los límites de la escuela.

Centro de consejería

Todos los estudiantes tienen a su disposición servicios integrales de consejería y asesoramiento. Estos servicios incluyen asistencia con la planificación educativa, interpretación de los resultados de los exámenes, información sobre carreras y profesiones, evaluación de créditos y calificaciones, información sobre becas y ayuda económica, asistencia con problemas personales o cualquier pregunta que el estudiante quiera discutir con el consejero o trabajador social. Los consejeros programarán citas individuales con cada estudiante y padre de familia para revisar su Plan de empleo educativo estudiantil (SEOP, por sus siglas en inglés) durante el año escolar.

Bailes

Los bailes son para los estudiantes y sus parejas. Se solicitará identificación al estudiante si los boletos se compran en la puerta. Se espera que todas las personas que asistan cumplan con las reglas y políticas de la escuela. El código de vestimenta escolar es obligatorio para todos los estudiantes y la vestimenta para los bailes semiformales debe ser apropiada. No se dejará entrar al baile a los estudiantes que hayan salido de la actividad.

Discriminación prohibida

Ningún empleado o estudiante del distrito debe de ser discriminado en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito está comprometido a proporcionar acceso y oportunidades igualitarias en sus programas y servicios, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas y adaptaciones. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, intimidación y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Por favor ver el Anexo B para obtener una copia del G-19 del distrito: Procedimientos administrativos, discriminación, intimidación y represalias prohibidas.

Vestimenta y aseo personal (Política del Consejo S-5)

Se espera que los estudiantes, maestros y personal se vistan de una manera que demuestre que se respetan a sí mismos y al ambiente de aprendizaje. La ropa debe ser pulcra, limpia y apropiada para el aprendizaje y las condiciones climáticas. Los administradores de la escuela aplicarán el código de vestimenta de manera uniforme y consistente a todos los estudiantes sin importar el género. Nunca se debe ridiculizar, humillar o avergonzar a los estudiantes por infracciones al código de vestimenta. Si una infracción del código implica una imposición de disciplina, el estudiante recibirá todo el debido proceso correspondiente antes de la imposición de cualquier consecuencia. Las medidas de cumplimiento del código de vestimenta deben minimizar la pérdida potencial de tiempo educativo y la interrupción del día del estudiante. Se puede llamar a los padres de familia para que traigan al estudiante ropa apropiada. También se espera que los padres de familia observen el código de vestimenta cuando estén en el edificio.

Lo siguiente se considera una infracción al código de vestimenta:

- Ropa baja que no cubra la ropa interior.
- Ropa que promocione drogas, alcohol, tabaco, actos de violencia o ilegalidad
- Ropa asociada con pandillas, drogas ilícitas o sustancias ilegales,
- Ropa con lenguaje y/o diseños ofensivos y/o vulgares
- Ropa que no proporcione una cobertura poco transparente de los glúteos, los genitales y los senos de una persona.
- La ropa debe tener una parte de arriba y otra de abajo, o ser de una sola pieza. Las camisas y los vestidos deben tener tela en la parte de adelante (que cubra el abdomen), en los lados (debajo de los brazos) y en la parte de atrás (que cubra toda la espalda).
- Sombreros o gorras, sudaderas con capucha y gafas de sol que se usen en el edificio
- Abrigos usados en el edificio durante el tiempo de clases
- No se permite el uso de cinturones que cuelguen

- Chancletas o zapatillas de dormitorio
- No se permiten mochilas en los salones de clases. Deben permanecer en los casilleros todo el tiempo.

Definitivamente no se permitirá en la escuela los objetos que tengan la intención, o sean reconocidos por el Equipo de trabajo contra las pandillas de la policía metropolitana (Metro Gang Task Force), para expresar su asociación o aprobación con una pandilla. El Consejo de la comunidad escolar (SCC, por sus siglas en inglés) de cada escuela secundaria revisará anualmente su código de vestimenta para asegurarse de que toma en cuenta las tendencias actuales y refleja la comunidad escolar.

Graduación anticipada

Salt Lake City School District permite que los estudiantes interesados se gradúen anticipadamente. Se aplican los siguientes lineamientos:

- Se debe completar un Plan de empleo educativo del estudiante para la graduación anticipada. Esto debe hacerse lo antes posible (preferiblemente al principio del noveno grado).
- Todas las demás disposiciones de graduación deben cumplirse, incluidos los cursos y créditos prescritos.

Dispositivos electrónicos (Política del Consejo S-11)

El uso de reproductores de CD, iPods, auriculares, localizadores, teléfonos celulares, cámaras u otros equipos electrónicos personales, no están permitidos durante las horas de clases. Estos objetos deben ser apagados y colocados fuera del alcance en el salón de clases. Se pueden hacer excepciones a esta norma por razones de salud y seguridad. El padre de familia/tutor del estudiante debe reunirse con el director de la escuela para hablar acerca de dichas excepciones. Los estudiantes que infrinjan esta norma serán detenidos por un oficial de la escuela y entregados a un administrador. Un padre de familia o tutor tendrá que recuperar personalmente el objeto, directamente del administrador. La escuela no se hace responsable por equipos electrónicos perdidos, dañados o robados, y no podrá ayudar a los estudiantes a recuperar objetos extraviados o dañados; los estudiantes que lleven dichos equipos a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo y asumen la responsabilidad por la pérdida, robo o daño.

Ascensores

El uso del ascensor está restringido. Los estudiantes con una discapacidad física, permanente o temporal pueden comunicarse con la oficina principal para obtener permiso para usarlo. Se puede imponer una multa de $5.00 por no devolver una llave del ascensor.

Actividades vespertinas

Las actividades que se llevan a cabo en el campus durante la noche deben tener autorización de la administración y del personal de mantenimiento. Estas actividades deberán contar en todo momento con la presencia de un patrocinador. Una solicitud debe ser presentada y aprobada por lo menos dos (2) semanas antes del evento.

Elecciones

Las elecciones para los oficiales del cuerpo estudiantil y los oficiales de la clase se llevan a cabo en la primavera o en el otoño de cada año, dependiendo del nivel de grado. Los candidatos a oficiales del cuerpo estudiantil deben obtener al menos 3.0 de promedio G.P.A. en cada uno de los dos trimestres inmediatos previos a la elección. Después de ser electos, los oficiales deben mantener su derecho de participación y estar al día en sus obligaciones, de lo contrario serán puestos en periodo de prueba o serán removidos. Los estudiantes deben estar matriculados a tiempo completo para tener derecho de participación y poder postularse o servir como un funcionario electo para esa escuela. Ningún estudiante puede ocupar más de un cargo político durante el año calendario.

Actividades extracurriculares (Política del Consejo I-15)

La participación en competencias atléticas, dramatizaciones, debates, musicales/obras teatrales escolares u otros programas representativos, clubes u organizaciones estudiantiles son un privilegio y no un derecho, sólo se permitirá de acuerdo con las reglas de derecho de participación aprobadas por el Consejo de Educación y la Asociación de actividades de Utah High School. Los deportes no autorizados y/o las actividades del club estudiantil como el esquí, el rugby, etc. no deben tener lugar durante el horario escolar. Los materiales que anuncian actividades recreativas del condado o de la ciudad deben recibir la aprobación de la administración de la escuela antes de su distribución.

Lineamientos para la exoneración de cuotas (Política del Consejo S-10)

Las exoneraciones de cuotas, u otras disposiciones que sustituyan las exoneraciones de éstas, se proporcionarán para asegurar que a ningún estudiante se le niegue la oportunidad de participar en una clase o actividad patrocinada por la escuela debido a la dificultad de pagar una cuota.

El director o su representante administrará la política de exoneración de cuotas y las otorgará de manera justa, consistente y objetiva. La información relacionada con la exoneración de cuotas se mantendrá confidencial. Se presume la incapacidad de pago para los estudiantes que están bajo custodia del estado, en hogares de cuidado temporal o que tengan derecho de participación para recibir comidas escolares gratuitas a bajo costo. Un estudiante tiene derecho de participación para una exoneración de la cuota si la escuela recibe verificación de:

1. basado en el ingreso familiar, el estudiante califica para recibir almuerzo escolar gratuito bajo las regulaciones del programa de nutrición infantil de USDA;
2. si el estudiante a quien se aplica la cuota recibe la Seguridad de ingreso suplementario (SSI, por sus siglas en inglés);
3. si la familia recibe fondos de Programa de asistencia temporal para familias necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés);
4. si el estudiante está en un hogar de cuidado temporal a través de la División de servicios para niños y familias (DCFS, por sus siglas en inglés); o
5. si el estudiante está bajo custodia estatal.

Se pueden tomar determinaciones caso por caso para aquellos que no califican bajo uno de los requisitos anteriores, pero que no cuentan con la capacidad razonable de pagar la cuota. Las causas atenuantes incluyen, pero no se limitan a, cargas económicas excepcionales, pérdida o reducción sustancial de ingresos, o gastos médicos extraordinarios. Los padres de familia o tutores de los estudiantes con derecho de participación para la exoneración de cuotas deben de proporcionar un comprobante. Toda la documentación será revisada por el director o su designado para devolverla a los padres de familia o tutores, o será destruida inmediatamente. Cualquier requisito para que un estudiante pague una cuota se suspende durante el periodo en que se determina el derecho de participación del estudiante para la exoneración.

Excursiones

Todos los estudiantes que participan en excursiones patrocinadas por la escuela deben viajar en transporte público o comercial, autobuses escolares o automóviles conducidos por adultos. Los estudiantes deben recibir la aprobación previa de los maestros a cuyas clases no asistirán. Los Formularios de exoneración para excursiones están disponibles en la oficina principal. Cualquier padre de familia que desee proporcionar el transporte para los estudiantes que van a una excursión deben pasar una verificación de antecedentes penales a nivel nacional antes de ser voluntario.

Prevención de incendios y seguridad

A ninguna persona se le permitirá usar materiales inflamables, encendedores, cerillos, velas o cualquier tipo de flama abierta en el edificio de la escuela, excepto cuando se use equipo de ciencias domésticas o de laboratorio y bajo la supervisión de un maestro. La infracción de esta norma se considera grave y puede resultar en medidas disciplinarias y/o una remisión a la policía.

Folletos, anuncios e información a los estudiantes

Todos los artículos exhibidos públicamente deben ser presentados al director y al patrocinador para su aprobación.

Requisitos de graduación (Política del Consejo I-2)

Un estudiante debe obtener 24 créditos académicos en las siguientes áreas para recibir un diploma regular.

Materia		Créditos solicitados
Arte del lenguaje/Inglés	4.0	Debe de obtener cuatro créditos, incluyendo tres cursos básicos: Inglés 9-11. La cuarta unidad será de la sección de cursos aplicados y avanzados.
Estudios sociales	3.0	Debe de finalizar todo lo siguiente: (a) Geografía mundial.50 (grado 9) (b) Civilización mundial .50 (Grados 10-12) (c) Historia de los Estados Unidos 1.0 (Grados 10-12) (d) Gobierno de los Estados Unidos y ciudadanía .50 (e) Estudios sociales optativos .50
Matemáticas	3.0	Debe obtener tres créditos, incluyendo dos cursos de la Fundación. (a) Secundario I o secundario IH (b) Secundario II o secundario IIH (c) Secundario III o secundario IIIH (d) Precálculo La tercera unidad de matemáticas puede ser de los cursos básicos o de la lista de cursos aplicados, avanzados o suplementarios.
Ciencia	3.0	Como mínimo, dos cursos, uno cada uno de dos de las cuatro áreas fundamentales de la ciencia: (a) Sistemas de la tierra 1.0 (b) Ciencias biológicas 1.0 (c) Química 1.0 (d) Física 1.0

		La tercera unidad de ciencias puede ser de los cursos básicos o de la lista de cursos aplicados, avanzados o suplementarios.
Bellas artes	1.5	de cualquiera de las siguientes: (a) Arte (b) Danza (c) Drama (d) Música
Educación técnica y de carrera	1.0	
Tecnología informática	.50	
Alfabetización financiera	.50	
Educación para la salud	.50	
Educación física	1.5	debe de finalizar todo lo siguiente: (a) Habilidades de participación .50 (b) Mantenerse en forma para la vida .50 (c) Actividades/deportes de equipos/atléticos .50
Electivos	5.5	
Total de créditos solicitados	**24.0**	

Permiso para salir al pasillo

Se espera que los estudiantes en los pasillos, durante el tiempo de clase, tengan un pase en su posesión. Los estudiantes que no tienen un permiso para salir al pasillo o que no están usando el pase, según lo aprobado por su maestro, pueden ser escoltados a detención dentro, a la administración o remitidos al oficial de recursos de la escuela. Es responsabilidad del estudiante y del maestro asegurarse de que ningún estudiante salga de la clase, sin el permiso del maestro y sin haber recibido un pase para salir.

Prohibido el acoso y la intimidación (Política del Consejo G-20)

El distrito está comprometido a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro a todos sus estudiantes que estén libre de intimidación, ciberacoso y rituales de iniciación. Los rituales de iniciación se definen como el acto de intimidar, hacer trucos abusivos y humillantes a un individuo o

causar vergüenza al mismo. Los rituales de iniciación son contra la ley. No se tolerará ningún tipo de rituales de iniciación. Por favor reporte cualquier intimidación o rito de iniciación a un maestro, administrador u oficial de recursos.

No está permitido cualquier tipo de intimidación, de camino a la escuela, de camino a casa desde la escuela, o en actividades patrocinadas por la misma. La intimidación es un comportamiento que tiene la intención de causar daño o estrés, existe en una relación en la que hay un desequilibrio de poder, y puede repetirse con el tiempo. Las incidencias de intimidación deben ser reportadas a un oficial de la escuela inmediatamente. Los estudiantes involucrados en cualquier actividad de rituales de iniciación o intimidación pueden ser suspendidos de la escuela y enfrentarse a medidas disciplinarias. (Ver la Política del Consejo G-20 sobre intimidación, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas)

Prendas para la cabeza

El uso de prendas para la cabeza no está permitido en la escuela durante el horario escolar. Todos los estudiantes deben de quitarse las prendas de la cabeza antes de entrar a la escuela. El uso de prendas para la cabeza está permitido por razones religiosas y médicas/meteorológicas. A los estudiantes que infrinjan esta política se les confiscará las prendas por parte de los oficiales de la escuela. Los padres de familia/tutores serán notificados y tendrán que venir a la escuela para reclamar la propiedad de su hijo.

Educación de la sexualidad humana (Política del Consejo I-12)

Todos los materiales de instrucción, oradores, programas especiales y agencias de recursos utilizados en cualquier presentación o discusión sobre sexualidad humana serán revisados y aprobados por el Comité de estudios de la sexualidad humana de Salt Lake City School District. El comité es guiado por la ley de Utah, las reglas del Consejo de Educación del estado de Utah y los requisitos del plan de estudios básicos, y las políticas del Comité del distrito. El estado también solicita el uso del "Formulario de notificación a los padres" desarrollado por el Consejo de Educación del estado de Utah para la instrucción y capacitación en la sexualidad humana para todos los educadores, de acuerdo con las regulaciones del Consejo de Educación del estado de Utah.

El propósito de esta política es asegurar que la información exacta y actualizada esté disponible para los maestros en el salón de clases.

Vacunas

Excepto en ciertas circunstancias especiales (desamparados, traslado militar, formulario de exoneración médica aprobado, etc.) La ley de Utah solicita que: "Todos los niños en edad escolar (K-12) deben tener un Certificado de vacunación completo en sus archivos. Si el niño o la niña no tiene este certificado, se le puede negar la admisión a la escuela". Todos los estudiantes que ingresan a la escuela secundaria deben tener los registros de vacunación en sus archivos, presentar evidencia de

exoneración o tener los registros de vacunación cuando se inscriben. No se permitirá que todos los estudiantes que ingresen al 7º y 12º grado se inscriban sin tener lo siguiente:

- 4 DTP (5ª dosis solicitada si el 4º DTP se administró antes de los 4 años de edad)
- 3 vacunas contra la polio (se solicita la 4ª dosis si la 3ª se administró antes de los 4 años de edad)
- 2 vacunas contra el sarampión, paperas, rubéola (MMR, por sus siglas en inglés) (Debe haberse administrado después del primer cumpleaños del niño)
- 3 vacunas contra la hepatitis B
- 2 vacunas contra la hepatitis A
- 1 vacuna contra la varicela

Biblioteca/Centro de medios

Se anima a los estudiantes a usar la biblioteca con frecuencia para explorar, leer, investigar y estudiar.

1. Se espera que los usuarios se comporten de tal manera que el estudio silencioso sea posible para todos.
2. Si el usuario persiste en causar disturbios, se le pedirá que se retire.
3. Los estudiantes que dañen materiales, muebles o vandalicen la propiedad de la biblioteca de cualquier manera, estarán sujetos a medidas disciplinarias. Esto puede resultar en la suspensión de los beneficios de la biblioteca por un periodo de tiempo.
4. Entre (pero no se limita a) las acciones que se consideran sujetas a medidas disciplinarias están: robo o destrucción de materiales, equipos o muebles (incluyendo escritura/manchados en mesas y cubículos); correteo; tomar materiales de los estantes de manera improvisada; usar lenguaje obsceno, abusivo o insultante; mover muebles, materiales o equipo sin permiso; socializar en grupo para actividades no bibliotecarias; comer y/o tomar bebidas.
5. La Prueba de identificación puede ser solicitada para el uso de las instalaciones de la biblioteca, así como todo el material y equipo de la misma.
6. Se solicita una nota del maestro en cualquier momento durante la jornada escolar para verificar la ausencia justificada de un estudiante de su salón de clases programado. La firma de un administrador puede obtenerse en reemplazo de un instructor programado con regularidad.

Casilleros

Los casilleros son propiedad de la escuela y se prestan a los estudiantes para su conveniencia. La escuela se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros. Los casilleros deben mantenerse limpios y libres de pegatinas, material contra incendios, etc. Se pueden imponer multas por daños en los casilleros. Sólo el estudiante asignado a un casillero tiene derecho de usarlo. Por su propia seguridad, no guarde dinero u objetos de valor en los casilleros. Se recomienda que tome precauciones adicionales contra el robo cuando use sus casilleros de Educación física.

Objetos perdidos o robados

Todos los objetos perdidos y encontrados deben ser entregados inmediatamente. Los objetos deben ser identificados con precisión por sus propietarios antes de ser devueltos. Los objetos útiles que no sean reclamados serán donados a la caridad. Todos deben tomar precauciones para evitar la pérdida de objetos personales. La propiedad personal traída a la escuela por cualquier motivo es responsabilidad exclusiva del propietario. Los objetos perdidos o robados deben ser reportados inmediatamente al oficial de recursos de la escuela, así como el robo de propiedad personal. La escuela no es responsable de los robos, pero ayudará a presentar un informe policial y a realizar una investigación. El robo es una violación severa del plan de disciplina de la escuela y puede resultar en una suspensión y una remisión a la policía.

Cuentas de almuerzos

El costo del almuerzo escolar es de $2.50 por comida. Cada estudiante tendrá su propia cuenta de almuerzo donde podrá pagar por adelantado o pagar diariamente por las comidas. El almuerzo puede ser pagado en el momento de la inscripción o diariamente en la cafetería una vez que la escuela dé inicio. Los padres de familia también pueden pagar las comidas de sus hijos a través de MyPaymentsPlus. Las solicitudes para comidas gratuitas/bajo costo están disponibles en la oficina principal o en la cafetería para aquellos que puedan calificar.

PowerSchool

PowerSchool es el portal en línea del distrito en el que un estudiante y sus padres pueden ingresar y ver toda la información educativa del estudiante en un solo lugar, calificaciones, tareas, resultados, asistencia, horarios y boletines escolares. Para acceder al sistema, los padres de familia tendrán que crear una cuenta con un nombre de usuario y una contraseña; los estudiantes recibirán una identificación de usuario y una contraseña en sus escuelas. El distrito anima a los estudiantes y a los padres de familia a revisar regularmente PowerSchool para obtener información importante.

Demostración pública de afecto

Se consideran inapropiadas las demostraciones de afecto que no impliquen tomarse de las manos. Un campus de la escuela secundaria no es un lugar para demostraciones abiertas de afecto físico entre los estudiantes. Se espera que los estudiantes demuestren control en un lugar público. Los estudiantes que no lo hagan tendrán que tener una reunión con la administración.

Inscripción

Los estudiantes hacen solicitudes de clases en la primavera y luego reciben una notificación del proceso de inscripción en línea para la primera semana de agosto. Los siguientes requisitos serán necesarios en agosto cuando los estudiantes vengan a inscribirse:

- Pago de las cuotas escolares, a menos que se exonere de ellas
- Prueba de vacunación (si la prueba de vacunación o una exoneración aprobada no está ya en el archivo de la escuela)
- Copia del expediente académico (si no asiste actualmente a una de nuestras escuelas secundarias)

Otros formularios solicitados y opcionales como el Acuerdo de uso aceptable del Internet, el permiso de estacionamiento, la membresía de la PTSA, etc. estarán disponibles en línea.

Elección de escuela

Salt Lake City School District ofrece una amplia gama de programas y servicios para satisfacer las necesidades de cada niño y ofrecer una variedad de opciones a cada padre de familia. El distrito ofrece escuelas y programas tradicionales, escuelas subvencionadas, programas de inmersión lingüística, programas de aprendizaje extendido y mucho más. Para obtener más información sobre las ofertas de opciones de escuelas del distrito, visite su página web www.slcschools.org/departments/educational-equity-and-student-support/student-services/school-choice/.

Consejo de la comunidad escolar (SCC, por sus siglas en inglés)

Con la orientación de la ley estatal y las políticas del Consejo, el SCC toma decisiones importantes que afectan a la escuela**.** Las responsabilidades del SCC incluyen:

- Asistir en el desarrollo del plan anual de mejoramiento escolar
- Recomendar un plan de cómo la escuela gastará el dinero del estado de LAND Trust (Fideicomiso de Tierras)
- Evaluar y recomendar mejoras a los programas de educación y al entorno escolar
- Asistir en el desarrollo y revisión de los estándares escritos de la escuela para las expectativas de conducta del estudiante
- Discutir y abordar las preocupaciones de la comunidad
- Aprobar las actividades de recaudación de fondos de los estudiantes (Política del Consejo I-17)

El SCC se compone de:

- La administración de la escuela
- Los miembros del personal de la escuela
- Padres de familia o tutores de los estudiantes en la escuela.

Todos son bienvenidos a participar en cualquier reunión del SCC. El SCC se reúne por lo menos una vez al mes o más a si es necesario. Las horas de las reuniones se fijarán en la primera reunión de cada año escolar. Si desea incluir un punto en el orden del día, comuníquese con el director o el presidente del consejo antes de la reunión. Si usted está interesado en ser miembro de este consejo, por favor comuníquese con el director o con el presidente actual.

Los miembros votantes del SCC son elegidos de la manera establecida por la ley estatal**.** La representación de los grupos minoritarios y de todas las zonas geográficas de la frontera escolar deben

considerarse en la selección de los miembros. Los miembros que son padres de familia deben superar en al menos dos veces el número de miembros que son empleados.

Plan de disciplina para toda la escuela

Cada escuela ha desarrollado una política de disciplina que contiene normas de comportamientos previstos para los estudiantes en el salón de clases y en los alrededores de la escuela.

Búsquedas (Política del Consejo S-3)

No llevar objetos inapropiados a la escuela o a cualquier actividad escolar. Los casilleros son propiedad de la escuela y pueden ser revisados en cualquier momento por la administración de la escuela o su designado. El personal también puede registrar los bienes personales y los vehículos que se encuentren en el campus durante las actividades escolares basándose en sospechas razonables.

Monopatín, patinetas, patines y patín del diablo

Se recomienda que el transporte a la escuela no sea motorizado. Sin embargo, se les prohíbe a los estudiantes viajar en transportes con ruedas (bicicletas, monopatín, patinetas, zapatillas con ruedas "heelies", patines, etc.) en la propiedad de la escuela. Cualquier equipo con ruedas debe ser llevado/transportado a pie mientras se encuentre en la propiedad y debe ser guardado apropiadamente. La escuela/SLCSD no es responsable de los objetos perdidos o robados. Puede prohibirse que los estudiantes que infrinjan estas reglas traigan equipo de ruedas a la escuela en el futuro, a discreción del director.

Guías de cierre por nevadas/entrada tarde/salida temprana

La escuela estará abierta todos los días escolares a menos que las circunstancias puedan crear problemas de salud o seguridad para los estudiantes y el personal. Las condiciones climáticas extremas pueden forzar el cierre de las escuelas, entradas tarde o salidas tempranas. La siguiente información detalla los procedimientos a seguir:

- Los padres de familia y empleados deberán revisar las noticias de televisión o radio para ver si hay cierres de escuelas, entradas tarde o salidas tempranas de los estudiantes.
- La autorización vendrá del superintendente o su designado. Todos los cierres de escuelas, entradas tardes, o salidas tempranas son únicamente por un día.
- No hay anuncios de televisión ni de radio, lo que significa que las escuelas están abiertas y que se seguirán los horarios regulares.
- Se anima a los padres de familia a crear un plan de emergencia para sus hijos. Los padres de familia deben planear con sus hijos a dónde ir o qué hacer si el padre no está en casa o si las escuelas están cerradas, si entrarán tarde o si saldrán temprano.
- Se les pide a los padres de familia que no llamen a la escuela o a la oficina del distrito. Los teléfonos se utilizarán en caso de emergencia.

Manual del estudiante y planificador

Cada estudiante compra un manual/planificador en el momento de la inscripción. Los estudiantes deben traer su planificador con ellos a la escuela todos los días. Contiene información útil para estudiantes y padres de familia. Por favor, tómese su tiempo para leer el planificador cuidadosamente. Se solicitará una tarifa de reposición en caso de que se pierda. Los planificadores de reposición se pueden comprar en la oficina del tesorero.

Exámenes

Algunos exámenes son obligatorios para los estudiantes de Utah. Los exámenes se dan cerca del final del año académico e incluyen exámenes en varias clases de Artes del lenguaje, Matemáticas y Ciencias. Estos exámenes miden el progreso del estudiante y se utilizan para cumplir con los requisitos federales y estatales. Los estudiantes del 9º y 10º grado deben tomar el ACT Aspire, y los del 11º grado deben tomar el ACT. Otros exámenes y evaluaciones también se llevan a cabo durante el año escolar. Comuníquese con el centro de consejería o con el administrador de la escuela si desea obtener más información sobre los exámenes.

Certificados de cursos

Copias oficiales de los certificados de cursos de los estudiantes están disponibles en la oficina de registro por $1.00 cada uno.

Derecho de participación y seguro de la UHSAA

Los requisitos para tener derecho de participación de la Asociación en actividades escolares de Utah incluyen, pero no se limitan a no más de una calificación "F" reprobada por trimestre, inscripción a tiempo completo en la escuela, la realización de un examen físico y la autorización médica por parte de un profesional. Las calificaciones del cuarto trimestre del año anterior determinan el derecho de participación para el otoño. Se recomienda firmemente que los participantes en actividades atléticas estén obligados a tener un seguro médico apropiado antes de participar en cualquier actividad extracurricular. La escuela y el distrito no tienen seguro contra accidentes y no son responsables de las lesiones de los participantes. Los estudiantes pueden comprar cobertura a través del programa de seguro escolar opcional si no están cubiertos por su plan familiar.

Uso del sistema de altavoces

Como política general, los anuncios deben hacerse sólo una vez al día a una hora determinada. El sistema de altavoces se usará sólo para anuncios de interés para toda la escuela. Los anuncios de PA deben ser presentados por escrito con los artículos claramente establecidos y refrendados por el patrocinador de la facultad a la oficina principal un día antes del anuncio. No se harán anuncios de PA durante los dos periodos de almuerzo.

Visitantes (Política del Consejo C-2)

Los padres de familia son bienvenidos en cualquier momento. Cualquier persona que entre a una escuela debe registrarse en la oficina y recibir un pase de visitante o una tarjeta de identificación. Si usted desea algo más que una visita, como una reunión con los maestros de su hijo o con el director, por favor llame con anticipación para programar una hora conveniente para reunirse. Los padres de familia necesitan respetar el tiempo del maestro antes de ir a la escuela cada día, ya que los maestros se están preparando para la llegada de los estudiantes. Todos los demás individuos hermanos, hermanas, parientes o ex-alumnos no deben visitar los salones de clases sin el permiso apropiado de la oficina.

Los estudiantes de otras escuelas no pueden estar en la escuela secundaria durante el horario regular. Esto incluye el tiempo de espera para los estudiantes expulsados, así como estar en el edificio o en la propiedad mientras la escuela está en sesión. Los individuos que infrinjan estas reglas pueden ser reportados a la policía como intrusos.

Permiso de trabajo/en casa

El permiso de trabajo es una clase de crédito y se coordina a través del Centro de consejería. El permiso en casa sólo se permite para situaciones extremadamente extenuantes y debe tener la aprobación por escrito de la administración. No se da crédito por el permiso en casa. Los estudiantes con privilegios de permiso en casa o del trabajo, que estén merodeando en los pasillos después de que suene el timbre de llegada tarde, serán considerados tardíos y serán enviados a detención dentro de la escuela.

Anexo A

Política del Consejo C-1: Compromiso familiar y de la comunidad

C-1: Procedimientos administrativos sobre compromiso de la familia y comunidad

Política del Consejo C-1
Compromiso familiar y de la comunidad

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la política C-1 del consejo
20 U.S.C. §638 34 C.F.R., 200.28(c), Every Student Succeeds Act
Utah Code Ann. §53G-7-1202, School Community Councils
Utah Code Ann. §53G-4-402, Local School Boards Powers and Miscellaneous Duties
Utah Code Ann. §53F-9-201, Uniform School Fund
Utah Admin. Code R277-477, Distribution of and Administration of the School LAND Trust Program
Utah Admin. Code R277-491, School Community Councils
Guía de Gobierno Compartido

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City reconoce la importancia de la participación de los padres, de la familia y de la comunidad, y del compromiso en el éxito académico de los estudiantes. Con ese fin, se alienta a los miembros de la comunidad, voluntarios, funcionarios electos, socios comerciales y empleados del distrito a brindar todo el apoyo a las familias en promover el aprendizaje de los estudiantes.

El propósito de esta póliza es involucrar tanto a padres como a las familias como socios de apoyo y defensa de los estudiantes sin importar su identidad étnica o racial, antecedentes educativos, género, identidad de género, discapacidad o estatus económico.

El consejo comprende que la comunicación bidireccional regular y significativa fomenta la confianza entre el distrito, los padres, familias, individuos, empresas, grupos comunitarios y líderes locales La comunicación en todo momento debe ser clara, precisa, consistente y se debe de utilizar una variedad de métodos e idiomas para todas las familias y miembros de la comunidad para que ellos sean participantes activos en la comunidad escolar.

El consejo respeta a los padres y a las familias como defensores valiosos y personas que toman decisiones para mejorar las oportunidades de aprendizaje para sus estudiantes a través del desarrollo, implementación y evaluación anual de metas del plan de logros de estudiantes; plan de equidad y excelencia, también conocido como plan de mejora escolar; el pacto entre la escuela y padres; y esta póliza y sus procedimientos administrativos que lo acompañan. Como parte de una evaluación anual, el distrito recopilará información por parte de los padres y familias con respecto a la efectividad de las estrategias del compromiso de los padres y familias del distrito para poder identificar y remover cualquier obstáculo que aún exista para su participación. El Consejo de la comunidad escolar y otros consejos asesores funcionan como foros importantes para que los padres los utilicen en la toma de decisiones respecto a las necesidades y prioridades de sus respectivas escuelas.

La escuela y el distrito brindarán oportunidades para desarrollar la capacidad de los padres y familias para entender los estándares de logros académicos estatales y locales, y los requisitos del Título I. A los padres también se les debería ayudar a comprender de mejor manera a navegar por el sistema escolar.

Se anima a los empleados del distrito a participar en asociaciones con familias que honran y reconocen su conocimiento actual y aspectos culturales únicos. Todos los empleados del distrito se esforzarán por crear y mantener una cultura que dé la bienvenida, invite y promueva el compromiso familiar. El distrito colaborará con la comunidad, con socios educativos y comerciales para desarrollar y apoyar iniciativas y estrategias de participación de los padres en el Título I.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

C-1: Procedimientos administrativos sobre Compromiso de la familia y comunidad

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política S-1 del Consejo
Guía de gobernanza compartida
Política del consejo S-3: Conducta y disciplina del estudiante.
Procedimientos administrativos de la política G-3: Wellness-3 del Consejo
Procedimientos Administrativos para la Política del Consejo I-8: Progreso Estudiantil y Logro Académico
Procedimientos Administrativos para la Póliza I-14:

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Desarrollar la capacidad de las familias

A. El distrito y las escuelas proporcionarán oportunidades para desarrollar la capacidad de los padres y familias de comprender los estándares de logros académicos del estado, evaluaciones de estado y locales, y los requerimientos del Título I. También se debe ayudar a los padres a comprender la mejor manera de navegar por el sistema escolar.

1. Las escuelas construirán oportunidades para que las familias aprendan como funciona el sistema educativo incluyendo aspectos como:
   a. El rol del director, consejero y otro personal de la escuela;
   b. Como involucrarse en el voluntariado en la escuela y qué hacer cuando se encuentre allí
   c. apoyo e intervenciones para los estudiantes que están teniendo dificultades; y
   d. Programas federales como educación especial, 504, Título IV y otros programas que apoyan a los estudiantes y sus familias
2. A través del año escolar, las escuelas desarrollarán oportunidades para que las familias aprendan de los estándares Básicos de Utah y puedan interpretar los resultados de las evaluaciones estatales y escolares de sus estudiantes. Las escuelas deben proporcionar materiales y tutoriales para las familias que enseñan estrategias en cómo apoyar el aprendizaje de los estudiantes en ambas habilidades académicas y sociales.
   a. El distrito y las escuelas de Título I proporcionarán oportunidades de capacitación a las familias para ayudar a mejorar la capacidad de los padres de participar en los logros de sus hijos y de participar en el aprendizaje de sus hijos.
   b. Los directores y el coordinador del Título I, en coordinación con varios administradores del distrito, proporcionarán a los padres asistencia y entrenamiento en temas que incluyen:
      i. Sistema de Intervención de Comportamiento Positivo/Sistemas de Plan de Apoyo de Múltiples Niveles que se encuentran en varios manuales estudiantiles;
      ii. varias evaluaciones académicas estatales y locales, incluyendo evaluaciones alternativas;
      iii. los requisitos de participación de los padres y la familia de la ley Every Student Succeeds Act [todo estudiante tiene éxito] (ESSA); y
      iv. Estrategias para monitorear el progreso de sus estudiantes y trabajar con los educadores para mejorar los logros de sus estudiantes.
   c. Las escuelas de Título I deben celebrar una reunión anual de Título I para explicar el programa e informar a los padres sobre su derecho a participar en la educación de sus hijos.
      i. Las escuelas de Título I deben ofrecer reuniones adicionales a diferentes horas del día a lo largo del año escolar.
      ii. Las escuelas deben proporcionar información a los padres en los boletines de clase, en las reuniones de padres programadas regularmente y en las reuniones del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) de la manera que permita a los padres tener acceso y entender la información. Los métodos para aumentar la accesibilidad y la comprensión incluyen el uso de documentos traducidos, intérpretes de idiomas y apoyos visuales.
      iii. Las calificaciones de maestros y para-profesionales serán proporcionadas a los padres, según sea apropiado.
      iv. Los padres tienen el derecho de presentar quejas con el coordinador de Título I del Distrito con respecto al cumplimiento del Distrito con el Título I.

II. Gobernanza compartida

A. El consejo conserva la responsabilidad legal general de gobernar el distrito, pero puede delegar decisiones, sujeto a revisión periódica y responsabilidad apropiada.

B. El consejo delega a las escuelas y departamentos el derecho de tomar decisiones siguiendo el proceso de gobernanza compartida. Las decisiones basadas en el plantel deben cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos estatales y federales aplicables, así como con el Plan de Logro Estudiantil, las políticas, procedimientos, pautas y obligaciones contractuales del distrito, incluidos los acuerdos negociados con los empleados.

C. Los SCC son un componente crítico del proceso de gobernanza compartida.
   1. Los SCC deben involucrar a los padres en el logro académico de sus hijos, trabajar para mejorar el rendimiento escolar e implementar estrategias y actividades de participación de los padres en la escuela
   2. Los SCC deben esforzarse por lograr una mayor participación de los padres.
   3. Los SCC incluirán representantes electos del personal, de la comunidad y de los padres, quienes compartirán la responsabilidad de ayudar a cada escuela a proporcionar oportunidades de aprendizaje de calidad que conduzcan a altos niveles de logro estudiantil.
   4. Los SCCs deben consultar la Guía de la gobernanza compartida del distrito para obtener detalles específicos sobre las decisiones y responsabilidades asignadas a los SCC.

D. Los directores deben asegurarse de comunicarse con sus SCCs sobre cualquier asunto que involucre las obligaciones contractuales a largo plazo para la escuela, nuevas propuestas de construcción, oportunidades potenciales de arrendamiento con terceras partes externas, etc.

III. Proporcionar información significativa para el Plan de Logro Estudiantil (SAP)[por sus siglas en Inglés], Plan de Excelencia y Equidad (EEP) [por sus siglas en Inglés], también conocido como Plan de Mejoramiento Escolar (SIP) [por sus siglas en Inglés], Pactos entre la Escuela y los Padres (para escuelas de Título 1).

A. Los padres deben proporcionar información significativa en el SAP del distrito, el EEP/SIP de su escuela, y/o el Pacto de Padres de Escuela de su escuela.
   1. El distrito y las escuelas pueden optar por celebrar reuniones informales para informar a los padres sobre el propósito del plan específico que se está considerando, y la visión y misión del distrito o la escuela.
   2. Se debe dar a los padres tiempo suficiente para que se familiaricen con la información escrita y los borradores de los planes antes de que se pueda ofrecer una retroalimentación significativa.

B. Las escuelas de Título I deben crear un plan escrito para la participación de los padres y la familia que sea distinto de la Política de participación de la familia y la comunidad de la junta.
   1. Los planes escolares deben abordar las necesidades particulares de participación de los padres de la escuela individual.
   2. Las escuelas deben actualizar estos planes anualmente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y las escuelas.

C. Escuelas de Título I deben crear un convenio de padres de familia con participación significativa de los padres y las familias, y se anima a todas las escuelas a hacer lo mismo.
   1. El pacto identifica cómo los padres, el personal de la escuela, y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
   2. Al indicar cómo se mejorará el rendimiento académico de los estudiantes, el pacto debe incluir:
      a. el papel de la escuela, incluyendo una descripción de:
         i. Metas académicas para alcanzar los Estándares básicos de Utah
         ii. Las formas en que las maestras proporcionarán currículo e instrucción de alta calidad y cómo los maestros ayudarán a los padres a entender cómo se observa eso en clase;
         iii. Formas en que las maestras apoyarán la participación de los padres en las actividades de aprendizaje; y
         iv. fechas para las noches de regreso a clases, conferencias y otras reuniones y actividades de padres.
      b. el papel de la familia, incluyendo una descripción de las maneras en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos; y
      c. el papel del estudiante, incluyendo una descripción de las maneras específicas en que los estudiantes serán responsables de su aprendizaje.
   3. El convenio debe abordar la importancia de la comunicación bidireccional entre maestros y padres de manera continua.
   4. El convenio debe ser renovado y actualizado anualmente.

IV. Revisión de estos procedimientos

A. El coordinador del Título I conducirá un proceso de evaluación anual del contenido y efectividad de estos procedimientos.

1. Este proceso debe identificar las barreras que impiden una mayor participación de los padres, con especial atención a los padres que están en desventaja económica, que tienen un dominio limitado del inglés, que tienen discapacidades, que tienen una alfabetización limitada o que pertenecen a minorías raciales o étnicas.
2. Este proceso también debe identificar lo que las familias necesitan para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, y qué estrategias apoyarán las interacciones exitosas entre la escuela y el hogar
3. El coordinador del Título I usará encuestas de las partes interesadas, discusiones en foros familiares y comunitarios, el comité asesor de padres del distrito y miembros del SCC para llevar a cabo esta evaluación.
4. Los resultados de la evaluación anual se compartirán con las escuelas, las familias y la comunidad, se utilizarán para informar la planificación del plan de participación de los padres y la familia, también para hacer una revisión sugerida de estos procedimientos.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo B

Política del Consejo G-3: Bienestar

G-3: Procedimientos administrativos sobre bienestar

Política G-3 del Consejo: Bienestar

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos para la Política G-3 del Consejo
42 U.S.C. §1751, Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010, 7 C.F.R. §220
42 U.S.C. §1751 el siguiente, Programa nacional de comidas escolares, 7 C.F.R. 00108}§210
42 U.S.C. §1773, Programa nacional de desayuno escolar, 7 C.F.R. §220
42 U.S.C. §1786, Ley de nutrición infantil y reautorización de WIC, 7 C.F.R. §246
Estándar nacional de educación física
Anexo C- Política G-6 del Consejo: Administración de servicios alimentarios en nutrición infantil

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District está comprometido con el desarrollo integral de cada estudiante. El Consejo reconoce que los entornos de aprendizaje positivos, seguros y que fomentan la salud son necesarios para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, y de desarrollo social. Con ese propósito, el distrito se rige por todas las leyes federales de bienestar pertinentes para asegurar el entorno y las oportunidades para que todos los estudiantes practiquen una alimentación saludable y también practiquen conductas de actividad física a lo largo del día escolar. Todas las actividades escolares serán consistentes con esta política y los procedimientos administrativos complementarios. También se anima y se apoya al personal del distrito para que elija un estilo de vida saludable.

El propósito de esta política es proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas saludables para toda la vida.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

G-3: Procedimientos administrativos sobre Bienestar

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política G-3 del Consejo

DEFINICIONES

Estas definiciones se proporcionan con el fin de aplicar estos procedimientos administrativos.
Campus escolar: Todas las áreas de la propiedad bajo la jurisdicción de la escuela que son accesibles a los estudiantes durante el día escolar.
Día escolar: el período desde la medianoche anterior hasta 30 minutos después del final del día escolar oficial.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Bienestar del estudiante

A. Cada escuela creará y mantendrá un ambiente positivo que promueva la salud física y mental de sus estudiantes.
   1. La fomentación de la salud y el bienestar de todos los estudiantes debe incluir aspectos que se centren en la educación física y la actividad, el entorno y los servicios de nutrición, la educación para la salud, la participación de la familia, la participación de la comunidad y el entorno social y emocional.
      a. Para información sobre el compromiso de la familia y participación de la comunidad, vea la política del Consejo C-1: El compromiso de la familia y de la comunidad y sus procedimientos administrativos.
      b. Para información sobre la creación de un entorno positivo, social y emocional, ver las políticas del consejo y los procedimientos administrativos para: G-20: Acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y conductas abusivas prohibidas; G-21: Programas de prevención de suicidios en jóvenes; I-10: Equidad educativa y defensa; y S-3: conducta y disciplina de los estudiantes.

II. Promoción de una alimentación nutritiva

Los estudiantes y el personal recibirán información apropiada sobre nutrición a través de las escuelas, salones de clase, gimnasios y cafeterías.

A. El distrito promoverá comida saludable y opciones de bebidas para todos los estudiantes en todo el campus escolar, así como también incentivará la participación en los programas de comidas escolares. Esta promoción se llevará a cabo a través de:
   1. la implementación de al menos diez o más técnicas para promover los alimentos saludables, basadas en la evidencia, a través de los programas de comidas escolares utilizando técnicas de Cafeterías más Inteligentes; y
   2. asegurándose que el 100% de los alimentos y bebidas promovidos a los estudiantes cumplan con los estándares de nutrición del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés).

III. Educación nutricional

El distrito enseñará, ejemplificará, animará y apoyará la alimentación saludable de todos los estudiantes.

A. Se impartirá y promoverá la educación nutricional de manera continua e interdisciplinaria, como se indica a continuación:
   1. cada escuela se asegurará que se enseñe sobre salud básica en los grados K-12; y
   2. a través del uso de volantes, boletines informativos, afiches y/o debates en varias clases, las escuelas motivarán a los estudiantes a adoptar hábitos alimenticios saludables durante todo el día, tanto dentro como fuera de la escuela.

B. Las escuelas brindarán educación nutricional que:
   1. esté diseñada para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarias para promover y proteger su salud;
   2. no sólo forma parte de las clases de educación para la salud, sino que también se integren a otras clases de educación en el aula a través de materias como matemáticas, ciencias, artes lingüísticas, ciencias sociales y materias optativas;
   3. incluya actividades divertidas, apropiadas para el desarrollo, y que sean culturalmente relevantes y participativas, tales como demostraciones o clases de cocina, promociones, degustaciones, visitas a granjas y huertos escolares;
   4. Promueva las frutas, verduras, productos integrales, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa y métodos saludables de preparación de alimentos;

5. enfatice el equilibrio calórico entre la ingesta de alimentos y el consumo de energía (promueva la actividad física/ejercicio);
6. que se vincule con programas de comidas escolares, actividades de fomento de la nutrición en cafeterías, huertos escolares, programas de la Granja a la Escuela (Farm to School), otros alimentos escolares y servicios comunitarios relacionados con la nutrición;
7. enseñe educación mediática con énfasis en el mercadeo de alimentos y bebidas; y
8. incluya capacitación en educación nutricional para maestros y otros miembros del personal.

C. El distrito incluirá en el plan de estudios de educación para la salud un mínimo de 12 temas esenciales sobre alimentación saludable, de la siguiente lista:
1. Relación entre una alimentación sana, salud personal y la prevención de enfermedades.
2. Orientación nutricional de MyPlate
3. Leer y utilizar las etiquetas de información nutricional de la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés).
4. Comer todos los días una variedad de alimentos.
5. Equilibrar la ingesta de alimentos y la actividad física.
6. Comer más frutas, verduras y productos integrales.
7. Elegir alimentos bajos en grasa, en grasas saturadas y en colesterol y que no contengan grasas trans.
8. Elegir alimentos y bebidas con poca azúcar añadida.
9. Consumir alimentos más ricos en calcio.
10. Preparar comidas y refrigerios saludables.
11. Riesgos de las prácticas poco saludables para controlar el peso.
12. Aceptar los diferentes tamaños de cuerpo.
13. Seguridad alimentaria.
14. La importancia de consumo agua.
15. La importancia de desayunar.
16. Tomar decisiones saludables al comer en restaurantes.
17. Desórdenes alimenticios.
18. Pautas Alimentarias para los Estadounidenses.
19. Reducir el consumo de sodio.
20. Influencias sociales sobre una alimentación sana, incluyendo a los medios de comunicación, la familia, los compañeros y la cultura.
21. Cómo encontrar información legítima o servicios relacionados con la nutrición y la conducta alimentaria.
22. Cómo desarrollar un plan y un control del progreso hacia el logro de la meta personal de comer saludablemente.
23. Oponerse a la presión de los compañeros, relacionada con la conducta alimentaria poco saludable.
24. Influenciar, apoyar o defender la conducta alimentaria saludable de otros.

IV. Educación física y actividad física

Se impartirá educación física apropiada y se promoverá la actividad física relacionada con la vida de los estudiantes fuera de esta clase, como se indica a continuación:

A. Cada escuela se asegurará de enseñar educación física básica en los grados K-12.
1. El balón prisionero "dodgeball" no es una actividad de educación física apropiada para los estudiantes, por lo tanto, está prohibido.

B. Se fomentarán las actividades de educación física en otras áreas de contenido de estudio, en el hogar y en la comunidad en general.

C. En nivel primario, los maestros de educación física serán certificados por el distrito.
1. Todos los maestros de educación física participarán anualmente en los programas de certificación que se muestran a continuación:
   a. métodos de enseñanza de educación física para nivel primario, 24 horas al año; y
   b. certificación actualizada de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés), la cual abarca capacitación sobre cómo usar correctamente un desfibrilador externo automatizado (AED, por sus siglas en inglés).

D. En nivel secundaria, los maestros de educación física serán certificados de acuerdo a los estándares estatales.

E. La inscripción en los cursos de educación física de secundaria no excederá el número de estudiantes que el espacio y el equipo puedan admitir de manera segura dentro de la escuela, incluso si un mayor número de estudiantes pudiera ubicarse fuera de ella.

F. Las escuelas proporcionarán equipo y materiales apropiados para todos los estudiantes, para que participen de manera segura y plena en actividades de educación física.

G. El tiempo asignado para educación/actividad física será de acuerdo con los estándares nacionales, que son 150 minutos por semana para los grados 1-6, y 225 minutos por semana para los grados 7-12.

H. A todos los estudiantes de primaria se les permitirá un mínimo de 15 minutos de recreo cada día, sin incluir la hora programada para el almuerzo.

1. Los periodos diarios de recreo pueden ser programados para ser parte del tiempo de educación física y no serán usados sistemáticamente como una consecuencia de conducta o castigo.

V. Otras actividades escolares

Todas las actividades escolares serán congruentes con estos procedimientos de la siguiente manera:

A. Los programas extracurriculares fomentarán la actividad física y la formación de hábitos saludables.

B. Se considerarán los lineamientos de la política de bienestar del distrito cuando se planifiquen todas las actividades escolares, tales como eventos escolares, excursiones, bailes, asambleas, etc.

C. En cada escuela se organizarán clínicas de bienestar, exámenes médicos e inscripción de niños con derecho a participar en Medicaid y otros programas estatales de seguro médico para apoyar la salud de todos los estudiantes.

VI. Alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes

Todos los alimentos y bebidas fuera de los programas de comidas escolares reembolsables, que se vendan a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar, cumplirán o superarán los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés). Estas normas se aplicarán en todos los lugares y a través de todos los servicios donde se venden alimentos y bebidas; que pueden incluir, pero no se limitan a, opciones a la carta en cafeterías, máquinas expendedoras, tiendas escolares y carritos de refrigerios o alimentos.

A. Estándares de nutrición para todos los alimentos disponibles en el campus escolar

Todos los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en el campus escolar serán de conformidad con las normas actuales para todos los alimentos vendidos en la escuela, como lo requiere la Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010, de la siguiente manera:

1. Los alimentos vendidos en la escuela deben de:
   a. ser un producto "rico en granos enteros";
   b. tener como primer ingrediente una fruta, una verdura, un producto lácteo o un alimento proteínico;
   c. ser un alimento combinado que contenga al menos ¼ de taza de fruta y/o verdura; o
   d. si el agua es el primer ingrediente, el segundo ingrediente debe ser uno de los alimentos mencionados en los incisos a), b) o c) de la sección V.A.1 antes mencionada.
2. Los alimentos que se venden en la escuela también deben cumplir con los siguientes requisitos nutricionales:
   a. límites de calorías: refrigerios $\leq$ 200 calorías; platos principales $\leq$ 350 calorías;
   b. límites de sodio - refrigerios $\leq$ 200 mg de sodio por unidad; platos principales $\leq$ 480 mg;
   c. límites de grasa - grasa total: $\leq$ 35% de calorías; grasas saturadas: < 10% de calorías; grasas trans: cero gramos; y y
   d. límites de azúcar - $\leq$ 35% del peso de azúcares totales en alimentos.
3. Otros requisitos nutricionales:
   a. Acompañamientos tales como queso crema, aderezo para ensaladas y mantequilla deben incluirse en el perfil nutricional como parte del producto alimenticio vendido. Esto ayuda a controlar la cantidad de calorías, grasa, azúcar y sodio que se agregan a los alimentos mediante acompañamientos, los cuales pueden ser significativos.
   b. Los refrigerios en el salón de clases ofrecerán opciones saludables.
   c. La información sobre alimentos y bebidas que se muestran en la cafetería de la escuela será consistente con los estándares de nutrición establecidas.
   d. Ninguna actividad, evento o fiesta escolar impedirá el acceso de los estudiantes a un almuerzo o desayuno nutricionalmente balanceado.

B. Estándar de nutrición para las bebidas que todas las escuelas pueden vender

1. Todas las escuelas pueden vender:
   a. agua potable (con o sin gas);
   b. leche baja en grasa, no saborizada;
   c. leche descremada no saborizada o saborizada y productos derivados de la leche permitidos por el Programa Nacional de Almuerzo Escolar/Programa de Desayuno Escolar;
   d. jugo de frutas o vegetales 100% natural; y
   e. jugo de frutas o vegetales 100% natural diluido en agua (con o sin gas), sin endulzantes añadidos.
2. Tamaños de porción permitidos:
   a. No hay límite de tamaño de porción para el agua potable.

b. Las escuelas primarias pueden vender porciones de hasta 8 onzas de las bebidas de leche y jugos mencionadas anteriormente.
c. Las escuelas secundarias y básicos pueden vender porciones de hasta 12 onzas de las bebidas de leche y jugos mencionadas anteriormente.
d. Las escuelas secundarias pueden vender:
   i. no más de 20 onzas de las siguientes opciones de bebidas "sin calorías" y "bajas en calorías":
      a) agua saborizada y sin calorías (con o sin gas); y
      b) otras bebidas saborizadas y/o con gas que estén etiquetadas, que contengan ≤ 5 calorías por 8 onzas líquidas o ≤ 10 calorías por 20 onzas líquidas; y
      c) no más de 12 onzas de bebidas con ≤ 40 calorías por 8 onzas líquidas, o ≤ 60 calorías por 12 onzas líquidas.

VII. Celebraciones y premios

A. Todos los alimentos ofrecidos en el campus escolar deben cumplir o superar los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), incluyendo los alimentos que se ofrecen:
   1. durante celebraciones y fiestas;
      a. el departamento de nutrición infantil puede proporcionar a los padres y maestros una lista de ideas saludables para las fiestas, incluyendo ideas para celebraciones que no estén relacionadas con la comida;
   2. por los padres como refrigerios en el aula; y
   3. como recompensas e incentivos.

VIII. Recaudación de fondos

A. Los alimentos y bebidas que cumplen o superan los estándares de nutrición de Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) pueden venderse a través de recaudaciones de fondos en el campus escolar durante el día escolar.
   1. Existe una excepción especial para la venta de comida y bebidas que no cumplen con los estándares de nutrición, en relación con eventos poco frecuentes de recaudación de fondos patrocinados por la escuela que se llevan a cabo durante el día escolar. No puede haber más de 3 eventos de recaudación de fondos por año y por escuela.
      a. No se pueden vender alimentos o bebidas para recaudar fondos, especialmente exentos, que compitan con las comidas escolares en el área de servicio de alimentos durante el período de comidas.
      b. Las clases de educación vocacional y técnica pueden solicitar que se hagan excepciones adicionales.
   2. Las escuelas deben fomentar los eventos para recaudar fondos que no estén relacionados con la comida y aquellos que promuevan la actividad física (tales como maratones de caminata, maratones de saltar cuerda, carreras por diversión, etc.).
   3. Las recaudaciones de fondos que se realizan después del día escolar pueden vender alimentos y bebidas que no cumplen con los estándares de nutrición descritas en estos procedimientos.

IX. Ambiente alimentario

El ambiente escolar será seguro, cómodo, agradable, y permitirá suficiente tiempo y espacio para comer; y la comida y/o la actividad física no se utilizarán como recompensa o castigo como se indica a continuación:

A. Se alentará a los estudiantes a que comiencen cada día con un desayuno saludable.
B. A los estudiantes se les dará un tiempo adecuado para comer su desayuno y almuerzo en la escuela, al menos 10 minutos para desayuno y 20 minutos para el almuerzo, a partir del momento en que el estudiante toma asiento.
C. Los períodos de almuerzo se programarán lo más cerca posible al mediodía. Los períodos de almuerzo no serán programados al final de un día escolar corto.
D. Las escuelas primarias programarán el recreo antes del almuerzo o implementarán un horario estructurado que asegure que los niños no sean presionados para comer y correr.
E. Las áreas de la cafetería proporcionarán suficientes filas de servicio para asegurar que los estudiantes no pasen más de siete minutos esperando en la fila para recibir la comida de la escuela.
F. Se alentará a los empleados de la escuela, al comité estudiantil y a los miembros de la comunidad a recompensar el comportamiento de los estudiantes con artículos que no sean comida. Se recomienda la participación de los estudiantes a nivel de secundaria.
G. Las rutas de los autobuses y los horarios de las escuelas se coordinarán para permitir que los estudiantes tengan tiempo suficiente antes de clase para participar en el programa nacional de desayunos escolares.

H. Los estudiantes de pre-kindergarten hasta el grado 12 serán responsables de limpiar después de haber desayunado y almorzado. Los estudiantes guardarán las bandejas y desecharán la basura correctamente para mantener limpia el área.

X. Mercadeo de alimentos y bebidas en las escuelas

A. El distrito permite la publicidad y el mercadeo de aquellos alimentos y bebidas que se pueden vender en el campus escolar, de acuerdo con la política de bienestar del Consejo y estos procedimientos.

B. Cualquier comida y bebida vendida o promocionada a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar, deberá cumplir o superar los estándares de nutrición de los Refrigerios Inteligentes de las Escuelas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés).

C. El mercadeo de alimentos y bebidas se define como la publicidad y otras promociones en las escuelas. El mercadeo de alimentos y bebidas a menudo incluye mensajes orales, escritos o gráficos con el fin de promover la venta de alimentos o bebidas hechos por el productor, fabricante, vendedor o cualquier otra entidad con un interés comercial en el producto. Este término incluye, pero no se limita a lo siguiente:
   1. nombres de marcas, marcas comerciales, logotipos o etiquetas, excepto cuando se colocan en un alimento o una bebida físicamente presente o en su envase;
   2. visualizaciones, como en el exterior de las máquinas expendedoras;
   3. la marca, el logotipo, el nombre o la marca comercial de la empresa en el equipo de la escuela, como carpas, cartelera de anuncios, marcadores o tableros;
      a. No se necesita reemplazar de inmediato estos artículos; sin embargo, las escuelas deben reemplazar o actualizar los marcadores u otros equipos duraderos cuando los contratos actuales están pendientes de renovación o cuando sea financieramente posible con el tiempo, de modo que los artículos cumplan con la política de mercadeo.
   4. marca corporativa, logotipo, nombre o marca comercial en vasos utilizados para servir bebidas, pizarras de menús, refrigeradores, botes de basura y otros equipos de servicio de alimentos; así como en carteles, portadas de libros, libros de tareas de los alumnos o útiles escolares exhibidos, distribuidos, ofrecidos o vendidos por el distrito;
   5. anuncios en las publicaciones o en el correo de la escuela; y
   6. muestras gratuitas, degustaciones o cupones o muestras gratuitas de publicidad de un producto.

D. Como el departamento de nutrición infantil, los departamentos de deportes de la escuela y/o el departamento de compras; revisan los contratos vigentes y evalúan los nuevos contratos, los equipos y las decisiones de compra (y reemplazo) de productos, deben reflejar los lineamientos de mercadeo pertinentes, establecidos por estos procedimientos.

XI. Funcionamiento de la nutrición infantil

Los programas de nutrición infantil estarán disponibles para todos los estudiantes y deben cumplir con los requisitos federales, estatales y locales (vea la política del Consejo G-6: Nutrición infantil y administración de servicios alimentarios). El departamento de nutrición infantil desarrollará un plan coordinado e integral, de promoción y precios para asegurar la participación máxima en programas federales de comidas escolares; por ejemplo, almuerzo y desayuno escolar, refrigerio después de la escuela y servicio de comidas de verano.

XII. Seguridad/Protección alimentaria

Todos los alimentos que el departamento de nutrición infantil ponga a disposición de los campus escolares, cumplirán con las normas de seguridad alimenticia, incluyendo el cumplimiento de los reglamentos federales, estatales y locales de seguridad alimentaria y saneamiento. Los alimentos proporcionados fuera de los servicios de nutrición infantil se vuelven responsabilidad de la administración escolar, con la supervisión del Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés). El acceso a la operación de servicio de alimentos debe limitarse únicamente al personal de nutrición infantil y al personal autorizado.

XIII. Implementación y evaluación

El superintendente o la persona encargada nombrará un comité de bienestar del distrito para monitorear de manera regular, la eficacia general de la política del consejo y estos procedimientos administrativos además tendrá que recomendar modificaciones a la política y/o procedimientos que tengan un impacto positivo en la salud del estudiante. El Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) será nombrado para supervisar la implementación y evaluación de la política de bienestar del Consejo y estos procedimientos administrativos en cada escuela, de la siguiente manera:

A. Comité de bienestar del distrito: El comité de bienestar del distrito incluirá a padres, estudiantes, director del departamento de nutrición infantil, especialista del distrito en estilos de vida saludables, profesionales de la salud escolar y representantes del consejo escolar, administradores escolares, maestros, empleados clasificados y el público en general. El propósito del comité de bienestar del distrito es el siguiente:
   1. monitorear regularmente la efectividad en general de la política de bienestar del Consejo;
   2. destacar las áreas que necesitan cambios a futuro; y

3. recomendar modificaciones a la política y/o al procedimiento administrativo que tengan un impacto positivo en la salud del estudiante.

B. Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés): El administrador de la escuela o su representante, con la supervisión del Consejo de la Comunidad Escolar, se asegurará de que estos procedimientos administrativos se cumplan en el campus escolar de la siguiente manera:
   1. Una o más personas en la escuela serán designadas y encargadas de la responsabilidad operacional para asegurar que la escuela siga estos procedimientos y la política del consejo correspondiente.
   2. Anualmente, cada empleado de la escuela revisará y estará de acuerdo en cumplir estos procedimientos administrativos y la política del consejo correspondiente.
   3. El cumplimiento de estos procedimientos, por parte de la escuela, será evaluado anualmente por la persona designada en el plantel y se entregará un registro escrito de cumplimiento al Consejo de la Comunidad Escolar (SCC, por sus siglas en inglés) para su evaluación.
   4. La escuela entregará por escrito una copia del registro de cumplimiento aprobado al superintendente, o a la persona designada, y al Consejo de educación antes de finalizar cada año escolar.
   5. Se incluirá un informe anual de las metas y el progreso hacia la implementación de estos procedimientos en el plan de equidad y excelencia, también conocido como el plan de mejoramiento escolar.

XIV. Notificación anual de la política

A. Cada año, el distrito proporcionará a las familias y al público información básica sobre estos procedimientos y la política del consejo. El distrito pondrá esta información a disposición del público a través de su sitio web y/o a través de sus comunicados.

B. El distrito proporcionará a las familias toda la información posible sobre el ambiente de nutrición en la escuela. Esto incluirá un resumen de cualquier evento o actividad del distrito relacionada con la implementación de la política de bienestar.

C. Anualmente, el distrito también publicará el nombre y la información de contacto de los empleados que dirigen y coordinan el comité de bienestar, así como información sobre cómo el público puede involucrarse con el comité.

XV. Evaluaciones trienales sobre los progresos realizados

A. Por lo menos una vez cada tres años, el distrito evaluará el cumplimiento de la política de bienestar y estos procedimientos, de acuerdo con las leyes estatales y federales.

B. La persona responsable de administrar la evaluación trienal es el director de programas de nutrición infantil del distrito. Puede comunicarse con el director al 801.974.8365.

C. El comité de bienestar del distrito, en colaboración con las escuelas particulares, supervisarán el cumplimiento de las escuelas con la política de bienestar y estos procedimientos.

D. El distrito notificará de manera anticipada a los hogares/familias de la disponibilidad del informe trienal sobre el progreso.

XVI. Registro

A. El distrito guardará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de la política de bienestar en el Departamento de Nutrición Infantil, Beardsley Place, 995 West 2480 South, Salt Lake City, Utah 84119, y/o en el sitio web del distrito. La documentación almacenada en este lugar incluirá, pero no se limitará a:
   1. la política de bienestar escrita y estos procedimientos administrativos;
   2. documentación que demuestre que estos procedimientos y la política correspondiente han sido puestos a disposición del público;
   3. documentación de los esfuerzos para revisar y actualizar la política de bienestar y estos procedimientos; incluyendo una explicación de quién está involucrado en la actualización y en los métodos que el distrito utiliza para concientizar a las partes interesadas sobre su capacidad de participar en el comité de bienestar del distrito;
   4. documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual;
   5. la evaluación más reciente sobre la implementación de la política de bienestar y estos procedimientos; y
   6. documentación que demuestre que la evaluación más reciente se ha hecho pública.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo C

Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil

G-6: *Procedimientos administrativos sobre administración de servicios de alimentación en nutrición infantil*

Política G-6 del Consejo: Administración de servicios de alimentación de nutrición infantil

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la Política S-6 del Consejo
Ley de almuerzo escolar Richard B. Russell, 42 U.S.C. 1571, el siguiente.
Ley de nutrición infantil de 1966, 42 U.S.C. 1771, el siguiente.
Ley de asistencia alimentaria de emergencia, 7 U.S.C. 7501, el siguiente.
Código de reglamentos federales, capítulo 7
Código de Utah comentado§26A-1-121, Normas y reglamentos adoptados por el Consejo local
Código de Utah comentado 53A-19-201, Programa de almuerzo escolar
Código de Utah comentado §53A-19-301, Programa de desayuno escolar
Administración de Utah Código R277-719, Normas para la venta de alimentos fuera de la comida reembolsable en las escuelas
Administración de Utah Código R277-720, Programas de nutrición infantil
Administración de Utah Código R392, Control y prevención de enfermedades de la salud, servicios ambientales
Política G-3 del Consejo, Bienestar

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District reconoce que una dieta inapropiada afecta de forma negativa la salud de los estudiantes, así como su capacidad y motivación para aprender. Con ese fin, el consejo ha desarrollado e implementado un programa de servicio de alimentos eficiente y efectivo para proporcionar a los estudiantes alimentos saludables y nutritivos, y promover hábitos alimenticios saludables a largo plazo. El departamento de nutrición infantil del distrito trabajará estrechamente con los administradores de la escuela para proporcionar comidas nutritivas con variedad, atractivo y valor para todos los estudiantes en un ambiente afectuoso, seguro y sano.

El propósito de esta política es asegurar que cada escuela opere un programa de servicio de alimentos que provea a los estudiantes con acceso a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y aprender. El programa de nutrición infantil no discriminará a ningún estudiante, ni lo aislará físicamente, debido a su imposibilidad de pagar el precio total de una comida o de un vaso de leche. Las escuelas deben asegurarse de que los estudiantes con derecho de participación para recibir comidas gratis, a precio reducido o cuyas cuentas de comidas tengan un saldo bajo o estén atrasadas; no se identifiquen fácilmente ni estén expuestos al ridículo o a la vergüenza. El programa de nutrición infantil es un programa educativo y de apoyo fundamental, y la neutralidad presupuestaria o la generación de ganancias no tendrán prioridad sobre las necesidades nutricionales de los estudiantes del distrito.

El distrito participa en el Programa de almuerzo escolar nacional, Programa de desayuno escolar, Programa de educación y capacitación en nutrición, Programa de servicio de alimentos de verano y otros programas de distribución de alimentos de acuerdo con su convenio permanente con el Consejo de Educación del Estado de Utah. Cuando sea posible, el distrito patrocinará otros programas de servicio de alimentos para apoyar la educación de los estudiantes; por ejemplo, el Programa de refrigerio después de la escuela, Programa de frutas y verduras frescas, Provisión de elegibilidad en la comunidad, Desayuno en el salón de clases, servicio de comidas, servicio de venta de alimentos, etc.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política del consejo a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

G-6: Procedimientos administrativos sobre Administración de servicios de alimentación en nutrición infantil

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política G-6 del C onsejo
Manual de derecho a participar en las comidas escolares
Lineamientos de participación según ingresos
Solicitud familiar para comidas escolares gratuitas y a precio reducido
Declaración médica para solicitar comidas especiales, adaptaciones y sustituciones de leche
G-3: Procedimientos administrativos, Bienestar
Departamento de nutrición infantil del Salt Lake City School District, Procedimientos de adquisición para las autoridades de alimentos escolares

DEFINICIONES

Sistema de pago automático de comidas: El sistema de Internet del distrito, MyPaymentsPlus, que permite a los padres depositar fondos en las cuentas de comida de sus hijos. El sistema tiene la capacidad de informar a los padres de familia participantes sobre los saldos y pagos de las cuentas, y notificar a los padres cuando éstos están por debajo de un cierto nivel.
Esfuerzos de cobros: Usar una agencia de cobro u otros medios para cobrar los saldos de comida sin pagar.
Cuenta con morosidad: Una cuenta de fondos de comida de un estudiante que no tiene fondos adecuados para cubrir los cargos de comida.
Comida gratis: Una comida servida a un estudiante cuyos padres de familia son aptos para que su hijo reciba comida gratis, basados en los estándares federales. Una comida gratis, por definición, se sirve sin costo alguno para el estudiante.
Cargar comida a una cuenta: Permitir que los estudiantes que no tienen suficientes fondos en su cuenta reciban una comida completa y que los padres de familia u otras fuentes paguen por estas comidas posteriormente.
Alimentos fuera del programa: Una comida o componente alimenticio que no cumple con las regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y que no puede ser reclamado para pago del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Los ejemplos incluyen comida para adultos, segundas comida, leche extra, componentes de comida por separado, comida para niños no inscritos, meriendas en el salón de clases, eventos comunitarios en la escuela, etc.
Padre de familia: El padre de familia de un estudiante, tutor legal o persona que actúe como padre para los propósitos escolares.
Comida pagada: Una comida servida a un alumno cuyos padres de familia no han calificado para comidas gratis o con precio reducido. El padre de familia debe pagar el precio del almuerzo que cobra el distrito.
Punto de servicio: El lugar en el área de servicio de alimentos de cada escuela donde se pagan las comidas y se realiza el conteo de las comidas reembolsables.
Comida a precio reducido: Una comida servida a un estudiante cuyos padres de familia son aptos, según los estándares federales, para que su hijo reciba una comida a precio reducido. Mientras que las regulaciones federales permiten que el distrito cobre a los padres de familia hasta $0.40 por almuerzo y/o $0.30 por desayuno, el distrito ha decidido no cobrarles a los padres de familia por comida a precio reducido.
Comida reembolsable: Una comida que cumple con las regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y puede ser reclamada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Comidas escolares

A. Todas las comidas reembolsables deben cumplir con los estándares mínimos de nutrición solicitados por el Programa Nacional de Almuerzo y Desayuno Escolar del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) y los reglamentos de la Ley de niños saludables y libres de hambre de 2010.
B. Este requisito no se aplica a las dietas de necesidades especiales autorizadas por el médico.
   1. El departamento de nutrición infantil cumplirá con los requisitos de discapacidad del USDA para dietas modificadas, cuando un estudiante tenga una discapacidad documentada y se haya llenado el formulario aprobado por el estado Declaración médica para solicitar comidas especiales, adaptaciones y sustituciones de leche
   2. El departamento de nutrición infantil puede cumplir con las solicitudes de condiciones médicas sin discapacidad.

3. Las adaptaciones se realizarán caso por caso al recibir un formulario de solicitud lleno.
4. Los padres de familia deben coordinarse con la enfermera de la escuela de su hijo y con el dietista del distrito cuando soliciten comidas o adaptaciones especiales.
5. Los menús del almuerzo escolar del distrito están disponibles en línea http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/

C. El precio de una comida pagada deberá cumplir con los lineamientos federales de igualdad en el pago del almuerzo y el consejo deberá ratificarlos.

D. El precio de los alimentos no incluidos en el programa debe ser suficiente para cubrir el costo total de los alimentos, la mano de obra, el equipo y las operaciones del programa de acuerdo con las regulaciones federales.

II. Personal y equipo

A. El distrito empleará a un director de nutrición infantil que esté debidamente calificado, certificado y/o con credenciales de acuerdo con las normas profesionales para administrar los programas del departamento de nutrición infantil y satisfacer los requisitos de presentación de informes.

B. Todo el personal de nutrición infantil tendrá toda la capacitación necesaria de acuerdo con las leyes federales y estatales, y los reglamentos del programa.

C. Todos los trabajadores de servicios de comida que trabajen manipulando alimentos deben poseer un permiso de manipulación de alimentos en vigencia.

D. Todos los gerentes de cocina deben obtener y mantener la Certificación ServSafe y ser Gerentes registrados de seguridad alimenticia en el Departamento de Salud del Condado de Salt Lake.

E. Todos los equipos e instalaciones de servicio de alimentos deben cumplir con las normas locales y estatales aplicables en materia de salud, preparación segura de alimentos, manipulación y almacenamiento, saneamiento y seguridad en el lugar de trabajo.

F. Todo el equipo que es responsabilidad del departamento de nutrición infantil debe dejarse en la cocina de servicio y no debe llevarse a excursiones, a los salones de la facultad o a otras áreas de la escuela para funciones especiales.

G. Los individuos o grupos no están autorizados a usar las instalaciones o el equipo de los servicios de alimentación escolar sin la presencia de un miembro autorizado del personal de nutrición infantil para mantener el saneamiento, el uso adecuado del equipo, la seguridad del equipo y el inventario.

III. Procedimientos de adquisición

A. El departamento de nutrición infantil deberá seguir las políticas y procedimientos generales de adquisiciones del distrito, pero también los Procedimientos de adquisición del Departamento de nutrición infantil para las autoridades alimenticias escolares (Procedimientos de adquisición SFA).

1. Si existe algún conflicto entre las adquisiciones generales del distrito y los Procedimientos de adquisiciones de la SFA, regirán los Procedimientos de Adquisiciones de la SFA.

IV. Información del programa

A. El distrito se esforzará por aumentar la participación en el programa de comidas escolares, que incluye a todos los niños aptos que califiquen y reciban comidas gratuitas y a precio reducido, a través del alcance y un plan de precios de comida de bajo costo.

B. Parents may obtain information about the district's school lunch and breakfast program and apply for free and reduced meal benefits at http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/ or by contacting the child nutrition department by phone at (801)974-8380 during regular school hours.

C. Junto con la inscripción de los estudiantes, cada escuela proporcionará información a los padres de familia respecto a:

1. los programas de comida ofrecidos de la escuela;
2. precios de comida para estudiantes, comida para adultos y leche adicional;
3. opciones de pago para la comida, incluyendo, si corresponde, el uso de fondos escolares discrecionales para pagar las comidas;
4. procedimientos de solicitud para calificar para comida gratis y a precio reducido; y
5. Políticas de cuentas de comida con morosidad, incluyendo, de ser aplicable, el uso de una agencia de cobro por parte de la escuela.

D. Las escuelas enviarán recordatorios a los padres de familia las opciones de pago y la política del programa a lo largo del año escolar. Las escuelas pueden usar varios medios de comunicación razonables y efectivos para comunicarse con los padres de familia, incluyendo, pero no limitado a los manuales de los estudiantes, boletines, anuncios, menús de almuerzo, correos electrónicos, o llamadas telefónicas.

E. Se recomienda a los padres de familia que soliciten en línea comida gratuita y a precio reducido en http://www.slcschools.org/departments/child-nutrition/ Los padres de familia también pueden elegir imprimir y presentar una solicitud al encargado de la cocina de la escuela o al departamento de nutrición infantil del distrito. Las solicitudes están disponibles en varios idiomas en https://www.fns.usda.gov/school-

meals/translated-applications. La escuela debe proporcionar solicitudes en papel para los padres de familia que no tienen acceso a formularios en línea.

F. Si la familia del estudiante recibe beneficios del Programa suplementario de asistencia nutricional (SNAP, por sus siglas en inglés), el Programa familiar de empleo (FEP, por sus siglas en inglés), o el Programa de distribución de alimentos en reservas indígenas (FDPIR, por sus siglas en inglés), el hogar califica para recibir comida gratuita. Una vez que se notifica al distrito el derecho de participación del estudiante o de la familia según la participación en uno de estos programas, la familia no necesita llenar o presentar una solicitud de comida gratuita y de bajo costo. El departamento de nutrición infantil comunicará por escrito a los padres de familia que sus estudiantes tienen derecho a recibir comida gratuita. Si un padre de familia o una familia es apta para uno de estos programas, y no ha recibido dicha carta antes de que comience la escuela, el padre de familia debe comunicarse con el departamento de nutrición infantil.

G. La escuela puede llenar una solicitud para comida gratuita y a precio reducido en nombre de los padres de familia si el personal de la escuela tiene conocimiento de las circunstancias económicas de la familia y los padres han dado su permiso. La escuela debe notificar a los padres de familia que se ha finalizado una solicitud en su nombre.

H. Las familias pueden solicitar comida gratuita o a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar.

I. El programa de nutrición infantil debe mantener la confidencialidad de las identidades de los participantes en el programa gratuito y a precio reducido.

V. Pagos

A. Es responsabilidad de los padres de familia asegurarse de que su hijo tenga dinero en su cuenta de comida.

B. Las comidas se pueden pagar electrónicamente usando MyPaymentsPlus o en la escuela con efectivo o cheque. La oficina de la escuela aceptará los pagos para los estudiantes de la escuela primaria y secundaria. Los pagos para estudiantes de secundaria serán aceptados ya sea por el administrador de la cocina o en el punto de venta. Los pagos deben indicar claramente la cuenta a la que se deben acreditar los fondos, por ejemplo, si un padre de familia tiene varios hijos en una escuela, el pago debe indicar la cuenta de qué estudiante se debe acreditar y la cantidad que se debe acreditar a la cuenta de ese estudiante.

C. No se aceptarán cheques personales de padres de familia que hayan proporcionado previamente un cheque que haya sido devuelto por su banco por cualquier razón, incluyendo fondos insuficientes.

D. Si un estudiante es apto para recibir comida gratuita o a precio reducido, no se debe hacer ningún pago por la comida reembolsable. Sin embargo, se solicitará el pago de cualquier compra adicional de alimentos más allá de la comida reembolsable.

E. La escuela acreditará los pagos de las comidas de los padres de familia a las cuentas de los estudiantes antes del periodo de comida. Las escuelas aplicarán los pagos primero a la compra de la comida del día actual y, después, al pago a las cuentas atrasadas.

F. El programa de nutrición infantil del distrito está sujeto a los principios de costos estipulados por el gobierno federal, que establecen que no se permiten las deudas incobrables, incluyendo las pérdidas derivadas de cuentas incobrables, los cargos por cobro y los costos legales relacionados. Por consiguiente, el distrito hará todos los esfuerzos razonables para cobrar, incluyendo el uso de una agencia de cobros, para asegurar que los padres de familia, que no son aptos para recibir comida gratuita o de precio reducido, paguen por las comidas escolares de sus hijos.

VI. Identificación y notificación de cuentas morosas.

A. Las escuelas identificarán las cuentas de los estudiantes que no tienen saldos adecuados para pagar las comidas de los estudiantes.

1. Al final de cada día, el encargado de la cocina de cada escuela hará un informe de saldo negativo para la escuela.
2. Antes de que suene la campana final de la escuela, se entregará al director de la escuela un informe de todos los estudiantes que tengan un saldo negativo en la cuenta de comida de diez dólares (-$10.00) o más, y se mantendrá una copia de dicho informe en la oficina de la cocina.
    a. Los padres de familia serán notificados cuando la cuenta de comida de su estudiante tenga un saldo de diez dólares ($10.00) y todos los días cuando tengan un saldo negativo.
    b. El distrito usará su sistema de notificación interno, School Messenger, para notificar a todos los padres de familia con balances bajos o morosidad.
    c. Los padres de familia que utilicen MyPaymentsPlus también pueden recibir una notificación automática diaria por correo electrónico hasta que se reponga la cuenta.
3. Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante está entre $10.00 y $0.01, el padre de familia recibirá un recordatorio amistoso del saldo bajo todos los viernes por la tarde.
    a. Esta notificación de saldo bajo se enviará todos los viernes por la tarde antes de las 8:00 p.m.

b. Esta notificación será enviada a los padres de familia de los estudiantes que hayan comprado una comida en los últimos 30 días.

4. Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante es negativo, los padres de familia recibirán una notificación diaria hasta que vuelva a tener saldo en la cuenta.
   a. Esta notificación del saldo negativo de la cuenta se enviará cada día escolar por la tarde antes de las 8:00 p.m.
   b. Esta notificación se enviará a los padres de familia de los estudiantes que hayan comprado una comida en los últimos 30 días, y cuyo estudiante tenga un saldo negativo en su cuenta de almuerzo de -$0.01 o más.
5. El departamento de nutrición infantil será responsable de notificar a los padres de familia, por teléfono o correo electrónico a través del School Messenger. Los administradores de la escuela también deben trabajar con el departamento de nutrición infantil para cobrar y notificar a los padres de familia sobre las cuentas de comida con morosidad. Todos los intentos de notificación serán documentados.
6. Toda notificación sobre pagos atrasados será dirigida a los padres de familia de los estudiantes. Ningún empleado del distrito pedirá a los estudiantes el pago de las comidas ni les pedirá que les recuerden a sus padres de familia que envíen dinero para sus cuentas de comidas.
7. Los padres de familia que deseen cambiar su configuración de notificación o excluirse de las notificaciones del distrito, pueden hacerlo en el portal para padres de familia.

B. Si un estudiante en repetidas ocasiones no tiene dinero en su cuenta de comida, y no se envía comida para el estudiante desde su casa, los administradores de la escuela y el personal del departamento de nutrición infantil considerarán las circunstancias en el hogar, y pueden comunicarse con el departamento de servicios estudiantiles del distrito y/o con los servicios de protección infantil del estado.

C. Los padres de familia son responsables de todas las tarifas de cobro atribuibles a los esfuerzos razonables del distrito para cobrar las cuentas de comida atrasadas, incluyendo cualquier tarifa asociada con el uso de una agencia de cobros.

VII. Procedimientos escolares para servir a los estudiantes con saldos insuficientes o negativos de la cuenta de comida

A. El personal del departamento de nutrición infantil ejercerá delicadeza y confidencialidad al atender a los estudiantes con cuentas de comida con saldos insuficientes o negativos. Ningún empleado del distrito someterá a un estudiante a vergüenza o ridículo por el saldo en sus cuentas de comida.

B. Si la cuenta de comida de un estudiante no es suficiente para pagar por una comida, la escuela proporcionará una comida completa al estudiante, y notificará a los padres de familia que usarán los esfuerzos de cobro para pagar por la comida proporcionada.

VIII. Discriminación prohibida

A. Ninguna persona, por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias, orientación sexual o ingresos, será excluida de la participación en ningún programa o actividad de nutrición infantil, ni se le negarán los beneficios de los mismos, ni será objeto de discriminación de ninguna otra manera.

B. No habrá segregación física ni discriminación contra ningún estudiante por no poder pagar el precio total de la comida o por ser apto para recibir comida gratuita o a precio reducido.

C. Los nombres de los estudiantes con derecho de participación para recibir comida gratuita o a precio reducido no se publicarán ni anunciarán de ninguna manera, y no habrá identificación abierta de dichos estudiantes por ningún medio.

D. Ningún empleado del distrito puede negar un beneficio de comida a ningún niño como acción disciplinaria.

E. Las personas que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano) o información sobre el programa en un idioma que no sea el inglés, deben comunicarse con Bob Muench, el Coordinador de traducción del distrito, llamando al 801.578.8378 para obtener ayuda. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos a través del Servicio Federal de Transmisión al (800) 877-8339.

F. Una queja alegando discriminación en la implementación de los Programas de comidas escolares del Servicio de alimentos y nutrición del distrito (por ejemplo, desayuno y almuerzo escolar, programa de frutas y verduras frescas, almuerzo gratis y a precio reducido, etc.) deberá ser comunicada a Kelly Orton, la Directora del Departamento de nutrición infantil, por teléfono al 801.974.8380, en persona en 999 West Beardsley Place, Salt Lake City o por correo electrónico a Kelly.orton@slcschools.org.

1. Si la queja se hace verbalmente, la queja será transcrita.
2. Todas las quejas se enviarán al Director de Programas de nutrición infantil del Consejo de Educación del Estado de Utah ("USBE", por sus siglas en inglés).

3. Puede usarse el proceso interno del distrito para resolver quejas de discriminación, pero no es un prerrequisito para presentar una queja con el USBE. Para obtener más información, ver Política G-19 del Consejo: Prohibida la discriminación, el acoso y las represalias y los procedimientos administrativos complementarios.

G. Para presentar una queja de discriminación directamente en el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, llene el Formulario de queja de discriminación del Programa USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario lleno o carta al USDA a más tardar el: (1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo: program.intake@usda.gov

IX. Reembolsos

A. Si un estudiante ya no está en la escuela, los padres de familia deben presentar una solicitud por escrito al departamento de nutrición infantil del distrito para que se le reembolse el dinero que quede en la cuenta de comida de su hijo.

B. Si un estudiante se gradúa o deja el distrito, los padres de familia deben comunicarse con el departamento de nutrición infantil del distrito para obtener los saldos de las cuentas de comida y solicitar un reembolso. Cualquier saldo no utilizado también puede transferirse a la cuenta de un hermano, si así lo solicita. Después de un año, el distrito hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con los padres de familia para reembolsar el dinero. Si los intentos del distrito no tienen éxito, los fondos no reclamados serán remitidos a la División de propiedad no reclamada de Utah.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo D

Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas

G-19: *Procedimientos administrativos sobre discriminación, acoso y represalias prohibidas*

Política G-19 del Consejo: Discriminación, acoso y represalias prohibidas

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la Política G-19 del Consejo
Formulario G-19: Queja y/o solicitud de investigación
20 U.S.C. §1681-86, Título IX de las Enmiendas de educación de 1972, 34 C.F.R. Sección 106
20 U.S.C. §7905, Ley de igualdad de acceso de los niños exploradores de américa, 34 C.F.R. §108 el siguiente
29 U.S.C. (00108) §206(d), Ley de igualdad salarial de 1963
29 U.S.C. §621 el siguiente, Ley contra la discriminación por edad en el empleo de 1967, 29 C.F.R. §621-634
29 U.S.C. §794, sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, 34 C.F.R. §104 el siguiente
29 U.S.C. §2601, Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993, 29 C.F.R. §825
32 U.S.C. §2000(d), Ley de derechos civiles de 1964, 34 C.F.R. §100 el siguiente
38 U.S.C. §4212 el siguiente, la Ley de asistencia para el reajuste de los veteranos de la era de Vietnam de 1974
42 U.S.C. (00108) §2000(e), Título VII de la Ley de derechos civiles de 1964
42 U.S.C. §6101-6107, Ley de discriminación por edad de 1975, 34 C.F.R. §110 el siguiente
42 U.S.C. §12101 el siguiente, Ley de enmiendas a la Ley sobre estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) de 2008, 29 C.F.R. §1630
42 U.S.C. (00108)§12111 el siguiente, Título II de la Ley sobre estadounidenses con discapacidades de 1990 (ADA), 29 C.F.R. §35
La Ley de discriminación por embarazo de 1978
29 C.F.R. §1635, Título II de la Ley de no discriminación por información genética de 2008
Carta "Estimado colega" del 26 de octubre de 2010
Carta "Estimado colega" del 6 de mayo de 2011
Carta "Estimado colega" del 26 de mayo de 2011
Carta "Estimado colega" del 2 de diciembre de 2011
Código de Utah comentado §34A-5-101 el siguiente, Ley de Utah contra la discriminación
Código de Utah comentado 71-10-1 el siguiente, Preferencias para veteranos
Política G-20 del Consejo: Intimidación, ciberacoso, rituales de iniciación y conductas abusivas prohibidas
Política S-3 del Consejo: Comportamiento y disciplina del estudiante

LA POLÍTICA

ESTA POLÍTICA DEBE SER PUBLICADA ANUALMENTE EN TODOS LOS MANUALES DEL ESTUDIANTE Y DEL EMPLEADO.

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District está comprometido a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso, discriminación y represalias. El consejo valora la diversidad entre sus estudiantes y empleados. Por lo tanto, ninguna otra persona calificada será excluida de la participación, ni se le negarán los beneficios, o estará sujeta a discriminación ilegal en cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual, o condición de veterano de guerra (Clases protegidas).

Estas medidas de protección se aplican a los estudiantes, empleados y otros miembros del público. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de oportunidades de empleo. El distrito operará como un empleador de igualdad de oportunidades, proporcionará y salvaguardará la oportunidad para que todas las personas busquen, obtengan, mantengan y avancen en su empleo, dentro del distrito sin discriminación. El distrito también reclutará proactivamente a grupos no representados, como mujeres, minorías, personas con discapacidades y veteranos con derecho a participar. Las decisiones de contratación se basarán en las aptitudes y competencias relacionadas con el trabajo.

El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts.

El distrito prohíbe el acoso, la discriminación o las represalias contra las personas que reporten acusaciones de discriminación, presenten una queja formal o participen en el proceso de investigación. También es una infracción de esta política si

cualquier empleado del distrito ignora el acoso, la discriminación o las represalias. Las infracciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias tanto para los estudiantes como para los empleados del distrito.

El propósito de esta política es promover un entorno laboral educativo en el distrito, libre de discriminación, acoso y represalias, y reafirmar el compromiso del distrito con la no discriminación, la equidad en la educación, la igualdad de oportunidades laborales y la acción afirmativa.

Los estudiantes o empleados que crean que han sido víctimas de discriminación, acoso o represalias ilegales deben reportar el incidente inmediatamente al director de la escuela, al supervisor del departamento o a la persona que éste designe, según se describe en los procedimientos administrativos de esta política. Las quejas serán investigadas con imparcialidad y rapidez razonable.

Consultar la Política G-20 del Consejo: Se prohíbe la intimidación, el acoso cibernético, los rituales de iniciación y las conductas abusivas, y sus procedimientos administrativos asociados para obtener orientación sobre esos temas. La Política G-20 del Consejo se refiere tanto a los estudiantes como a los empleados. Política S-3 del Consejo: La conducta y disciplina del estudiante, y sus procedimientos administrativos asociados, describen los derechos y responsabilidades del estudiante. Los empleados deben consultar los manuales del empleado correspondientes y/o los acuerdos negociados para obtener una descripción de sus derechos y responsabilidades.

Declaración de prohibición de discriminación para publicaciones y solicitudes

> Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

G-19: Procedimientos administrativos sobre Discriminación, acoso y represalias prohibidas

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política G-19 del Consejo

DEFINICIONES

Demandante Un individuo o grupo de individuos que presentan una queja. Un padre de familia puede presentar una queja en nombre de su hijo.

Funcionario de quejas y coordinador del Título IX: La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, 801.578.8388.

Queja Una reclamación por parte de una persona agraviada o un testigo de que una persona ha incurrido en discriminación, hostigamiento y/o represalias ilegales.

Discriminación: Conducta que incluye palabras, gestos y/u otras acciones que injustamente desfavorecen a las personas con base en sus características tales como edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o condición de veterano.

Identidad de género: se refiere al sentido interno del propio género de cada uno. Puede corresponder o no con el sexo asignado a una persona al momento del nacimiento y puede o no hacerse visible a los demás.

Información genética: Información sobre las pruebas genéticas de una persona, las pruebas genéticas de los miembros de la familia de una persona y la posible existencia de una enfermedad o trastorno en los miembros de la familia de la misma. Este término también incluye la solicitud o el recibimiento de servicios genéticos por parte de una persona, o la participación en investigaciones clínicas que incluyan servicios genéticos por parte de una persona o de cualquier miembro de la familia. Este término no incluye información sobre el género o la edad de cualquier persona.

Acoso: Conducta no deseada que es degradante o burlona, o que ocurre de manera considerable debido a la edad, el color, la discapacidad, el género, la identidad de género, la información genética, el origen nacional, el embarazo, la raza, la religión, la orientación sexual y/o la condición de veterano de guerra de la persona, y que crea un ambiente de aprendizaje o de trabajo hostil.

El acoso basado en una de las categorías mencionadas anteriormente puede incluir, pero no se limita a:

A. Comportamiento intencionado dirigido a todo un grupo, que se basa en estereotipos degradantes o burlones y que es lo suficientemente intenso como para crear un entorno hostil. Los ejemplos incluyen comentarios ofensivos, calumnias o chistes, gestos físicos y representaciones visuales tales como carteles etc..
B. Comportamiento intencionado, no criminal, dirigido a un individuo o a miembros particulares de un grupo, que puede ser verbal, físico o visual, que es lo suficientemente intenso o generalizado como para que afecte negativamente al ambiente de trabajo o el entorno de aprendizaje de la persona. Los ejemplos incluyen comentarios ofensivos o negativos, calumnias o bromas, y gestos dirigidos a los aspectos o características personales de un individuo o un grupo.
C. Comportamiento de acoso que infringe los estatutos penales estatales o federales. Por ejemplo, asalto criminal, asalto sexual, violación, malicia criminal, acecho, incendio provocado y allanamiento de propiedad.

Padres: únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.

Embarazo: Para los propósitos de las políticas de no discriminación del Consejo y los procedimientos y prácticas administrativas correspondientes del distrito, el término embarazo incluye el parto, las condiciones relacionadas con el embarazo, la lactancia materna y las condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna.

Represalias: El uso ilegal de una posición para tomar venganza o castigar a una persona por su negativa a acceder o someterse a una solicitud o demanda inapropiada. Las represalias pueden ser manifiestas o encubiertas y pueden adoptar muchas formas, por ejemplo:

A. hostilidad abierta hacia una persona, los testigos y otras partes involucradas;
B. exclusión/ostracismo de la persona, testigos y otras partes involucradas, lo que incluye comportamientos que van desde el rechazo abierto hasta el silencioso;
C. la creación, o la existencia continuada, de un entorno de trabajo hostil;
D. comentarios negativos individualizados que son repetitivos y maliciosos; y

E. atención especial a la asignación de tareas alternas que resultan menos recomendables o a la reducción de la paga.

Demandado: La persona nombrada en una queja por haber participado o ser responsable de un acto o una omisión discriminatoria, de acoso o de represalia

Represalia: Cualquier tipo de sanción o tratamiento adverso, incluyendo, pero no limitado a la intimidación, represalias o acoso de cualquier individuo por causa de él o ella:

A. ha declarado, o ayudado a otro individuo a declarar, una queja, ya sea de manera formal o informal con el distrito o con cualquier agencia estatal o federal; o
B. ha testificado, ayudado o participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con una queja.

Acoso sexual: Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras comunicaciones verbales o escritas y conductas físicas de naturaleza sexual cuando:

A. la sumisión a tal conducta se hace en forma explícita o indirecta bajo una condición de empleo, educación, actividades académicas o profesionales de una persona, la participación en una actividad o programa patrocinado por el distrito;
B. tal conducta afecta o tiene el propósito de interrumpir de manera injustificada el empleo, la educación o la participación de una persona en actividades patrocinadas por el distrito mediante la creación de un ambiente de trabajo o de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o
C. dicha conducta constituye una violación de las leyes penales estatales o federales, incluyendo asalto sexual, violación, etc.

Los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

A. ejercer presión sutil o manifiesta sobre otra persona para que realice actividades sexuales, participar en conductas físicas de motivación sexual, incluyendo tocar, pellizcar, bloquear o rozar el cuerpo de otra persona de manera no deseada;
B. el uso de lenguaje obsceno o sexual explícito o hacer gestos sexualmente explícitos;
C. exhibir, ver, imprimir o transmitir imágenes, objetos u otros materiales sexualmente ofensivos;
D. el uso de lenguaje sexualmente ofensivo o difamaciones, burlas, bromas, insinuaciones sobre rasgos o características específicas de género;
E. involucrarse en conductas degradantes o burlonas basadas sustancialmente en el género, en la identidad de género o en la orientación sexual de una persona; y
F. Participar en cualquier comportamiento de naturaleza sexual, o "contacto romántico", entre un estudiante y un empleado del distrito.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El distrito prohíbe la discriminación ilegal, el acoso y las represalias en todas las instalaciones, durante las actividades patrocinadas por el distrito, durante todos los asuntos relacionados con el empleo y los estudiantes del distrito.

Todo estudiante que cometa discriminación ilegal, acoso o represalias, o que viole los derechos civiles de un individuo, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen la asignación a otro lugar. Cualquier empleado que se involucre en tal comportamiento puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. El distrito determinará el tratamiento apropiado para cada queja.

Cualquier solicitud para detener el comportamiento ilegal descrito en estos procedimientos debe cumplirse de forma inmediata. Se anima a las personas a que hagan tales solicitudes con el fin, si fuera posible, de resolver estas situaciones.

Los supervisores son responsables de tomar las medidas necesarias con prontitud, incluidas las medidas disciplinarias apropiadas, para garantizar y mantener un entorno laboral y educativo libre de intimidación, coacción, discriminación, acoso y de represalias.

El distrito investigará todas las quejas de discriminación, acoso y represalias y tomará las medidas apropiadas para detener las violaciones, prevenir su repetición y remediar cualquier efecto de las violaciones. Todas las quejas serán investigadas utilizando la preponderancia del estándar de prueba. Una preponderancia de la prueba significa que es más probable que el testimonio u otra evidencia de una parte sobre un asunto en particular sea cierta.

Se solicita a todos los empleados del distrito que cooperen en todos los procedimientos que se lleven a cabo de conformidad con estos procesos. La falta o la negativa a cooperar o a interferir con cualquier investigación o procedimiento de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Los siguientes procedimientos están disponibles para aquellos que creen que han presenciado o son víctimas de discriminación, acoso o represalias ilegales.

El distrito tiene jurisdicción sobre las quejas del Título IX y esas quejas serán resueltas usando los procedimientos enumerados a continuación. El Título IX prohíbe las represalias. Bajo el Título IX, un demandante tiene el derecho de presentar una queja criminal y una queja del Título IX simultáneamente.

En todo momento del proceso, el demandante, el demandado o cualquier testigo pueden solicitar ayuda para garantizar la protección de sus derechos del debido proceso. Ejemplos de tales solicitudes incluyen, pero no se limitan a, la asistencia para llenar un formulario de queja u otro papeleo necesario, y la provisión de servicios de traducción o interpretación. No se proporcionará asistencia sobre qué afirmaciones hacer valer, qué defensas se deben presentar, qué testimonio dar u otras consideraciones sobre el contenido.

I. El deber de reportar

Es obligación de cada estudiante y de cada empleado reportar cualquier violación de estos procedimientos o de la política del consejo correspondiente. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria.

II. Confidencialidad

A. Se hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de todos los participantes en los procedimientos de denuncia y en las investigaciones; sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad absoluta. En algunos casos, las obligaciones legales del distrito, incluyendo la necesidad de investigar las acusaciones y tomar las medidas apropiadas para corregirlas, se solicitará la divulgación de cierta información.

B. En todos los casos, la persona que recibe la queja debe discutir las normas de confidencialidad y las preocupaciones con el demandante inicialmente. El demandante debe ser informado de que una solicitud de confidencialidad puede limitar la capacidad del distrito para responder a una queja. Si el demandante continúa pidiendo que su nombre no sea revelado, se deben tomar todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de acuerdo con la solicitud del demandante, siempre y cuando hacerlo no impida que el distrito responda de forma eficaz a la queja.

   1. Los demandados tienen derecho al debido proceso, por lo tanto, si un demandante, que fue la única persona involucrada, insiste en que su nombre no sea revelado, y el demandado no puede responder a los cargos sin esa información, la acción disciplinaria contra el demandado puede no ser la correspondiente.

C. Todas las personas involucradas en una queja o investigación se abstendrán de discutir la cuestión, excepto con aquellos que tengan una necesidad legal de conocerla.

III. Cómo presentar una queja inicial

A. Un demandante puede presentar una queja inicial de la siguiente manera:

   1. Cualquier queja que involucre a estudiantes debe remitirse de forma inmediata al director de la escuela.
      a. Todo empleado del distrito que reciba una queja de acoso sexual de un estudiante deberá informarle de su obligación de reportar la queja ante el director, y luego deberá notificarlo lo antes posible al mismo. Tal comportamiento también ameritará ser denunciado ante la autoridad correspondiente de licencias o de aplicación de la ley.
      b. De acuerdo con la ley estatal, cuando una queja involucra acusaciones de abuso infantil, la queja debe ser denunciada de forma inmediata, ya sea a la División de Servicios para Niños y Familias (DCFS, por sus siglas en inglés) o a la policía local. El anonimato del denunciante y de los funcionarios de la escuela involucrados en la investigación serán estrictamente protegidos.
   2. Si la queja involucra a un empleado del distrito, el demandante puede presentar una queja a su supervisor, o puede comunicarse con el Funcionario de quejas.
   3. Si la queja involucra al Funcionario de quejas, el demandante puede comunicarse con el departamento de servicios de Recursos Humanos (HRS, por sus siglas en inglés) del distrito al 801.578.8340, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111.
   4. Cuando el demandante es una tercera persona, como un vendedor, un orador visitante, un patrocinador, un voluntario, etc., y si el demandante es un estudiante, debe comunicarse con el director; si el demandante es un empleado del distrito, él/ella debe comunicarse con el Funcionario de quejas.

B. Toda queja que demuestre claramente una conducta criminal será enviada a la policía local para su investigación.

C. La presentación de buena fe de una queja no afectará de manera negativa el empleo futuro, las calificaciones, las asignaciones de trabajo, la participación en programas o actividades patrocinadas por el distrito. Sin embargo, un estudiante o empleado que con conocimiento de causa que presente una denuncia falsa puede estar sujeto a medidas civiles y/o legales, así como a medidas disciplinarias del distrito.

IV. La queja inicial

A. La queja inicial puede presentarse oralmente o por escrito. Ya sea que un demandante presente o no una queja, o de otra manera le pida a la persona que recibe la queja que adopte medidas, cuando el distrito sabe o

debería razonablemente saber de un incidente, el distrito debe tomar medidas para entender lo que ocurrió y responder como corresponde.

1. Se debe presentar una queja lo antes posible, pero de preferencia en un plazo no mayor de treinta (30) días después del incidente(s), a fin de que sea investigada y resuelta de manera eficaz.
2. Se deben establecer en términos sencillos las circunstancias que la persona cree se deben sustentar en la(s) acusación(es) de conducta ilícita, los nombres de la(s) persona(s) contra la(s) cual(es) se presenta(n) la denuncia, y cualquier recurso que se esté buscando.
3. Las personas deben proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo cualquier conversación o conversaciones con el demandado, anotando la hora, fecha y lugar, lo que se dijo o hizo, y cualquier otra circunstancia relevante que se relacione con el(los) evento(s).

B. También se pueden utilizar los formularios de quejas, que están disponibles en línea y en cada edificio del distrito. Ver la Política G-19 del Consejo: Formulario de queja y/o solicitud de investigación.

V. Responsabilidades y protocolo para resolver una queja

A. Cualquier director o supervisor que reciba una queja la documentará primero por escrito. En circunstancias que involucren acusaciones de violencia sexual, el distrito enviará la denuncia a las autoridades locales para que las investiguen, y se informará de forma inmediata a los denunciantes de su derecho a presentar una denuncia penal o un informe policial a las autoridades.

B. El director o supervisor debe enviar inmediatamente una copia de la queja escrita al Funcionario de quejas del distrito.

C. En todo momento durante o después de que se presente la queja, el distrito puede tomar medidas para proteger y/o apoyar al demandante, al demandado, a los estudiantes y a otros empleados.

1. Para los estudiantes, dichas acciones pueden incluir la prestación de servicios de asesoramiento y/o servicios de apoyo académico, y/o el ajuste de los horarios de aprobación, los arreglos de asientos en la clase, y/o los horarios de clase.
   a. El distrito proporciona una lista de servicios de consejería en: https://www.slcschools.org/departments/educational-equity-and-student-support/student-services/counseling-services/.
2. Para los empleados, los pasos correspondientes pueden incluir el cambio de horarios de trabajo o lugares de trabajo, pero cualquier cambio dependerá de las responsabilidades laborales del empleado y debe ser arreglado a través de RRHH.
3. Los administradores de la escuela y del distrito deben tomar medidas contundentes contra las represalias y ofrecer asistencia a las víctimas, si corresponde, a sus padres, para reportar los problemas subsiguientes y los nuevos incidentes.

D. Las quejas serán resueltas/investigadas de manera informal por los siguientes individuos:

1. Toda queja que argumente una violación estudiantil contra otro estudiante será inicialmente resuelta/investigada de manera informal por el director.
2. Toda queja que argumente una violación de un empleado del distrito en contra de un estudiante u otro(s) empleado(s) será reportada de forma inmediata al Funcionario de quejas, quien entonces será responsable de resolver/investigar de manera informal la queja.
3. Toda queja que argumente una violación de una tercera parte contra un estudiante será resuelta/investigada de manera informal por el director.
4. Toda queja que argumente una violación de una tercera parte contra un estudiante será resuelta/investigada de manera informal por el Funcionario de quejas.

E. El investigador podrá desestimar total o parcialmente la queja sin necesidad de realizar ninguna investigación adicional:

1. las acusaciones en la queja son insuficientes para establecer una infracción de la política incluso si todas las acusaciones de hecho en la queja son verdaderas;
2. la queja no se presentó a tiempo; y/o
3. el investigador decide limitar el alcance de la investigación.

F. Un director o supervisor que no siga de manera inmediata el protocolo indicado anteriormente puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

VI. Proceso informal

A. Todas las quejas que involucren discriminación severa, acoso o represalias no pueden ser resueltas de manera informal sin obtener un permiso previo del Funcionario de quejas.

B. La queja puede ser manejada de forma informal si el demandante busca resolver los problemas directamente con el individuo(s) involucrado(s) o a través de los empleados correspondientes del distrito.

1. Todas las partes deben estar de acuerdo con una resolución informal para que se concrete. Una resolución informal sólo puede darse después de que la persona que resuelve informalmente la queja

recibe una revelación completa de las acusaciones, determina que el asunto es apropiado para el proceso informal, e informa al demandante de la opción para una resolución formal.

2. En ningún caso se le solicitará a un estudiante víctima que resuelva un problema directamente con el demandado sin la participación del administrador apropiado del distrito.
3. La persona que resuelva la queja hará todo lo posible para resolverla a través de la intermediación y la negociación con todas las partes.
4. Si se llega a una resolución satisfactoria de manera informal, no se tomarán nuevas medidas y el asunto en cuestión se considerará por concluido.
    a. Cuando la persona que resuelve la queja está dirigiéndose a un estudiante con respecto a la preocupación del estudiante, él/ella documentará por escrito que la cuestión ha sido resuelta informalmente al incluir los detalles relevantes de la cuestión y los resultados de la misma en el Manual de educadores, usando la designación apropiada.
5. Si el demandante o el demandado no están satisfechos con el resultado del proceso informal, pueden solicitar que la queja se gestione de una manera formal.
6. En todo momento se puede solicitar que la cuestión se resuelva mediante un proceso formal.
7. El proceso informal debe realizarse en un plazo de veinte (20) días hábiles, a menos que se considere necesario un período de tiempo más prolongado.

C. Si el comportamiento justifica cualquier sanción por encima de una advertencia verbal respecto a los asuntos de empleo, el director ejecutivo de RRHH debe estar involucrado en la determinación de la disciplina apropiada y en la revisión de la documentación recabada.
    1. La disciplina impuesta a un empleado puede ser apelada por separado a través del proceso apropiado descrito en los procedimientos administrativos asociados con el P-4: Disciplina de los empleados del distrito.

D. Si el comportamiento de un estudiante se eleva a una infracción grave de la política y amerita una suspensión o expulsión, el director de servicios estudiantiles debe participar en la determinación de la disciplina apropiada y en la revisión de la documentación recabada.

VII. Investigación formal de primer nivel y su respuesta

A. La persona designada para investigar la queja ("Investigador") será responsable de investigar la queja como se describe en estos procedimientos. La falta de investigación apropiada de una queja puede resultar en medidas disciplinarias.

B. Investigación inicial
    1. Cuando menos, el investigador actuará de forma inmediata:
        a. notificar al demandante su derecho a que se le traduzca o interprete durante la entrevista;
        b. notificar al demandante de su derecho a tener a una persona del mismo género o a estar presente durante la entrevista;
        c. entrevistar al demandante y documentar la conversación;
        d. instruir al demandante para que no tenga ningún contacto o comunicación en relación con la queja con el demandado;
        e. informar al demandado de que se ha presentado una queja en su contra;
        f. informar al demandado que, de haber ocurrido la conducta objetable, esta debe cesar de forma inmediata;
        g. proporcionar al demandado una copia de estos procedimientos;
        h. informar al demandado de sus derechos y responsabilidades durante la investigación;
        i. notificar al demandado que se le dará una oportunidad de responder a las acusaciones;
        j. instruir al demandado para que no tenga ningún contacto o comunicación sobre la queja con el demandante, y para que no tome ninguna acción de represalia contra él/ella; y
        k. documentar la conversación con el demandado.
    2. El demandado (y cuando sea apropiado, sus padres) tendrá la oportunidad de responder a la queja por escrito antes de las entrevistas formales. El demandado debe recibir suficientes detalles de los hechos, las violaciones de la política propuestas, la identidad del demandante, la fecha y lugar aproximados de los hechos.
    3. En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la notificación de una queja, el demandado deberá presentar una respuesta por escrito al investigador.
        a. La respuesta debe incluir:
            i. una admisión o negación de cada acusación en la queja;
            ii. una declaración sobre la medida en que la queja tiene fundamento; y
            iii. cualquier otra información que el demandado considere relevante.

b. Si el demandado admite todas o parte de las acusaciones en la queja, la acción disciplinaria apropiada será coordinada por el investigador y el administrador correspondiente del distrito, el director ejecutivo de RRHH, y/o el director de servicios estudiantiles.
   i. Cuando menos, se emitirá una amonestación por escrito al demandado y se incluirá una copia en el expediente de este para asuntos laborales.

4. La investigación en un proceso formal también puede incluir entrevistas con cualquier otra persona que se considere tiene información pertinente.
5. La investigación en un proceso formal será objetiva. Ambos, el demandante y el demandado, tendrán la oportunidad de presentar testigos y pruebas.
6. El investigador entrevistará al demandado con respecto a la queja, su respuesta, las declaraciones de los testigos y otra información recabada. En ninguna circunstancia se permitirá que el presunto autor interrogue directamente al demandante.
7. Todos los testigos tendrán la oportunidad de revisar, editar y reconocer, mediante la firma, la exactitud de sus propias declaraciones escritas o de las cuentas de sus entrevistas.
8. El investigador debe tratar de mantener a las partes, al director y al Funcionario de quejas del distrito, informados del progreso de la investigación. Cuando corresponda, el investigador también debe tratar de mantener a los padres de familia informados sobre el progreso de la investigación, al igual que los resultados de la misma.
9. En un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de recibir la queja, a menos que se considere necesario un periodo prolongado de tiempo, el investigador deberá finalizar su investigación.
10. El investigador proporcionará al demandante y al demandado (y a los padres de familia cuando corresponda) un borrador de los resultados. Las dos partes dispondrán de cinco (5) días calendario a partir de la recepción del proyecto para presentar observaciones por escrito y cualquier otro documento adicional. El investigador puede hacer una nueva investigación si alguna de las partes presenta nuevas inquietudes o acusaciones.
11. Al concluir la investigación adicional, si la hubiera, o al concluir el período de 5 días descrito anteriormente, el investigador emitirá los resultados de la investigación al demandante y al demandado y coordinará una respuesta apropiada con el administrador correspondiente del distrito, como se describe a continuación.
    a. En casos de infracciones estudiantiles contra otros estudiantes, la queja, junto con el informe de investigación, se enviará al director de servicios estudiantiles. El investigador también debe registrar la información pertinente en el Manual del educador y utilizar las designaciones correspondientes.
    b. En el resto de las circunstancias, la queja, junto con el informe de investigación, se enviará al director ejecutivo de RRHH.
    c. El informe final de la investigación también se enviará a los administradores correspondientes del distrito.
12. En un plazo de cinco (5) días hábiles después de recibir el informe final de la investigación de un investigador, el administrador correspondiente del distrito revisará la documentación y se reunirá con el investigador para determinar e iniciar cualquier acción apropiada basada en los resultados de la investigación.

C. Reporte final de la investigación:
1. En un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, a menos que se considere necesario un periodo de tiempo más prolongado, y si se descubre que una acusación está justificada en su totalidad o parcialmente, el administrador del distrito correspondiente, en consulta con RRHH, determinará e implementará las medidas disciplinarias correctivas y los pasos que se necesiten para eliminar los efectos de la discriminación, el acoso y las represalias.
2. Si la investigación resulta en un fallo de CAUSA basado en una violación de una o más políticas del Consejo, la medida disciplinaria debe resultar en una acción formal disciplinaria (ver, P-4: Procedimientos administrativos, Disciplina de los empleados del distrito).
3. El administrador correspondiente del distrito informará al demandante:
    a. si se tomarán o no las medidas apropiadas; y
    b. que él/ella debe reportar inmediatamente cualquier otro comportamiento inaceptable o acciones de represalia.

VIII. Apelación del informe de investigación

A. Los demandantes y los demandados (en los siguientes términos, denominados conjuntamente "demandantes") que no estén satisfechos con el resultado de la investigación de primer nivel, pueden presentar una solicitud de

apelación ante el Funcionario de quejas. La apelación debe hacerse en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de haber recibido el informe final de la investigación.

1. El Funcionario de quejas revisará las investigaciones de primer nivel realizadas por los directores; y
2. el director ejecutivo correspondiente, revisará las investigaciones de primer nivel realizadas por el Funcionario de quejas.
    a. El Funcionario de quejas, en consulta con el departamento de RRHH, identificará al director ejecutivo correspondiente, quien actuará como examinador de segundo nivel, y enviará a esa persona el archivo de investigación correspondiente para su revisión.
        i. La persona que solicita la apelación será notificada de la identidad del supervisor de segundo nivel.

B. Las solicitudes de apelación se harán por escrito y deberán incluir:
1. pruebas de parcialidad o mala voluntad de parte del investigador;
2. nuevas pruebas o documentación que no estaban disponibles en el curso de la investigación inicial; o
3. pruebas que demuestren si el investigador no realizó una investigación completa.

C. Las solicitudes de apelación que no presenten las pruebas enumeradas en la Sección VIII.B.1-3. antes mencionadas serán desestimadas por no tener fundamento.

D. Las solicitudes de apelación también deben incluir lo siguiente:
1. Nombre del demandante, dirección, número de teléfono y lugar de trabajo o de la escuela;
2. una breve descripción de la supuesta discriminación, acoso o violación de los derechos civiles, incluyendo la fecha, el lugar y la hora; y
3. una breve descripción de las acciones/esfuerzos que ya se han llevado a cabo para abordar la problemática.

E. El demandante también puede incluir una declaración de la medida correctiva solicitada.

F. Los métodos alternativos para llenar una solicitud de revisión estarán disponibles para las personas con discapacidades que no puedan enviar solicitudes por escrito.

G. Dentro de los diez (10) días hábiles tras haber recibido la solicitud, el examinador de segundo nivel se reunirá con el demandante para discutir la solicitud y las resoluciones posibles.

H. El examinador de segundo nivel revisará la idoneidad de cualquier investigación de primer nivel, respuesta, informe final de investigación y acción correctiva tomada, si la hubiera.

I. El examinador de segundo nivel puede tomar cualquier medida adicional que considere necesaria para resolver la solicitud, como volver a entrevistar a las partes o a cualquier testigo, solicitar información adicional o entrevistar a otras personas pertinentes.

J. En un plazo de quince (15) días hábiles tras la reunión inicial, el examinador de segundo nivel responderá por escrito; Explicará la posición del distrito y ofrecerá opciones para la resolución sustancial de la solicitud.

IX. Responsabilidad de la propagación de la política

A. Los directores y supervisores tomarán las medidas apropiadas para reforzar estos procedimientos y la política del Consejo:
1. proporcionar a los empleados con documentación y firmas de los empleados;
2. incluir un resumen de esta política en los manuales del empleado;
3. asegurarse de que, para el 1 de octubre de cada año, cada estudiante reciba una explicación de la política apropiada para su edad y se le dé la oportunidad de discutir la misma en un salón de clases; y
4. notificar a los padres de familia y tutores de esta política antes del 1 de octubre de cada año, ya sea incluyéndola en el manual del estudiante o enviando un aviso a las casas de los estudiantes.

B. Un resumen de estos procedimientos y materiales relacionados se colocará en un lugar visible en cada instalación del distrito.

X. Registros

A. El funcionario de quejas o la persona que este designe debe archivar los registros de las quejas de discriminación o acoso. Los registros se mantendrán en un archivo por separado y confidencial según lo exige la Ley de Administración de Registros y Acceso del Gobierno.

B. La divulgación de información sobre la acción disciplinaria específica impuesta a un estudiante o empleado debe cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales aplicables.

C. La información recabada, desarrollada y documentada en la investigación se considerará un registro protegido.

D. Si el demandante es un empleado, no se guardará ningún registro de la queja en el archivo personal del mismo.

E. Si la acusación no tiene fundamento, no se incluirá ningún registro en el archivo personal del demandado.

F. Los registros de las denuncias iniciales y las investigaciones se conservarán durante un periodo mínimo de un año.

G. Los registros de las investigaciones a nivel de distrito se conservarán durante al menos tres años.

XI. Oficina de cumplimiento del distrito

A. Todas las preguntas relacionadas con la discriminación, el acoso y las represalias deben dirigirse al Funcionario de quejas.
B. El Funcionario de quejas sirve como un recurso del distrito para brindar información, orientación, capacitación y asesoramiento sobre la discriminación, el hostigamiento y las represalias. Se anima a las personas a discutir sus inquietudes o reclamaciones con el Funcionario de quejas del distrito con el fin de aclarar si puede existir discriminación y para determinar sus posibilidades, incluyendo la búsqueda de una acción más formal.
C. El Funcionario de quejas también puede proporcionar información relacionada con cualquier recurso externo que pueda estar a disposición del demandante.

XII. Procedimientos de notificación de manera externa

A. Nada en esta política prohibirá que una persona presente una demanda por discriminación o acoso ante la División de Antidiscriminación Laboral de Utah (UALD, por sus siglas en inglés), 160 East 300 South, 3rd. Floor, P.O. Box 146600, Salt Lake City, UT 84114-6600. Un empleado tiene un máximo de ciento ochenta (180) días calendario a partir de la supuesta fecha de discriminación para presentar una reclamación ante la UALD.
B. Si las inquietudes no pueden resolverse a nivel de la escuela o del distrito, las quejas por discriminación pueden presentarte ante la Oficina de Derechos Civiles, Region VIII, Departamento de Educación, Federal Building, Suite 310, 1244 Speer Boulevard, Denver, Colorado, 80204-3582.

XIII. Capacitación

A. Todos los empleados nuevos recibirán información sobre estos procedimientos y la política relacionada en la orientación para nuevos empleados. A todos los demás empleados se les proporcionará información de manera regular sobre estos procedimientos y el compromiso del distrito de proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de discriminación, acoso y represalias.
B. Los directores de cada escuela son responsables de informar a los estudiantes y formar al personal sobre estos procedimientos.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo E

Política del Consejo G-20: se prohíben al acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas

G-20: *Procedimientos administrativos sobre prohibición de acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva*

G-20 Política del consejo: Se prohíben el acoso cibernético, las amenazas y las conductas abusivas

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la Política del consejo educativa G-20
Utah Code Ann. §53E-4-302, Duties of State Board of Education
Utah Code Ann. §53G-8-202 et seq., School Discipline and Conduct Plans
Utah Code Ann. §53G-9-601, Bullying and Hazing, Definitions
Utah Code Ann. §53G-9-602 et seq., Bullying, Cyber-Bullying, Harassment, Hazing, Sexual Battery, and Sexual Exposure Prohibited
Utah Admin. Code R277-515, Utah Educator Standards
Utah Admin. Code R277-609, Standards for LEA Discipline Plans
Utah Admin. Code R277-613, LEA Bullying, Cyber-Bullying, Hazing, and Harassment Policies and Training

POLÍTICA

El Consejo de educación del Distrito escolar de Salt Lake City se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo seguro para todos los estudiantes y empleados del distrito libre de acoso escolar, ciberacoso, amenazas y hostigamiento. Tales acciones son ilegales y ofensivas, pudiendo afectar negativamente no solo al ambiente escolar, sino también a la salud y el bienestar de estudiantes o del empleado.

El distrito tiene la autoridad para sancionar a los empleados y estudiantes que incumplan esta política y los procedimientos administrativos que la acompañan tanto dentro como fuera del campus. Toda infracción por parte de un estudiante ocasionará la sanción correspondiente hasta, e incluyendo, suspensión y expulsión. Cualquier estudiante sancionado también podrá perder el derecho a participar en actividades extracurriculares y/o ser puesto en un período de prueba. Toda infracción por parte de un empleado ocasionará la sanción correspondiente hasta, e incluyendo, el despido. Toda infracción por parte de un padre o tutor podrá ocasionarle la prohibición de acceder al campus y la restricción de asistir a los eventos relacionados o patrocinados por la escuela. Además, la conducta que se eleve al nivel de actividad delictiva se remitirá a las fuerzas del orden.

El propósito de esta política es impedir y eliminar el acoso, las amenazas y el hostigamiento en el distrito.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos que la acompañan.

Ningún empleado del distrito o estudiante debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a la edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual, o estado de veterano. El distrito está comprometido a proporcionar un acceso equitativo y oportunidades equitativas en sus programas, servicios y empleo, incluyendo en sus reglamentos, procesos de reclamaciones, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, acomodaciones y otros asuntos con respeto a las Oportunidades de Empleo Equitativo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de los boys scout. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

G-20: Procedimientos administrativos sobre Prohibición de Acoso, ciberacoso, intimidación y conducta abusiva

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política del consejo G-20
Registro de notificación a los padres de amenazas o incidentes estudiantiles
Utah Code Ann. §53G-9-602 et seq., Bullying, hazing, and cyber-bullying prohibited

DEFINICIONES

Conducta abusiva: Conducta verbal, no verbal o física de un padre o estudiante dirigida a un empleado de la escuela que, basándose en su gravedad, naturaleza y frecuencia de ocurrencia, una persona razonable determinaría que tiene la intención de causar intimidación, humillación o angustia injustificada. Un hecho aislado no constituye una conducta abusiva.

Acoso: Un empleado o estudiante comete intencionalmente un acto escrito, verbal, o físico en contra de un empleado o estudiante del que una persona razonable, dadas las circunstancias, debe saber o de forma razonable prever que tendrá el efecto de:

A. causar daño físico o emocional al empleado o al estudiante;
B. causar daño a la propiedad del empleado o del estudiante;
C. hacer que el empleado o estudiante tenga temor razonable ante:
    1. daño al bienestar físico o emocional del empleado o del estudiante; O
    2. daño a la propiedad del empleado o del estudiante;
D. crear un ambiente hostil, amenazante, humillante o abusivo debido a:
    1. la importancia, persistencia o gravedad de las acciones; O
    2. diferencia de poder entre el acosador y su objetivo; O
E. interferir sustancialmente con un estudiante que tiene un ambiente escolar seguro necesario para facilitar el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos.

El acoso incluye las agresiones en relaciones y las agresiones indirectas, encubiertas y sociales, incluyendo la propagación de rumores, la intimidación, convencer a un amigo de que agreda a un niño, y el aislamiento social.

Violación de los Derechos Civiles: Únicamente para los propósitos de esta política, una violación de los derechos civiles significa acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva dirigida a un individuo basada en la identificación del individuo como parte de un grupo protegido de la discriminación por las siguientes leyes federales: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

Comunicación: Únicamente para los propósitos de esta política, la comunicación significa la transmisión de un mensaje, ya sea verbal, escrito o electrónico.

Ciberacoso: Usar Internet, un teléfono celular u otro dispositivo para enviar o publicar texto, vídeo o imagen con la intención o conocimiento, o con una desconsideración imprudente de que el texto, vídeo o imagen dañará, avergonzará o amenazará a un individuo, sin importar si el individuo dirigió, consintió o se doblegó ante una conducta o accedió voluntariamente a la comunicación electrónica.

Empleado: Un empleado del distrito excepto cuando se indique específicamente.

Clase protegida federalmente: Individuos protegidos contra la discriminación bajo las siguientes leyes federales: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Actualmente, la ley federal prohíbe la discriminación basada en edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o condición de veterano.

Intimidación: Un empleado o estudiante de la escuela intencionalmente, a sabiendas o imprudentemente cometiendo un acto o haciendo que otro individuo cometa un acto hacia un empleado o estudiante de la escuela que:

A. ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad de un estudiante o empleado;
    1. involucre cualquier brutalidad de naturaleza física, incluyendo latigazos, golpes, marcado, calistenia, moretones, descargas eléctricas, colocación de una sustancia dañina en el cuerpo o exposición a los elementos;
    2. involucre el consumo de cualquier alimento, producto alcohólico, droga u otra sustancia;
    3. involucre otra actividad física que pone en peligro la salud mental o física y la seguridad de un estudiante o empleado;

4. involucre cualquier actividad que sometería a un empleado o estudiante de la escuela a un estrés mental extremo, tal como privación de sueño, aislamiento extendido del contacto social, o conducta que somete a un empleado o estudiante de la escuela a vergüenza, culpa o humillación extrema; y

B. se comprometa con el propósito de iniciarse, ser admitido, afiliarse, ocupar un cargo en, o como condición para la membresía en un equipo, organización, programa, club o evento escolar o patrocinado por la escuela; O

C. esté dirigido a un empleado o estudiante de la escuela a quien la persona que comete el acto sabe, en el momento en que se comete el acto, que es miembro o candidato a la membresía, en una escuela o equipo patrocinado por la escuela, organización, programa, club o evento en el que la persona que comete el acto también participa.

Toda conducta descrita anteriormente constituye intimidación, sin importar si el empleado de la escuela o el estudiante contra quien se cometió la conducta está directamente involucrado, consintió o se doblegó ante una conducta.

Padres: Únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.

Práctica de justicia restaurativa: Una práctica disciplinaria que reúne a estudiantes, personal escolar, familias y miembros de la comunidad para resolver conflictos, abordar conductas perturbadoras, promover relaciones positivas, y sanación.

Represalias: Un hecho de comunicación intencionado:

A. como castigo contra una persona por informar el acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva; o

B. por influenciar de manera inapropiada la investigación o la respuesta a un aviso por acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva.

Empleado escolar: Un individuo que trabaja en sus funciones oficiales como:

A. maestro de la escuela;

B. miembro del personal de la escuela;

C. administrador de la escuela; o

D. una persona:

1. que está empleada, directa o indirectamente, por una escuela, un consejo escolar o un distrito escolar; y
2. que trabaja en un plantel escolar.

Atención orientada al trauma: Una estrategia de prestación de servicios basada en fortalezas que se fundamenta en la comprensión y la respuesta a los efectos del trauma, que enfatiza la seguridad física, psicológica y emocional tanto de la presunta víctima como del individuo acusado de llevar a cabo conductas prohibidas, y que crea oportunidades para que las víctimas restablezcan una sensación de control y empoderamiento.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Conducta prohibida dirigida a un estudiante o empleado

A. Ningún estudiante o empleado debe acosar, ciberacosar o intimidar a un estudiante o empleado:

1. en propiedades del distrito/escuela;
2. en un evento relacionado o patrocinado por el distrito/escuela;
3. en el autobús escolar;
4. en una parada del autobús escolar; o
5. mientras el estudiante o el empleado esté viajando de una ubicación o evento descrito más arriba en las subsecciones I.A-1-4.

B. Ningún estudiante o empleado debe intimidar o ciberacosar a un estudiante o empleado en ningún momento o en ningún lugar.

C. Ningún estudiante o empleado debe tomar represalias contra:

1. un estudiante;
2. un empleado; o
3. un investigador o testigo de un supuesto incidente de acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva.

D. Ningún estudiante o empleado puede hacer un informe falso de acoso, ciberacoso, intimidación o conducta abusiva contra un estudiante o empleado.

E. Cualquier acoso, ciberacoso o intimidación que se entienda que se dirigen hacia un individuo miembro de una clase federal protegida constituye una violación de las leyes federales antidiscriminación

II. Conducta prohibida dirigida a un empleado

A. Ningún estudiante o padre puede abusar de un empleado:

1. en las propiedades del distrito/escuela;
2. en un evento relacionado o patrocinado por el distrito/escuela;
3. en un autobús escolar;
4. en una parada de un autobús escolar; o

5. mientras el estudiante o padre esté viajando de una ubicación o evento descrito más arriba en las subsecciones II.A.1-4.

B. Ningún estudiante o padre puede abusar de un empleado en ningún momento o en ningún lugar.

C. Ningún estudiante o padre puede tomar represalias contra:
   1. un empleado; o
   2. un investigador o testigo de un supuesto incidente de conducta abusiva o represalias.

D. Ningún empleado puede hacer una acusación falsa de conducta abusiva o represalia en contra de un estudiante o padre, y puede ser disciplinado por hacer una acusación falsa.

E. Cualquier conducta abusiva que se encuentre que es dirigida a un individuo miembro de una clase protegida por el gobierno federal constituye una violación de las leyes federales contra la discriminación.

III. Informar de violaciones

A. Los estudiantes y empleados que observen acoso, ciberacoso, intimidación, conducta abusiva o represalias deben informar de dicha conducta.
   1. Los estudiantes deben informar de cualquier violación a nivel escolar.
   2. Los empleados de la escuela deben informar a un administrador de la escuela o al departamento de servicios de recursos humanos del distrito de cualquier violación.
   3. El personal no escolar deberá informar al departamento de servicios de recursos humanos del distrito de cualquier violación.

B. Cada escuela debe establecer y publicar:
   1. procedimientos que permitan la denuncia anónima o en persona por acoso, ciberacoso, intimidación, represalias o conducta abusiva; y
   2. los nombres y puestos de al menos dos empleados de la escuela para recibir informes.

C. Cada denuncia que se presente debe incluir:
   1. nombre de la parte que realiza la denuncia, a menos que sea anónima;
   2. nombre del culpable, si se conoce;
   3. fecha y lugar del (de los) incidente(s); y
   4. una declaración describiendo el incidente(s), incluyendo los nombres de cualquier testigo.

D. Toda la información recibida en la denuncia, incluidos los nombres de los denunciantes, se tratará en la medida de lo posible con máxima confidencialidad. Los administradores notificarán al demandante antes de revelar su nombre.

E. Los estudiantes y empleados que han informado de violaciones de estos procedimientos están protegidos contra el ridículo, el acoso, el ciberacoso, la intimidación, la conducta abusiva o las represalias que puedan suceder como resultado de su informe. Además, un informe realizado de buena fe no afectará las calificaciones, el entorno de aprendizaje o de trabajo, el empleo futuro o la asignación de trabajo de la persona que realiza el informe.

IV. Respuesta obligatoria

A. El administrador de la escuela o el administrador del distrito investigará con prontitud y responderá a cualquier denuncia de acoso, intimidación, conducta abusiva o represalias mediante el uso de los pasos descritos en el Primer Nivel de Investigación y Respuesta en los Procedimientos Administrativos de la Política G-19 del consejo directivo: Discriminación, Acoso y Represalias Prohibidas.

B. Los administradores investigarán todas las denuncias anónimas, pero no podrán tomar medidas disciplinarias formales basadas únicamente en una denuncia anónima.

C. Se informará con prontitud a la policía de cualquier acusación que tenga implicaciones criminales.

D. La investigación notificará al acusado de las imputaciones en su contra y le dará la oportunidad de responder.

E. Antes de imponer cualquier castigo, se ofrecerá al acusado el debido proceso apropiado.

F. Se tomarán las medidas apropiadas para detener y prevenir la repetición de la conducta, eliminar cualquier ambiente hostil y proteger frente a represalias a la víctima y a otras personas involucradas.
   1. Si el incidente involucra a un estudiante, esta acción incluirá la participación de los padres del/los estudiante(s) acusado(s).
   2. Los administradores de la escuela también proporcionarán asistencia a los estudiantes víctimas y a sus padres para informar de problemas subsecuentes y nuevos incidentes.
      a. Cualquier incidente adicional de acoso se convertirá en parte del procedimiento.

G. Los administradores de la escuela pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante que inicie un discurso o comportamiento fuera del campus que constituya acoso, ciberacoso, intimidación, conducta abusiva o represalias si el incidente crea una interrupción sustancial en el ambiente escolar.

H. Si se determina que el acoso, el ciberacoso, la intimidación o la conducta abusiva ocurrieron como resultado de la membresía de la víctima en una clase protegida, se debe tomar la acción apropiada mencionada anteriormente, independientemente de si la víctima presenta una denuncia, pide a la escuela o al distrito que

tome acción, o identifica la conducta como una forma de discriminación. Cualquier posible violación de los derechos civiles de un estudiante o empleado debe comunicarse a Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, 801.578.8388, o a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

I. Las violaciones verificadas de esta política y/o estos procedimientos dará lugar a medidas disciplinarias. Cualquier acción de represalia por parte de un estudiante o empleado será causa de un castigo. El estudiante o el empleado puede recibir un castigo por presentar una denuncia falsa.
   1. Para los estudiantes, esos castigos pueden incluir:
      a. suspensión o expulsión de la escuela;
      b. suspensión o expulsión de un equipo o actividad patrocinada por la escuela.
      c. suspensión del transporte patrocinado por la escuela;
      d. un castigo menor; y/o
      e. otras intervenciones apropiadas.
   2. Para los empleados, dicho castigo debe incluir una acción disciplinaria formal (ver Procedimientos Administrativos para la Política P-4 de la Junta: Disciplina de los Empleados del Distrito). Las medidas disciplinarias formales incluyen, pero no se limitan a:
      a. amonestación escrita;
      b. suspensión con o sin paga;
      c. libertad condicional;
      d. Degradación de nivel; y
      e. despido.
   3. Para los padres, las acciones adversas incluyen, pero no se limitan a:
      a. expulsión de la escuela;
      b. acceso restringido al campus;
      c. acceso restringido a los eventos de la escuela o a actividades patrocinados por la escuela; y
      d. comunicación restringida/directa con empleados del distrito y actividades.

J. En caso de que una investigación confirme que ha ocurrido un incidente de acoso, ciberacoso, intimidación o represalias, el supervisor puede, si resulta apropiado, tomar medicas positivas para la práctica de justicia restaurativa y apoyar a los estudiantes involucrados a través de prácticas de atención orientada al trauma. Dichas medidas deben aplicarse en conjunto con otras medidas disciplinarias apropiadas.
   1. Una víctima no está obligada a participar en una práctica de justicia restaurativa.
   2. Si la escuela o el distrito quieren que un estudiante que haya sido víctima participe en una práctica de justicia restaurativa, la escuela debe notificar a los padres de la víctima sobre la práctica de justicia restaurativa propuesta y obtener el consentimiento de los padres de la víctima antes de incluir a esta en el proceso.

K. La escuela notificará a los padres si su estudiante amenaza con suicidarse, o si el estudiante está involucrado en un incidente de acoso, ciberacoso, intimidación, conducta abusiva o represalias. La escuela se asegurará de que los padres se comuniquen con regularidad durante el curso de la investigación y se les notifique sobre el resultado de la investigación. Las escuelas trabajarán con los estudiantes y sus padres para garantizar que los estudiantes involucrados puedan continuar con su educación de manera apropiada y segura.
   1. La escuela realizará y guardará el informe que verifique que se informó a los padres del incidente o la amenaza. Consulte: Información de la Notificación a los Padres de la Amenaza al Estudiante o del Incidente.
   2. Este informe no debe guardarse en ningún archivo acumulativo del estudiante.
   3. La escuela guardará este informe de acuerdo con las leyes de privacidad estatales y federales.
   4. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia no permite compartir información respecto a ningún castigo que una escuela pueda haber impuesto a un estudiante perpetrador con la víctima o los padres de la víctima.
   5. La escuela proporcionará a un estudiante una copia de este registro que se relaciona con el estudiante si el estudiante solicita una copia del mismo.
   6. Si el estudiante relacionado con el informe se ha graduado y solicita su eliminación, la escuela borrará este registro.

V. Capacitación

A. Todos los estudiantes recibirán formación anual por parte de un profesional calificado sobre acoso, ciberacoso, intimidación, conducta abusiva y represalias. Esta formación tratará:
   1. agresión abierta que puede incluir peleas físicas, comportamiento amenazante verbal o agresión física y verbal o comportamiento amenazante;

2. agresión relacional o indirecta, encubierta o social, como la propagación de rumores, la intimidación, el reclutamiento de un amigo para agredir a un niño, y el aislamiento social;
3. acoso, ciberacoso, o intimidación de naturaleza sexual o con trasfondos sexuales;
4. ciberacoso, incluyendo el uso de correo electrónico, páginas web, mensajes de texto, mensajería instantánea, redes sociales, llamadas o mensajes de tres vías, o cualquier otro medio electrónico de agresión dentro o fuera de la escuela;
5. acoso, ciberacoso, intimidación y represalias que se fundamenten en la identificación de los estudiantes o empleados como miembros de una clase federalmente protegida; y
6. acoso, ciberacoso, intimidación y represalias que se fundamenten en las características reales o percibidas de los estudiantes o empleados, incluyendo su raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión, identidad de género, orientación sexual, otros atributos físicos o mentales, o conformidad o no conformidad con estereotipos.

B. La formación sobre el acoso, el ciberacoso y la intimidación debe complementar el programa de prevención del suicidio requerido para los estudiantes y los educadores autorizados, e incluir información acerca de cuándo los problemas relacionados con esta regla pueden tener como consecuencia medidas disciplinarias para el estudiante o el empleado.

C. La capacitación arriba descrita deberá ofrecerse a:
1. Los empleados, entrenadores y voluntarios que sean nuevos en la escuela; y
2. Todos los empleados, entrenadores y voluntarios por lo menos una vez cada tres años.

D. Anualmente, todos los estudiantes que tengan al menos ocho años de edad, padres y empleados de la escuela firmarán que han recibido una copia de la Política del consejo directivo G-20.

E. En todos los manuales del estudiante se incluirá Una copia de la Política G-20 del consejo directivo y se le proporcionará a los estudiantes y padres durante la inscripción.

F. En todos los manuales del empleado se incluirá una copia de la Política del consejo directivo G-20.

G. Cualquier entrenador, ya sea un estudiante, empleado o voluntario que participe en un programa atlético patrocinado por la escuela, ya sea curricular o extracurricular, o en un club o actividad extracurricular debe:
1. participar en formación para la prevención de acoso e intimidación antes de su participación inicial;
2. Repetir la formación de prevención por lo menos cada tres años; y
3. revisar anualmente las actividades prohibidas enumeradas en estos procedimientos administrativos, específicamente la Inciso I, y las consecuencias potenciales de cualquier violación.

H. La escuela guardará el plan de estudios de formación, los horarios de formación y las listas o firmas de los participantes para proporcionárselos, si los solicitan, al Consejo de Educación del Estado de Utah.

I. Por lo menos una vez cada dos años, cada escuela también llevará a cabo una evaluación estudiantil de la prevalencia de la intimidación en la escuela, específicamente en lugares donde los estudiantes se sientan inseguros y pueda necesitarse supervisión adicional de adultos, tales como patios de recreo, pasillos y zonas de almuerzo.
1. Todas las evaluaciones estudiantiles deben realizarse de conformidad con Utah Code Ann. §53E-9-203, que prohíbe aplicar ciertas evaluaciones a los estudiantes sin obtener antes el consentimiento por escrito de los padres (antes estas prohibiciones se incluían en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de las Familias de Utah).

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo F

Política del Consejo I-10: Igualdad y defensa educativa

I-10: Procedimientos administrativos, equidad educativa y defensa educativa

Política I-10 del Consejo: Igualdad y defensa educativa

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la política I-10 del Consejo
Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, con sus modificaciones según el Título 20 del Código de Estados Unidos (U.S.C., por sus siglas en inglés) §2000d el siguiente,
Título 20 del Código de los Estados Unidos §6301 el siguiente, Ley cada estudiante triunfa

LA POLÍTICA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City ofrece equidad educativa para todos los estudiantes y apoya el éxito de cada uno de ellos. El Consejo reconoce que existen grupos de estudiantes que no han alcanzado todo su potencial y, por lo tanto, es prioridad absoluta del Consejo reducir las diferencias en los logros al mismo tiempo que se eleva el desempeño de todos los estudiantes. El distrito se compromete a ofrecer a los estudiantes los servicios necesarios para prepararlos para la universidad y la vida profesional.

El propósito de esta política es apoyar y priorizar la equidad educativa a través de las políticas del Consejo, el plan de logros de los estudiantes y los procedimientos administrativos, los programas y los servicios del distrito.

Para lograr la equidad educativa, el distrito reconoce y procura enseñar la dignidad y el valor de todos los seres humanos, independientemente de su edad, cultura, origen étnico, sexo, identidad de género, capacidad mental o física, nacionalidad, raza, religión, nivel socioeconómico u orientación sexual. Esta búsqueda de equidad será respaldada por un compromiso en todo el distrito de utilizar prácticas y enfoques de enseñanza cultural y lingüísticamente receptivos para apoyar a todos los estudiantes en el logro de los niveles más altos.

El distrito involucrará a organizaciones comunitarias, empresas, organizaciones culturales, la Junta Educativa del Estado de Utah y las instituciones de educación superior para que cooperen en el desarrollo y la promoción de la defensa y equidad educativa.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

I-10: Procedimientos administrativos sobre Equidad educativa y defensa educativa

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política I-10 del Consejo

DEFINICIONES

Defensa educativa: Crear y proporcionar la estructura académica y social que brinde el apoyo necesario para elevar el rendimiento y la autodefensa de los estudiantes.

Diversidad: Incluye las características de las personas, entre ellas: raza, cultura, color, credo, religión, origen nacional, género, capacidad mental y física, edad, estatus de ciudadanía, orientación sexual o preferencia afectiva, identidad o expresión de género, estado económico, condición de veterano de guerra, y cualquier otra clase protegida de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.

Igualdad educativa: Basado en los principios de justicia y equidad en la asignación de recursos, el enriquecimiento de oportunidades y la garantía de un trato y éxito igualitarios para todos los estudiantes. Los programas de igualdad educativa promueven la posibilidad real de obtener resultados educativos igualitarios para cada estudiante y entre grupos diversos de estudiantes. Las estrategias de igualdad son planificadas, sistémicas y se centran en el núcleo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Acceso igualitario

Los administradores proveerán a cada estudiante con acceso igualitario a enseñanza de alta calidad y culturalmente relevante, plan de estudios, apoyo, instalaciones y otros recursos educativos.

A. Los métodos que los administradores de la escuela pueden utilizar son los siguientes:
   1. observar la enseñanza en el salón de clases para garantizar que se esté llevando a cabo la educación en niveles culturalmente relevantes;
   2. debatir datos desglosados en las Comunidades de aprendizaje profesional (PLC, por sus siglas en inglés), reuniones de información y otros lugares educativos apropiados, por ejemplo, datos sobre los estudiantes que están aprendiendo inglés, y datos desglosados por categorías étnicas/raciales, estudiantes con discapacidades, etc.; y
   3. revisar todas las instalaciones escolares para asegurar el acceso de cualquier persona que exprese cualquier identidad/expresión de género.

II. Caminos al éxito

Los administradores crearán múltiples caminos hacia el éxito para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes del distrito sin importar su raza, cultura, color, credo, religión, origen nacional, género, capacidad mental y física, edad, ciudadanía, orientación sexual o preferencia afectiva, identidad o expresión de género, condición económica, condición de veterano y cualquier otra clase protegida de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. El distrito alentará, apoyará y esperará un alto rendimiento académico para todos los estudiantes, independientemente de su grupo demográfico.

III. Mano de obra variada

Los administradores y el departamento de servicios de recursos humanos trabajarán arduamente para reclutar, emplear, apoyar y conservar el personal cultural y lingüísticamente variado y el personal administrativo, de instrucción y de apoyo culturalmente capacitado.

A. El distrito debe llevar a cabo actividades de vinculación con la comunidad con diversos grupos, incluyendo estaciones de radio y organizaciones religiosas, en un esfuerzo por atraer a un grupo diverso y calificado de solicitantes.

B. La vinculación con la comunidad debe ser comunicada en varios idiomas que deben ser determinados por la comunidad a quien se presta el servicio.

C. El distrito también se esforzará arduamente para que su personal docente y administrativo refleje la diversidad de sus estudiantes y comunidades.

IV. Desarrollo profesional

El distrito proporcionará desarrollo profesional de manera continua para identificar y resolver problemas asociados con la falta de rendimiento de los estudiantes y otras injusticias que surgen de las discrepancias.

A. El departamento de igualdad, en colaboración con otros departamentos, proporcionará capacitación al personal de la escuela sobre varios temas relacionados con la enseñanza del idioma, las prácticas de inclusión, las

prácticas de restauración, el Sistema de apoyo de múltiples niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) / problemas de conducta, cuestiones de igualdad y prácticas de enseñanza culturalmente sostenibles.

V. Sobrerepresentación/Subrepresentación en programas

Los administradores trabajarán para corregir cualquier práctica escolar que conduzca a la sobrerepresentación de diversos grupos de estudiantes en áreas tales como educación especial y disciplina, y la subrepresentación de esos mismos grupos en programas tales como dotados y talentosos, Bachillerato internacional y ubicación avanzada.

A. La colocación en tales programas siempre debe basarse en las calificaciones y el derecho de participación del estudiante para estos programas, y no en características tales como raza, etnia, o el dominio del idioma inglés del estudiante.

B. Los administradores de la escuela y los maestros deben revisar regularmente los datos no segregados para asegurarse de que los estudiantes de color no estén sobrerrepresentados en las referencias disciplinarias.

1. Si los datos muestran que los estudiantes de color están sobrerrepresentados en las referencias disciplinarias, se debe convocar a un equipo de intervención para monitorear los datos, identificar las tendencias e implementar las estrategias del MTSS, incluyendo las prácticas reconstituyentes, con el fin de disminuir las referencias de los estudiantes, construir relaciones y mejorar el ambiente escolar.

a. Un equipo de intervención debe incluir administradores, consejeros escolares, un maestro de educación especial, un maestro de salón de clases y, si es apropiado, un coordinador de Desarrollo del lenguaje inglés (ELD, por sus siglas en inglés) o Servicios de lenguaje alternativo (ALS, por sus siglas en inglés), un trabajador de vinculación para refugiados y un defensor estudiantil.

VI. Problemas de identidad

Los administradores crearán un ambiente donde a todo el personal y a los estudiantes se les dará la oportunidad de comprender los problemas de identidad y el impacto de la propia identidad racial, cultural y lingüística de cada individuo en ellos mismos y en los demás.

A. Los maestros y administradores deben crear un ambiente seguro y apoyar a los estudiantes que se expresan con respecto a temas como la identidad de género, el estatus socioeconómico, la raza, la cultura, el origen étnico y la religión.

VII. Prácticas de inclusión

A. El distrito y los administradores de la escuela darán la bienvenida y empoderarán a los diferentes estudiantes y familias del distrito, incluyendo a las familias subrepresentadas (incluyendo a aquellas cuyo primer idioma no es el inglés) como socios esenciales en las experiencias educativas de sus hijos, en la administración compartida y en los procesos de toma de decisiones apropiados.

B. Las escuelas deben esforzarse por incluir a los padres de color en sus Consejos comunitarios escolares (SCC, por sus siglas en inglés) y en las Asociaciones de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés), y alentar su participación en la escuela como voluntarios.

C. Los administradores también involucrarán a otros socios que han demostrado experiencia cultural específica, tales como agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, empresas y miembros de la comunidad, con el fin de ayudar a lograr las metas educativas de los estudiantes.

VIII. Servicios de traducción/interpretación

A. Un padre/tutor legal no necesita probar dominio limitado en el hablo, lectura, escritura ni comprensión del inglés para recibir ayuda de idiomas. Un padre/tutor legal puede pedir servicios de traducción/interpretación de idiomas en la oficina escolar.

B. Las escuelas deben de pedir intérpretes para reuniones o eventos si habrá presente un padre cuyo idioma natal no es el inglés.

1. Dichos pedidos deben ser transmitidos al departamento de traducción del distrito escolar con toda anticipación posible.

C. Todas las notificaciones y agendas del SCC deben ser impresas en los idiomas principales de la escuela para poder comunicarse eficazmente con los padres y fomentar su participación.

D. La información a los padres de familia sobre su hijo/a, por ejemplo, calificaciones, asuntos disciplinarios, documentos de divulgación, actividades y eventos en el salón de clases, debe ser comunicada en su idioma materno.

1. Se anima al personal de la escuela a que se comunique con los padres de familia en su idioma materno si es necesario.

E. La información sobre los eventos escolares generales, las próximas oportunidades de exámenes de ubicación, el desempeño de los estudiantes y los boletines escolares deben imprimirse en los idiomas principales de la escuela para poder comunicarse con los padres de forma eficaz.

F. Las comunicaciones del distrito con la comunidad deben traducirse a los principales idiomas que se hablan en el distrito.

IX. Eliminación de deficiencias

Los administradores de la escuela identificarán las deficiencias en los servicios para los estudiantes. Los administradores proporcionarán programas de defensa educativa, apoyos u otras intervenciones para los estudiantes con metas específicas de resultados y objetivos de progreso, basados en el rendimiento de los estudiantes y en la información sobre la conducta de los estudiantes.

A. Los administradores deben trabajar con los maestros en revisar la información para identificar las deficiencias (académicas, de conducta, disciplinarias, de oportunidades, socioeconómicas, etc.).
    1. Si se detectan deficiencias, los administradores y los maestros deben trabajar para identificar y obtener recursos que ayuden a eliminarlas.
    2. El distrito y/o la Fundación de Educación de Salt Lake pueden proporcionar asistencia y/o varios recursos que ayudarán a los administradores a eliminar estas deficiencias.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo G

Política I-11 del Consejo: religión en el currículo de estudio

Política I-11 del Consejo: Religión en el currículo de estudio

REFERENCIAS

I-11: Procedimientos administrativos, religión en el currículo de estudio
Utah Code Ann. §53G-10-202, Maintaining Constitutional Freedom in the Public Schools
Utah Code Ann. §53G-10-205, Waivers of Participation
Utah Code Ann. §53G-10-203, Expressions of Belief - Discretionary Time
Utah Code Ann. §53G-10-304, Instruction on the Flag of the United States of America
Utah Admin. Code R277-105, Recognizing Constitutional Freedoms in the Schools
A Teachers Guide to Religion in the Public Schools

LA POLÍTICA

El Consejo Escolar de Salt Lake City School District reconoce, protege y acomoda los derechos de práctica y expresión religiosa garantizados por las leyes estatales y federales, y por las constituciones de Utah y los Estados Unidos.

El propósito de esta política es proteger y acomodar los derechos de conciencia y el ejercicio de la libertad religiosa de los estudiantes, padres y tutores legales del distrito, tal como lo establece la ley. La Constitución de Utah prohíbe a los empleados del distrito alentar o desalentar creencias o prácticas religiosas, o reprimir los derechos de conciencia. Dada la relación única entre los estudiantes y el personal de la escuela, el personal de la escuela debe ser particularmente cuidadoso para permanecer neutral en asuntos relacionados con la religión, mientras se esfuerza por acomodar las creencias y prácticas religiosas y la libertad de conciencia de los estudiantes del distrito y sus padres o tutores legales.

La religión puede ser presentada como parte de un programa educativo secular en las escuelas del distrito. De acuerdo con la ley estatal, los padres, tutores legales o estudiantes de secundaria pueden solicitar una excusa o abstenerse de participar en una actividad escolar, o en una parte del plan de estudios que consideren que infringe sus derechos de conciencia o libertad religiosa.

El distrito establecerá los procesos específicos para implementar esta política del Consejo a través de los procedimientos administrativos complementarios..

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y quejas, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo H

Política I-18 del Consejo sobre el u*so aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes*

I-18: *Procedimientos administrativos sobre uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes*

Política I-18 del Consejo
Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes

REFERENCIAS

I-18: Procedimientos administrativos, Uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes
Código de Utah comentado §53G-7-1002, se solicita una política de acceso a Internet y en línea.
Código de Utah comentado §53G-7-1003, Estándares de proceso y contenido de la política
Ley de Protección de menores en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés)

LA POLÍTICA

El Consejo de Educación de Salt Lake City School District permite a los estudiantes tener acceso a Internet. De acuerdo con las leyes estatales y federales, el distrito utiliza las medidas de protección de la tecnología disponibles para restringir el acceso de los estudiantes a Internet o a páginas en línea que contengan materiales obscenos o inapropiados. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y un estudiante aplicado puede descubrir información inapropiada. El distrito solicita que todos los estudiantes usen los recursos de la red del distrito de una manera responsable, ética, educada, eficiente y legal. Con ese fin, los maestros instruirán y supervisarán a los estudiantes sobre el uso responsable de los recursos de Internet y el modo apropiado de usar la red. Cada estudiante y su padre de familia o tutor deben firmar un Contrato de uso responsable anualmente en el momento de la inscripción.

El propósito de esta política es garantizar que todos los estudiantes y padres de familia entiendan las reglas y procedimientos que deben seguirse para tener acceso a los recursos en la red del distrito y utilizarlos. El uso de los recursos en la red del distrito es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento por no cumplir con esta política o sus procedimientos administrativos.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

I-18: Procedimientos administrativos sobre Uso aceptable del Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política I-18 del Consejo

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Autoridad

A. El distrito tiene el derecho a, y en algunos casos la obligación legal, de colocar restricciones sobre el uso y el acceso por parte de los alumnos a sus sistemas de computación, redes informáticas, de dispositivos y herramientas adaptadas al distrito, aplicaciones de software, correo electrónico e Internet (denominados conjuntamente "recursos electrónicos").

B. En general, todos los alumnos son responsables por el uso responsable, ético y legal de los recursos electrónicos del distrito Al momento de usar estos recursos, los alumnos deben cumplir con estos procedimientos administrativos y con la Política S-3 del Consejo, Conducta y disciplina del estudiante.

II. Acceso a los recursos electrónicos del distrito

A. A través del proceso de inscripción, los padres de familia y los estudiantes declararán que han leído y entendido estos procedimientos administrativos y la política del Consejo que los acompaña ("Contrato de uso responsable").

1. Los padres de familia pueden finalizar el acceso de sus hijos de acuerdo con la Sección VI (6)(c).

B. Como mínimo, los maestros revisarán anualmente en conjunto con sus estudiantes estos procedimientos administrativos y otras normas y regulaciones aplicables, pero se insta a los maestros a que discutan periódicamente los lineamientos de uso apropiado con los estudiantes cuando ellos estén usando los recursos electrónicos del distrito.

C. Después de inscribirse en el distrito, todos los estudiantes recibirán una contraseña para acceder a los recursos electrónicos del distrito.

III. Privilegios

A. El uso de los recursos electrónicos del distrito es un privilegio, no un derecho. El uso inapropiado puede resultar en la pérdida de los privilegios de uso de la red, medidas disciplinarias y/o remisión a las autoridades legales. Los administradores del sistema tienen la autoridad para cerrar cuentas en cualquier momento.

1. Un administrador o miembro del cuerpo docente puede solicitarle al administrador del sistema que niegue, anule o suspenda el acceso de un usuario específico y sus cuentas de usuario.

B. Al acceder a los recursos de la red del distrito, los estudiantes reconocen que han leído, entendido y están de acuerdo en cumplir con las disposiciones de las políticas I-18 y S-3 del consejo, y sus procedimientos administrativos complementarios.

IV. Uso aceptable

A. El uso de los recursos electrónicos del distrito, por parte de un estudiante, será para fines educativos únicamente , lo cual incluye el acceso y el intercambio de información con los maestros y otros estudiantes, el almacenamiento de archivos, la realización de investigaciones y la colaboración en proyectos con otros.

1. En algunos casos, los maestros pueden ordenar a los estudiantes que utilicen los recursos electrónicos del distrito junto con su plan de estudios, una evaluación o un programa de apoyo a la conducta.

B. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas generalmente aceptadas de la etiqueta de la red. Estas incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

1. Ser amable.
2. No ser abusivos en sus mensajes dirigidos a los demás.
3. Usar un lenguaje apropiado
4. Si una persona le dice que deje de enviar mensajes, el remitente debe detenerse.

V. Usos prohibidos

Se prohíben los siguientes usos de los recursos electrónicos del distrito:

A. Uso ilegal: cualquier uso que infrinja o apoye la infracción de las leyes federales, estatales o locales, la política del consejo, las reglas de la escuela y/o el código de conducta estudiantil (incluyendo cualquier forma de ciberacoso); uso de materiales con derechos de autor o material protegido por secretos comerciales sin la

autorización apropiada; cualquier uso que infrinja los acuerdos de licencia de software; y cualquier uso que consista en plagio.

B. Vandalismo y/o robo: cualquier intento deliberado de dañar el hardware, software o información residente en la red del distrito o cualquier otro sistema informático conectado a través de Internet; infringir o intentar infringir la integridad de cuentas, archivos o programas privados; infectar deliberadamente un ordenador con un virus; piratear computadoras usando cualquier método; interferir con el rendimiento de la computadora o de la red; interferir con la habilidad de otra persona para usar equipos y sistemas; destruir información

C. Uso comercial: cualquier uso para propósitos comerciales o actividades que resulten en ganancias económicas personales, incluyendo anuncios y solicitudes de productos.

D. Comportamiento ofensivo o acosador: cualquier uso de material, ya sea visual o textual, que pueda ser considerado profano, vulgar, abusivo, amenazante, obsceno o sexualmente explícito; distribuir declaraciones denigrantes o acosadoras, incluyendo aquellas que puedan incitar a la violencia o que se basen en la raza, el color, el embarazo, la identidad de género, la información genética, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad o las creencias políticas o religiosas; publicación de mensajes anónimos.

E. Uso político o religioso: cualquier uso para un propósito religioso o político, incluyendo el proselitismo religioso y presionar para las elecciones del cuerpo estudiantil.

F. Infracciones de seguridad: usar una cuenta que no sea la suya; acceder o intentar acceder a cuentas, sitios, servidores, archivos, bases de datos u otros sistemas para los cuales el estudiante no está autorizado (por ejemplo, " piratería" o uso de " programa espía"); propagar virus informáticos; degradar o interrumpir el equipo de red, el software o el rendimiento del sistema; ejecutar aplicaciones o archivos que crean un riesgo de seguridad; cualquier otra acción que amenace la seguridad de los recursos electrónicos del distrito.

G. Difundir o acceder a información confidencial: transmitir información confidencial sobre otras personas; violar la privacidad de otros al leer o publicar correos electrónicos u otras comunicaciones privadas sin obtener el consentimiento apropiado; proporcionar direcciones personales, números de teléfono o información financiera en cualquier comunicación de la red, ya sea que esa información pertenezca al estudiante o a cualquier otro individuo, a menos que esté relacionada con un objetivo educativo apropiado en el plan de estudios.

H. Usos innecesarios: descargar o transmitir archivos de audio o video, o cualquier otro archivo que no esté directamente relacionado con el plan de estudios del curso; entretenerse con juegos de Internet no educativos; acceder o utilizar servicios en Internet que imponen una cuota al estudiante.

I. Alteración: cualquier intento de pasar por alto la seguridad del estado, del distrito o de la escuela; intentar deshabilitar o eludir el software de bloqueo/filtrado de Internet del distrito sin autorización; agregar, modificar, reparar, eliminar, reconfigurar o manipular cualquier dispositivo de la infraestructura de red del distrito.

VI. Disciplina y cancelación de cuentas

A. Los empleados autorizados del distrito serán responsables de determinar qué constituye una infracción de estos procedimientos o de la política del consejo correspondiente. Los empleados autorizados del distrito tienen el derecho de interceptar o leer el correo electrónico de un estudiante, revisar, editar o eliminar cualquier material que crean que pueda ser ilegal, obsceno, difamatorio, abusivo o de cualquier otra manera inapropiado.

B. Si el distrito tiene la intención de imponer cualquier disciplina, aparte de revocar los privilegios por el resto del año escolar, el usuario tendrá derecho al debido proceso legal correspondiente.

C. Una cuenta será cancelada cuando:

1. el padre y/o tutor del estudiante solicita por escrito al director que la cuenta sea cancelada;
2. cualquier empleado autorizado del distrito determine que la cuenta debe ser cancelada; o
3. un estudiante deja el distrito.

VII. Información sobre la privacidad

Nada es privado en la red. Un estudiante no tiene ninguna expectativa de privacidad en cuanto a sus comunicaciones o usos del Internet. A menudo las páginas de Internet mantienen registros que pueden ser citados para identificar lo que el usuario ha estado viendo y descargando en Internet. El distrito se reserva el derecho de monitorear cualquier cosa que un usuario haga en la red.

VIII. Seguridad

A. La seguridad es una alta prioridad en las redes informáticas.

B. Si se identifica un problema de seguridad, el usuario debe notificar al administrador del sistema inmediatamente. Los estudiantes no deben demostrar el problema a otros usuarios.

1. Los usuarios no pueden utilizar Internet para discutir o difundir información sobre problemas de seguridad o sobre cómo obtener acceso no autorizado a sitios, servidores, archivos, etc.
2. No comparta contraseñas con otros usuarios y cambie las contraseñas con frecuencia.
3. No abandone una estación de trabajo electrónica sin salir de la red.

C. Estudiantes deben reportar cualquiera de lo siguiente a un maestro o administrador:

1. si un estudiante recibe o obtiene información a la que no tiene derecho;

2. si un estudiante sabe de algún uso inapropiado de la red por parte de otras personas; o
3. si un estudiante cree que el software filtrado no está procesando una página o páginas que deberían ser filtrados bajo este acuerdo.

IX. Descargo de responsabilidad

El distrito no da ninguna garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por los servicios que está proporcionando. Los recursos electrónicos se proporcionan sobre la base de "tal como están, están disponibles". El distrito no será responsable por cualquier daño que un estudiante
pueda sufrir mientras usa sus recursos electrónicos. Estos daños pueden incluir, pero no están limitados a: pérdida de datos como resultado de retrasos, falta de entrega o interrupciones del servicio causadas por el sistema o por negligencia, error u omisión de un individuo. El distrito no se compromete a mantener o actualizar su red, o la información contenida en ella. El distrito puede suspender o descontinuar estos servicios en cualquier momento. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información es por cuenta y riesgo del estudiante. El distrito específicamente niega cualquier responsabilidad por la exactitud o adecuación de la información obtenida a través de recursos electrónicos.

X. Software de filtrado/bloqueo

De acuerdo con la ley estatal y la Ley de protección de la infancia en Internet, el distrito utiliza y configura consistentemente el software de filtrado/bloqueo para impedir el acceso a sitios y materiales que son inapropiados, ofensivos, obscenos, pornográficos o que de alguna otra manera son dañinos para los estudiantes. El distrito hará todo lo posible para bloquear el acceso a dichas páginas y materiales, pero no puede garantizar la efectividad total de su software de filtrado/bloqueo.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo I

Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información

S-2: Procedimiento administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes

S-2: Aviso anual, registros, derechos de privacidad y divulgación de información de los alumnos

Política S-2 del Consejo: Expedientes de los estudiantes, derechos de privacidad y divulgación de información

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la política S-2 del Consejo
Utah Code Ann. §53A-13-301 et seq., Utah Family Educational Rights and Privacy Act
20 U.S.C §1232(g), Family Educational Rights and Privacy Act, 34 CFR Part 99
20 U.S.C §1232(h), Protection of Pupil Rights Amendment, 34 CFR Part 98
Aviso anual
Formulario de no divulgación en medios de comunicación
Formulario de no divulgación para reclutamiento militar o universitario

LA POLÍTICA

La Junta Educativa del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los expedientes de los estudiantes, los estudiantes y sus padres y familias. En general, los empleados del distrito no deben divulgar información personal de los estudiantes o su rendimiento escolar, a menos que la persona o la agencia que solicita esa información tenga tanto el derecho legal como la necesidad educativa legítima de obtener esa información.

El objetivo de esta política es garantizar que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados y ejerzan sus derechos otorgados por la ley, entre los que se incluyen los siguientes:

A. El derecho a consultar y solicitar la modificación de los expedientes educativos.
B. El derecho a limitar el acceso a los expedientes o a la información personal de los estudiantes.
C. El derecho a recibir notificaciones, consultar y autorizar o no la participación en encuestas o actividades educativas relacionadas con áreas protegidas específicas.
D. El derecho a no autorizar la divulgación de nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de la escuela secundaria a reclutadores militares o universitarios.

El distrito establecerá el proceso específico para implementar esta política del Consejo a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar un acceso igualitario y las mismas oportunidades en sus programas, servicios y fuentes de empleo, incluidas las políticas, los procesos de quejas, la accesibilidad a los programas, la utilización de las instalaciones del distrito, los establecimientos y cualquier otro asunto relacionado con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas y reclamaciones con respecto a la discriminación ilegal, el acoso y las represalias: Tina Hatch, Cumplimento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-2: Procedimientos administrativos sobre los expedientes de los estudiantes, los derechos de privacidad y la divulgación de información

REFERENCIAS

Política S-2 del Consejo
Utah Code Ann. §53A-1-1401 et seq., Student Data Protection Act
Declaración de divulgación de los datos de los estudiantes
Plan de gobernanza de datos
Plan de seguridad de TI
Diccionario de metadatos
S-2: Formulario opcional de no divulgación de la información del directorio

DEFINICIONES

Padres: los padres o el tutor legal de un estudiante.
Estudiante elegible: cualquier estudiante mayor de 18 años o que esté casado, legalmente emancipado o inscrito en programas de enseñanza superior.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Procedimientos generales

A. Todos los documentos incluidos en el expediente acumulativo/permanente del estudiante, que incluyen la información del directorio, el origen étnico, las escuelas y los años cursados, las asignaturas completas, los grados y los créditos adquiridos, las evaluaciones de competencia, ciertos historiales médicos y otros documentos relacionados con el programa educativo son registros privados, a excepción de cierta información del directorio.

B. Las siguientes personas podrán acceder a los expedientes de los estudiantes:
   1. Personal de la escuela autorizado que es responsable del programa educativo del estudiante y personas que llevan a cabo auditorías federales, estatales y del distrito de los programas educativos.
   2. Padres.
      a. En caso de que los padres estén divorciados o separados, ambos tendrán derecho a acceder a los expedientes de sus hijos, a menos que esté prohibido por orden judicial.
   3. Estudiantes elegibles.

C. Excepto de conformidad con la ley estatal y federal, no se otorgará acceso a los expedientes estudiantiles a las personas que se incluyan en la Sección (B) anterior.

D. Cierta información del estudiante clasificada como "información del directorio" puede hacerse pública sin previo consentimiento por escrito. Sin embargo, no hay ningún requisito legal para que una escuela o el distrito divulguen la información del directorio sobre un estudiante. El distrito ha designado la siguiente información del estudiante como información del directorio:
   1. El nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante.
   2. La participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.
   3. El peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos.
   4. Las fechas de inscripción a la escuela.
   5. Los certificados y premios recibidos.
   6. La agencia o institución educativa más reciente o previa a la que asistió el estudiante.
   7. El grado actual en la escuela y los profesores.
   8. Las fotos del anuario.

E. Los padres o los estudiantes que no quieran que esta información se haga pública tendrán la posibilidad de notificar cada año a la escuela que desean que dicha información no se haga pública mediante el aviso anual.

F. Una copia del aviso anual, que incluye información sobre los derechos de acceso, debe incluirse en los paquetes de inscripción del estudiante y en todos los manuales de los estudiantes, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse ampliamente de otra manera y ponerse a disposición de los padres.

G. El personal del distrito, los medios de comunicación y otras organizaciones, con la aprobación del director de la escuela, pueden tomar fotografías de los estudiantes, hacer grabaciones de audio o video de los estudiantes o

entrevistar a los estudiantes para historias relacionadas con la escuela. Estas grabaciones o imágenes pueden aparecer en publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/de la escuela, en cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de información.

1. Esta información y estas imágenes normalmente no se consideran dañinas ni una invasión a la privacidad si se divulgan. Sin embargo, los padres o los estudiantes elegibles pueden decidir que no se divulgue dicha información.
2. Los padres o los estudiantes elegibles deben completar y enviar el formulario S-2 del distrito sobre divulgación en los medios de comunicación al director si desean no dar su consentimiento para la difusión en los medios de comunicación.

H. El formulario de no divulgación de la información de los estudiantes para el reclutamiento militar o universitario del distrito también debe estar incluido en los paquetes de inscripción de la escuela secundaria, publicarse en el sitio web del distrito, distribuirse de otra manera y ponerse a disposición de los padres.

II. Información de identificación personal de los estudiantes

A. El acceso a la información de identificación personal (personally identifiable information, PII) de los estudiantes está limitado a aquellos que recibido la capacitación del distrito y necesiten la información para realizar sus tareas laborales específicas.

B. El distrito mantiene un diccionario de metadatos que contiene los datos de los estudiantes recolectados y compartidos externamente por el distrito. El diccionario de metadatos está disponible para su revisión en el siguiente enlace: https://datagateway.schools.utah.gov/DataDictionary/Home.

C. Los procesos del distrito para la protección de los datos de los estudiantes se describen en el plan de gobernanza de datos y el plan de seguridad de TI del distrito. Estos planes están disponibles para su revisión en el siguiente enlace: http://www.slcschools.org/departments/information-systems-and-technology/student-data-privacy.

D. Los datos de los estudiantes no pueden compartirse con proveedores externos, a menos que el director de informática y el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito hayan otorgado una aprobación previa.

III. Solicitudes para revisar los expedientes de los estudiantes

A. Los padres de los estudiantes elegibles o inscriptos actualmente pueden enviar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada para revisar u obtener copias del expediente del estudiante.

B. Antes de permitir que una persona acceda a los expedientes de los estudiantes, el personal de la escuela debe verificar la identidad de la persona que hace la solicitud.

C. La información del directorio no debe divulgarse de manera habitual al público o a los medios de comunicación. Los empleados de la escuela deben comunicarse con los servicios estudiantiles o los sistemas de información de los estudiantes si tienen preguntas sobre solicitudes que pueden recibir.

D. El acceso a los expedientes de la escuela en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) solo hace referencia a los expedientes educativos oficiales, como calificaciones, asistencia y otra información que se encuentra en el expediente acumulativo. No se extiende a los expedientes de clases en posesión de un profesor, director, asesor individual u otro miembro del personal.

E. No se exige que las escuelas preparen informes especiales ni que recreen informes perdidos o destruidos para cumplir con una solicitud de los expedientes de los estudiantes.

F. Deben brindarse copias de los expedientes a los padres y a los estudiantes elegibles con un costo razonable. La imposibilidad de pagar los costos de reproducción no puede prohibir el acceso al expediente.

G. Las solicitudes de acceso a los expedientes deben otorgarse a tiempo; sin embargo, las escuelas tienen hasta 45 días para responder a una solicitud.

H. Excepto para aquellas personas enumeradas en la Sección (I)(1)-(3) a continuación, las escuelas deben mantener un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación que hacen de un expediente educativo.

1. El registro de acceso debe incluir los nombres de las partes que han solicitado o recibido información de los expedientes y la razón expresa de la solicitud.
2. Se debe conservar una copia del consentimiento firmado por los padres para divulgar un expediente en el expediente acumulativo del estudiante.

I. No se requiere que las escuelas mantengan un archivo u otro registro de acceso si la solicitud o la divulgación es realizada por o para cualquiera de las siguientes personas:

1. Los padres o el estudiante elegible.
2. Un funcionario escolar debidamente designado por una razón educativa legítima.
3. Una parte que solicita información del directorio.

J. Los empleados del distrito que reciben una solicitud para acceder a los expedientes de los estudiantes de cualquier agente encargado de hacer cumplir la ley deben comunicarse de inmediato con el director ejecutivo de servicios legales y normativos del distrito. Consulte la política S-7 sobre procedimientos administrativos para el acceso a los estudiantes y a los expedientes de los estudiantes por parte de los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

IV. Rechazo de divulgación de información del estudiante

A. Cuando una escuela recibe la autorización por escrito de los padres o de un estudiante elegible para rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, un formulario de divulgación en medios de comunicación o un formulario de no divulgación para el reclutamiento militar o universitario firmados, la escuela documentará esa autorización en el sistema de información del estudiante de forma oportuna y de manera tal que cualquier empleado pueda determinar fácilmente si debe rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante.

B. Cuando los padres o un estudiante elegible elijen la opción de rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, están rechazando la divulgación de toda la información del directorio. Los padres no pueden seleccionar los elementos ni las circunstancias en las cuales algún tipo de información puede o no ser divulgada.

C. Una vez que un estudiante elegible o sus padres solicitan rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante, la solicitud estará en vigencia durante los años escolares consecutivos, a menos que haya un cambio por escrito por parte del estudiante elegible o los padres.

D. Las escuelas deben supervisar cada solicitud para rechazar la divulgación de la información de un estudiante para asegurarse de que se cumpla con la solicitud.

E. En el último año de la escuela secundaria, todas las solicitudes de nombres, direcciones y listas de teléfono de los estudiantes por parte de reclutadores militares o instituciones de educación superior serán remitidas al director de sistemas de información y tecnología del distrito para obtener una respuesta.

F. Antes de divulgar la información del directorio de un estudiante, el director de sistemas de información y tecnología o el director de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.

G. Antes de divulgar algún tipo información de un estudiante para cualquier medio de comunicación, el funcionario de comunicación del distrito o el empleado correspondiente de la escuela verificarán, en la medida de sus capacidades, si existe algún tipo de documentación que restrinja la divulgación de dicha información.

V. Solicitudes para modificar los expedientes de los estudiantes

A. Si los padres o un estudiante elegible creen que el expediente del estudiante contiene información incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad del estudiante, pueden solicitar que se modifique o se corrija el expediente.

B. Los padres deben enviar una solicitud por escrito al director para ordenar la revisión del expediente del estudiante. Los padres deben citar la información que consideran incorrecta, falsa o que viola el derecho a la privacidad de su hijo y brindar cualquier documentación que respalde esa creencia.

C. El director revisará el expediente, recopilará más información y puede reunirse con los padres para aclarar sus inquietudes.

D. El director tomará una decisión dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud.

E. Si los padres desean apelar la decisión del director, pueden enviar una solicitud por escrito para una audiencia con el director de servicios estudiantiles dentro de los diez días escolares posteriores a la decisión del director.

F. El director de servicios estudiantiles remitirá la apelación al funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los 20 días escolares.

G. Los padres tendrán la oportunidad de presentar evidencia que respalde su solicitud de modificación del expediente.

H. Los padres pueden ser asistidos o representados por una o más personas, incluido su abogado; sin embargo, los padres deben brindar una notificación previa si tienen la intención de traer a un asesor legal, para que el distrito también tenga la oportunidad de tener representación legal presente en la audiencia.

I. El funcionario de la audiencia emitirá una decisión por escrito dentro de los 20 días escolares. La decisión incluirá un resumen de la evidencia y el fundamento de la decisión.

J. Si se toma la decisión de modificar o corregir el expediente del estudiante, se hará la modificación y se informará por escrito a los padres sobre la modificación.

K. Si el funcionario de la audiencia determina que no se cambiará el expediente, los padres pueden incluir una declaración en el expediente del estudiante que aclare la información en disputa o una explicación de las razones por las que no están de acuerdo con la decisión del funcionario de la audiencia.

VI. Solicitudes de expedientes a través de una citación o en caso de emergencia

A. Antes de divulgar la información de los estudiantes de conformidad con una citación, la escuela debe notificar a los padres que los expedientes de su hijo han sido citados, para que los padres tengan la oportunidad de buscar asesoramiento legal e intentar anular la citación.
B. Los funcionarios escolares pueden divulgar la información de los estudiantes a las partes correspondientes en una situación de emergencia si la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad de una persona.

VII. Notificación previa por escrito y consentimiento requerido para la participación de los estudiantes en ciertas actividades

A. Se debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o los tutores antes de que pedirles a los estudiantes que completen asignaciones por escrito, respondan preguntas, completen cuestionarios o realicen exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos o psiquiátricos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el estudiante o la familia del estudiante, ya sea información de identificación personal o no:
   1. Afiliaciones políticas o, excepto según lo dispuesto en la ley estatal, filosofías políticas.
   2. Problemas mentales o psicológicos.
   3. Conducta, orientación o actitudes sexuales.
   4. Conducta ilegal, antisocial, de autodiscriminación o degradante.
   5. Valoraciones críticas de personas con quienes el estudiante o los miembros de la familia tienen relaciones familiares cercanas.
   6. Afiliaciones o creencias religiosas.
   7. Relaciones privilegiadas y análogas reconocidas legalmente, como aquellas con abogados, personal médico o ministros.
   8. Ingresos, excepto según lo exija la ley.
B. Se requiere el consentimiento previo por escrito según la Sección (A) descrita anteriormente para todos los grados, desde jardín de infantes hasta doceavo grado. Las prohibiciones incluidas en la Sección (A) también se aplican dentro del plan de estudios y otras actividades escolares, a menos que se haya obtenido el consentimiento previo por escrito apropiado.
C. Para que el consentimiento previo por escrito sea válido, se debe notificar a los padres o a los tutores al menos dos semanas antes de que se solicite cualquier información incluida en la Sección (A).
D. Esta notificación debe incluir información que indique que está disponible en la escuela una copia de las preguntas de la encuesta educativa o estudiantil para que los padres las revisen.
E. Esta notificación debe proporcionar una oportunidad razonable para que los padres obtengan información por escrito con respecto a lo siguiente:
   1. Registros o información, incluida la información sobre relaciones, que pueda examinarse o solicitarse.
   2. Los medios por los cuales los registros o la información deben examinarse o revisarse.
   3. Los medios a través de los cuales se obtendrá la información.
   4. Los fines para los que se necesitan los registros o la información.
   5. Las entidades o las personas, sin importar la afiliación, que tendrán acceso a la información de identificación personal.
   6. Un método por el cual los padres pueden otorgar permiso para acceder o examinar la información de identificación personal.
F. El personal de la escuela brindará los formularios de consentimiento apropiados a los padres y supervisará la participación de los estudiantes según el consentimiento por escrito de los padres.
G. A menos que se acuerde lo contrario entre los padres y la persona que solicita el consentimiento por escrito, la autorización es válida solo para la actividad para la cual fue otorgada.
H. Tras la divulgación, los padres pueden renunciar al período de notificación mínimo de dos semanas.
I. El requisito de notificación por escrito con dos semanas de antelación no se aplica en una situación en la que un empleado de la escuela cree razonablemente que se trata de una emergencia, en relación con los informes de abuso o negligencia infantil o por una orden judicial.
J. Esta política no limita la capacidad de un estudiante de expresar espontáneamente sentimientos u opiniones protegidos de otra manera de la divulgación.
K. Si un empleado o agente de la escuela cree que existe una situación que representa una amenaza grave para el bienestar de un estudiante, ese empleado o agente notificará a los padres del estudiante sin demora. Sin embargo, si el problema se ha informado al Departamento de Servicios para Niños y Familias (Division of Child and Family Services, DCFS), es la responsabilidad del DCFS notificar a los padres del estudiante. (Consulte la política S-8 del Consejo sobre abuso infantil).

L. Estos procedimientos que describen la necesidad de una notificación y consentimiento previos por escrito en ciertas circunstancias son necesarios para que el distrito cumpla con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de Utah (Utah Family Educational Rights and Privacy Act, UFERPA)
y la Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (Protection of Pupil Rights Amendment, PPRA). (Consulte la UFERPA en la sección 53A-13-302 del Código de Utah Anotado y la PPRA en la sección 1232(h) del Código de los Estados Unidos (United States Code, U.S.C.) 20; Código Federal de Regulaciones (Code of Federal Regulations, C.F.R.) 34, Parte 98).

M. Los empleados del distrito que violen estos procedimientos pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

VIII. Seguridad en Internet

A. De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA), el distrito ha desarrollado un plan de seguridad en Internet que protege a los estudiantes de la divulgación, el uso o la difusión no autorizada de su información personal en Internet. Consulte la política I-23 del Consejo sobre la publicación en páginas web y la política I-18 sobre el uso de Internet por parte de los estudiantes, y sus procedimientos administrativos complementarios para obtener más información.

IX. Notificación de filtración de los datos de los estudiantes

El distrito o la escuela apropiada deben notificar a los padres de un estudiante si existe una filtración de los datos de identificación personal del estudiante debido a una violación de seguridad.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-2: Notificación Anual
Registros, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información de los Alumnos

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política de la Junta de Educación S-2, Registros, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información de los Alumnos
Procedimientos Administrativos para la Política de la Junta de Educación S-2
Utah Code Ann. §53A-13-301 et seq., Utah Family Educational Rights and Privacy Act
20 U.S.C. §1232(g), Family Educational Rights and Privacy Act, 34 C.F.R. Part 99
20 U.S.C. §1232(h), Protection of Pupil Rights Amendment, 34 C.F.R. Part 98

NOTIFICACIÓN ANUAL

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City cumple con todas las leyes estatales y federales relacionadas con la protección de la privacidad de los registros de los alumnos, los alumnos y sus padres y familias. Las políticas y procedimientos de la Junta garantizan que los alumnos y sus padres o tutores reciban información sobre los derechos que les corresponden según la ley y se les otorguen dichos derechos. La Política de la Junta de Educación S-2: Registros, Derechos de Privacidad y Divulgación de Información de los Alumnos, y sus correspondientes procedimientos administrativos estarán a disposición de los padres cuando lo soliciten, o pueden encontrarlos en la página web del distrito. Las preguntas relacionadas con esta política o con los derechos de privacidad de los padres, tutores o alumnos deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios escolares.

I. Registros del Alumno

A. Los padres, tutores y alumnos con derecho (aquellos que tengan más de 18 años o que estén emancipados), tienen derecho a revisar el historial académico oficial, que incluye calificaciones, asistencia y otra información contenida en el registro acumulado/permanente del alumno. Este derecho no es extensivo a los registros del aula que mantiene cada maestro, director, consejero y demás miembros del personal.
   1. Para revisar u obtener copias de los registros académicos de un alumno, debe enviar una solicitud por escrito al director de la escuela o a la persona designada por este, identificando el(los) registro(s) solicitado(s). El director o la persona designada por este hará los arreglos necesarios para que usted pueda acceder a los registros dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud.

B. Si un padre, tutor o alumno con derecho cree que un registro académico contiene información incorrecta, engañosa o que no respeta la privacidad del alumno, puede solicitar que se enmiende o corrija el registro.
   1. Para solicitar una enmienda o corrección de un registro escolar, debe enviar una solicitud escrita al director de la escuela. La solicitud escrita debe identificar con claridad la parte del registro en cuestión y especificar las razones por las que cree que es incorrecta o engañosa.
   2. El director emitirá una decisión dentro de los 20 días de clase posteriores a la recepción de la solicitud. Si la decisión del director es no enmendar el registro, puede enviarse una solicitud escrita pidiendo una audiencia al director de servicios escolares dentro de los 10 días posteriores a la decisión del director.
   3. El director de servicios escolares remitirá la apelación a un funcionario de audiencias del distrito, quien llevará a cabo una audiencia dentro de los siguientes 20 días. Los padres pueden estar asistidos o representados por uno o más individuos, incluido su abogado, y tendrán la oportunidad de presentar pruebas que apoyen su solicitud. Los padres deben notificar en forma anticipada sobre su intención de incluir representación legal, de manera que el distrito también tenga la oportunidad de incluir representación legal.
   4. Si la decisión del funcionario de audiencias es enmendar el registro del alumno, los padres recibirán una notificación por escrito informándolos sobre la enmienda. Si se decide que el registro no será modificado, el padre puede incluir una declaración en el registro del alumno con comentarios sobre la información objeto de la disputa y/o una explicación de las razones por las que él o ella no está de acuerdo con la decisión del funcionario de audiencias.

C. No se requiere consentimiento escrito previo para divulgar registros de un alumno a funcionarios escolares con intereses académicos legítimos. Tampoco se requiere consentimiento escrito previo para divulgar registros escolares, incluidos los registros disciplinarios, a funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno desea o intenta matricularse.

II. Información de Directorio de los Alumnos

A. Cierta información del alumno conocida como "información de directorio" puede hacerse pública sin consentimiento escrito previo. El distrito determinó que la siguiente información es información de directorio:
   1. nombre del alumno, domicilio y número de teléfono;
   2. participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente;
   3. peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos;
   4. fechas de inscripción en la escuela;
   5. títulos y premios recibidos;
   6. la agencia o institución educativa más reciente o anterior a la que asistió el alumno;
   7. grado actual que cursa en la escuela y maestro(s); y
   8. fotos de anuarios escolares.

B. La información de directorio puede incluirse en directorios de alumnos; anuarios escolares; listas de equipos y listas de clases; programas de graduación y programas de funciones musicales, teatrales y deportivas; videos de funciones, actividades escolares y eventos deportivos; artículos sobre actividades escolares y eventos deportivos; listas y fotos de alumnos recibiendo honores, premios o becas; y coberturas de los medios de comunicación de eventos o programas escolares.

C. Los padres o los alumnos con derecho que no deseen que esta información se haga pública pueden enviar una solicitud escrita al director de la escuela dentro de un plazo de 20 días luego de completar la inscripción del alumno en línea.
   1. Cuando se envía esta solicitud, no se dará a conocer ninguna información de directorio del alumno, sin importar la parte de la información a revelar o la circunstancia de la publicación.
   2. También se excluirá el nombre del alumno y su información de directorio de los documentos escolares que normalmente se hacen públicos (ver Sección (B) anterior).
   3. Los padres o los alumnos con derecho no pueden seleccionar qué parte de la información o las circunstancias bajo las cuales se puede o no divulgar información.

III. Medios Informativos y Sociales

A. El personal del distrito, los medios u otras organizaciones podrán, con la aprobación del director de la escuela, tomar fotografías de los alumnos, hacer grabaciones en audio o video de los mismos, o entrevistar a los alumnos para historias relacionadas con la escuela.
   Estas grabaciones o imágenes podrán aparecer en las publicaciones del distrito, en el sitio web del distrito/escuela, en las cuentas de redes sociales aprobadas por el distrito o en los medios de comunicación.

B. Esta información y estas imágenes generalmente no se consideran dañinas o una invasión de privacidad si se divulgan. Sin embargo, los padres o los alumnos elegibles pueden optar por no divulgar dicha información.

C. Los padres o alumnos elegibles deben llenar y presentar el Formulario S-2: Formulario de Divulgación a Medios del distrito al director si deciden optar por no dar consentimiento a la divulgación a los medios.

IV. Reclutadores Militares y Universitarios

A. Los reclutadores del ejército o las instituciones de educación posteriores a la escuela secundaria superior, incluidos los centros preuniversitarios, las universidades y las escuelas de formación profesional, a menudo solicitan la información de directorio de los alumnos de undécimo y duodécimo grado de escuela secundaria. El distrito brindará el nombre, el domicilio y el número de teléfono a los reclutadores, a menos que un padre, tutor o alumno con derecho haya solicitado la exclusión.

B. Para excluirse, usted puede:
   1. enviar una solicitud escrita al director dentro de un plazo de 20 días luego de completar la inscripción del alumno en línea; o
   2. completar el formulario S-2, Exclusión del Reclutamiento Militar y Universitario (*Military and College Recruiting Opt-Out*), y enviarlo al director en un plazo de 20 días luego de completar la registración del alumno en línea.

C. El distrito no puede evitar que los reclutadores u otras entidades obtengan los nombres, domicilios y teléfonos de los alumnos por otro medio que no sea una divulgación oficial de la información.

V. Protecciones de Privacidad Específicas y Notificación a los Padres

A. Las escuelas obtendrán consentimiento escrito previo de los padres o tutores antes de que se pida a los alumnos que completen tareas escritas, contesten preguntan, completen cuestionarios o se realicen revisaciones, exámenes o tratamientos psicológicos o psiquiátricos que revelen cualquiera de la siguiente información sobre el alumno o la familia del alumno, ya sea que dicha información sea de carácter personal o no:
   1. afiliación política o, excepto por lo previsto en las leyes estatales, filosofías políticas;
   2. problemas mentales o psicológicos;
   3. comportamiento, orientación y actitudes sexuales;
   4. comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;

5. evaluación crítica de individuos con quienes el alumno o un miembro de su familia tiene un vínculo familiar cercano;
6. relaciones análogas o privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, personal médico o ministros; o
7. ingresos, excepto por lo requerido por la ley.

B. Recibirá notificación escrita al menos dos semanas antes de la actividad o tarea planeada que involucre cualquier información de la detallada en la Sección (A). Esta notificación le otorgará la oportunidad de obtener información escrita sobre la información solicitada, incluido: el propósito de la información, la forma en que se reunirá y revisará la información, una forma para que usted autorice el acceso a información de carácter personal, y los individuos o entidades que tendrán acceso a cualquier información de carácter personal.

C. El personal de la escuela le proporcionará formularios de consentimiento y supervisará la participación de los alumnos, de modo que solamente participen los alumnos que tengan consentimiento escrito previo.

D. A menos que usted y la persona que solicita el consentimiento escrito acuerden lo contrario, el consentimiento es válido solamente para la actividad/tarea para la cual fue otorgado.

E. El requisito de notificación a los padres con dos semanas de anticipación no es aplicable en una situación en la que un empleado de la escuela tenga fundadas razones para creer que se trata de una emergencia, relacionada con abuso de menores o informes de negligencia, o cuando exista una orden de un tribunal.

VI. Seguridad en Internet

A. De acuerdo con lo establecido por la Ley de Protección de Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act, CIPA* por sus siglas en inglés), el distrito cuenta con un plan de seguridad en Internet que protege a los alumnos contra la divulgación, utilización y difusión no autorizada de su información personal en Internet. Para obtener más información, consulte las Políticas de la Junta Educación I-23: Publicación en Páginas Web y la I-18, Uso Aceptable de Internet, Computadoras y Recursos de Red por Parte de los Alumnos y sus procedimientos de acompañamiento.

VII. Quejas

A. Las quejas por supuestos incumplimientos por parte de la escuela o del distrito de los requisitos de privacidad establecidos por la *CIPA* deben dirigirse al director de la escuela o al director de tecnología informática.

B. Las quejas por supuestos incumplimientos por parte de la escuela o del distrito de las leyes de privacidad de la familia deben dirigirse al director de la escuela o al director de servicios escolares.

C. Si la escuela o el distrito no resuelven o no pueden resolver las quejas, las mismas deben presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación: *Family Policy Compliance Office, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605*; teléfono: 202.260.3887.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo J

Política S-3 del Consejo: Conducta y disciplina estudiantil

S-3: *Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes*

S-3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas de pandillas prohibidas

Política de la Junta Educativa S-3: Conducta y Disciplina Estudiantil

REFERENCIAS

Procedimientos Administrativos para la Política de la Junta Educativa S-3
Ley de Mejoras en la Educación para Personas con Discapacidades – IDEIA
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación
Código Comentado §53A-11-401 et seq. de Utah, Notificación de Actos Prohibidos
Código Comentado §53A-11-801 et seq. de Utah, Lineamientos de Restricción Física
Código Comentado §53A-11-901 et seq. de Utah, Disciplina Escolar y Planes de Conducta
Código Comentado §53A-11-1101 de Utah, Armas en las Instalaciones Escolares
Código Comentado §53A-15-603 de Utah, Prevención de Pandillas y Políticas de Intervención
Código Comentado §76-10-105 de Utah, Compra o Posesión de un Cigarro, Cigarrillo, Cigarrillo Electrónico o Tabaco por un Menor
Código Administrativo R277-436 de Utah, Prevención de Pandillas y Programas de Intervención en las Escuelas
Código Administrativo R277-483 de Utah, Escuelas Persistentemente Peligrosas
Código Administrativo R277-609 de Utah, Normas para Programas de Disciplina LEA
Código Administrativo R277-615 de Utah, Normas y Procedimientos para Búsquedas Estudiantiles
Política de la Junta Educativa G-19, Prohibición de Discriminación, Hostigamiento, y Represalia
Política de la Junta Educativa G-20, Acoso Escolar, Acoso Cibernético, Novatadas y Hostigamiento
Política de la Junta Educativa G-21, Programas de Prevención de Suicidio Juvenil

LA POLÍTICA

La Junta Educativa del Distrito Escolar de la Ciudad de Salt Lake espera que todos los alumnos del distrito se comporten de una manera que promueva un clima escolar positivo, apoye el logro académico y enfatice el decoro, la equidad, el respeto mutuo y la aceptación de la diversidad. La junta, a través de esta política y los procedimientos administrativos adjuntos, pretende crear expectativas claras de conductas adecuadas a través de sistemas de apoyo e intervención de múltiples niveles para todos los alumnos. El código de conducta estudiantil busca ser instructivo, no punitivo, y está basado en los principios de disciplina preventiva y positiva (es decir, intervenciones, desarrollo de destrezas y consecuencias).

Esta política y sus procedimientos administrativos adjuntos se aplican a cualquier alumno del distrito que esté en las instalaciones escolares (lo cual también incluye el transporte escolar), que esté presente en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o cuya conducta en cualquier momento o lugar (incluyendo el ciberespacio) tiene o razonablemente se espera que tenga un impacto directo e inmediato sobre el funcionamiento eficiente y ordenado de las escuelas o sobre la seguridad de los individuos en el entorno escolar. El personal educativo está facultado para tomar las medidas disciplinarias adecuadas cuando los alumnos violen esta política, los procedimientos administrativos adjuntos o la ley estatal, o participen en actividades que alteren el entorno escolar, amenacen o perjudiquen a individuos o propiedades, o alteren actividades escolares. Los administradores de las escuelas deben imponer la disciplina de una manera objetiva, consistente y equitativa. El distrito busca abordar conductas, resolver conflictos y satisfacer las necesidades de los alumnos, minimizando cualquier pérdida de tiempo de instrucción. Las prácticas de conducta y disciplina estudiantil deben procurar mantener a los alumnos conectados a su entorno educativo y mejorar su bienestar social y emocional.

El propósito de esta política es regular la conducta y la disciplina en las escuelas del distrito para poder mantener un entorno escolar seguro y positivo.

El distrito establecerá los procedimientos específicos para implementar esta política de la junta educativa a través de los procedimientos administrativos adjuntos.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-3: Procedimientos administrativos sobre el comportamiento y la disciplina de los estudiantes

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política S-3 del Consejo
Manual de Educación Especial
Política G-19 del Consejo sobre discriminación, hostigamiento y represalias prohibidas
Política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas
S3: signos, símbolos, señales, palabras y conductas prohibidas de pandillas

DEFINICIONES

Acoso: consulte la política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y hostigamiento.
Castigo físico: el acto de infligir dolor físico de forma intencional sobre el cuerpo de un estudiante como medida disciplinaria.
Debido proceso: Un estudiante tiene derecho a un debido proceso justo en cualquier procedimiento cuando esté en duda su asistencia continua. El trato justo en un debido proceso requiere que cualquier acción disciplinaria que imponga el administrador de la escuela no sea arbitraria, caprichosa ni injusta.

A. Debido proceso mínimo: si el administrador de la escuela intenta suspender a un estudiante por 10 días o menos, deben aplicarse los siguientes procedimientos antes de suspender al estudiante.
    1. El estudiante escucha una breve explicación de las razones de su posible suspensión.
    2. El estudiante tiene la oportunidad de contar su versión de la historia.
    3. El administrador de la escuela documenta en PowerSchool la reunión/conversación con el estudiante.
    4. Se debe notificar de inmediato a los estudiantes y a los padres de la intención de la escuela de aplicar la suspensión.
    5. Si la escuela tiene la intención de suspender al estudiante a la brevedad, se debe notificar a los padres de inmediato.
        a. Los padres que no puedan recoger al estudiante de inmediato pueden solicitar una suspensión dentro de la escuela por el resto del día escolar.
        b. Los estudiantes menores de 14 años solo deben ser entregados bajo la custodia de sus padres o conforme al acuerdo entre el administrador de la escuela y los padres.
        c. Los estudiantes de 14 años o mayores deben ser entregados a los padres y nunca deben ser retirados de la escuela antes de que termine el día escolar sin el permiso de los padres o de un contacto de emergencia.
B. Debido proceso formal: si el administrador de la escuela tiene la intención de expulsar o suspender a un estudiante por más de 10 días, se deben proporcionar al estudiante los procedimientos descritos anteriormente en el debido proceso mínimo, como también lo siguiente:
    1. Una notificación por escrito de las razones de la suspensión para el estudiante y los padres.
    2. Una notificación de la oportunidad de una audiencia oportuna.
    3. Una notificación de los derechos y procedimientos de apelación.
C. Si se le ofrece a un estudiante o a los padres la oportunidad de explicar lo ocurrido o de tener una audiencia, y el estudiante o los padres rechazan esa oportunidad, se considerará cumplido el debido proceso.

Intervención de seguridad de emergencia: el uso de tiempo de aislamiento o restricción física cuando un estudiante representa un peligro inmediato o inminente de violencia o agresión física hacia sí mismo o hacia los demás, y es probable que cause graves daños físicos. No debe utilizarse una intervención de seguridad de emergencia con fines disciplinarios.
Expulsión: retiro de la escuela por más de diez días escolares sin la posibilidad de recibir servicios educativos alternativos.
Pandilla: un grupo de tres o más personas que se deben lealtad y se involucran en una serie de conductas antisociales que pueden incluir actividad violenta o ilícita o ambas, y pueden amenazar la seguridad del bienestar de las personas o la propiedad en las instalaciones de la escuela o en funciones escolares supervisadas, o actividades que son dañinas para el proceso educativo. Estos grupos pueden tener un nombre, un territorio, colores, símbolos o vestimenta distintiva o cualquier combinación de las características anteriores.
Actividad relacionada con una pandilla: una actividad peligrosa o perjudicial, que puede incluir, de manera no taxativa, lo siguiente:

A. Llevar, poseer, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier vestimenta, decoración para vestimenta, joyas, emblemas, insignias, tatuajes, formas de aseo personal, símbolos, signos u otros elementos que evidencian la pertenencia a una pandilla.

B. Gestos o movimientos corporales que se reconocen como particulares de una pandilla o que son un signo, una señal o un movimiento utilizado en relación con las comunicaciones entre pandillas.
C. Usar un nombre que se asocie o se atribuya a una pandilla.
D. Involucrarse en cualquier actividad, incluidas las gesticulaciones, que se determine que está relacionada o asociada con cualquier pandilla conocida o desconocida.
E. Solicitar a los estudiantes que se conviertan en miembros de pandillas, participar en iniciaciones o ceremonias de pandillas, involucrarse en actos de violencia o amenazas de violencia relacionados con pandillas.
F. Amenazar a otros, incluidas las amenazas con armas o una réplica de un arma en el campus de la escuela o en un evento escolar supervisado.
G. Involucrarse en cualquier conducta de manera tal que sea razonablemente probable que incite a la violencia o ponga en peligro a las personas o a la propiedad.
H. Designar un territorio o un área para las actividades, la ocupación o la propiedad de pandillas.

Hostigamiento: consulte la política G-19 del Consejo sobre discriminación, hostigamiento y represalias prohibidas y la política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y hostigamiento.

Padres: únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.

Escolta física: tocar o sujetar temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con fines de guiar a un estudiante a otro lugar.

Restricción física: restricción personal que inmoviliza o reduce significativamente la capacidad del estudiante de mover los brazos, las piernas, el cuerpo y la cabeza libremente.

Represalia: consulte la política G-19 del Consejo sobre discriminación, hostigamiento y represalias prohibidas y la política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y hostigamiento.

Administrador de la escuela: únicamente a los fines de estos procedimientos, el administrador de la escuela hace referencia al director, vicedirector o a la persona designada por el director que debe ser un miembro del personal autorizado.

Tiempo de aislamiento: el acto de colocar a un estudiante en un área segura y cerrada, aislada de los adultos y los compañeros, y el estudiante no puede o cree razonablemente que no podrá abandonar esa área.

Suspensión: retiro de la escuela por un período definido con la posibilidad de ofrecer servicios educativos al estudiante suspendido.

Parafernalia relacionada con el tabaco: cualquier equipo, producto o material de cualquier tipo que se utilice, se intente utilizar o esté diseñado para empaquetar, reempaquetar, almacenar, contener, ocultar, ingerir, inhalar o introducir de otra manera un cigarro, un cigarrillo o tabaco en el cuerpo humano. Consulte la sección 76-10-104.1 del Código de Utah Anotado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Comportamiento y disciplina de los estudiantes

Cada escuela debe tener estándares escritos sobre las expectativas de conducta de los estudiantes, incluida la autodisciplina, la responsabilidad administrativa para la disciplina de los estudiantes, la ciudadanía, las habilidades cívicas y las habilidades sociales. Las escuelas también deben adoptar y hacer cumplir reglas y estándares que abarcan asuntos que incluyen, de manera no taxativa, el manejo de la escuela y el aula, la supervisión de adultos y las conductas perturbadoras. Dichas reglas y estándares de la escuela deben ser compatibles con las políticas del Consejo, los procedimientos administrativos del distrito y la ley estatal y federal. Se deben seguir los Procedimiento de Educación Especial del distrito cuando los problemas involucran a estudiantes de educación especial.

A. Cada escuela utilizará las pautas de Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (Positive Behavioral Interventions & Supports, PBIS) que incluyen lo siguiente:
   1. Establecer expectativas de conducta aplicables a todos los entornos escolares que se enseñen explícitamente y se refuercen, y corregir los errores de conducta.
   2. Evaluar anualmente los datos de nivel escolar para determinar la eficiencia y la eficacia de PBIS.
   3. Capacitar a los estudiantes, los docentes y el personal relacionado con la autodisciplina y la buena ciudadanía de los estudiantes y reconocer y prevenir conductas perturbadoras, incluida la agresión manifiesta, encubierta o relacional, la participación en pandillas y el consumo de drogas o alcohol.
   4. Articular métodos para que los estudiantes reparen el daño, resuelvan los conflictos con sus compañeros y reestablezcan su posición dentro del aula después de una violación de conducta.
B. Se debe desarrollar una serie de reglas y estándares escolares, incluidos aquellos que tratan con estudiantes habitualmente perturbadores, a través de un esfuerzo cooperativo por parte del personal de administración, instrucción y apoyo, los estudiantes, los padres y los miembros de la comunidad.
C. Las reglas de la escuela se establecerán de manera clara y por escrito con expectativas y consecuencias bien definidas.

D. Las reglas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y la política S-3 sobre signos, símbolos, señales, palabras y conductas prohibidas de pandillas ("identificadores de pandillas") estarán disponibles para los estudiantes una vez que se inscriban y a través de los manuales de los estudiantes, el sitio web del distrito y otras formas de comunicación.

E. Las reglas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y los identificadores de pandillas se distribuirán y se revisarán anualmente con los estudiantes.

F. Las escuelas obtendrán las firmas de los padres que confirman la recepción de las reglas de la escuela, la política de conducta y disciplina del Consejo, estos procedimientos y los identificadores de pandillas.

G. Cada escuela desarrollará una serie de sistemas de apoyo de varios niveles y estrategias de intervención para ayudar a los estudiantes cuya conducta en la escuela no cumple con las expectativas razonables. Las intervenciones específicas para el desarrollo de habilidades estudiantiles que pueden brindarse en el aula o por parte del asesor escolar incluyen, de manera no taxativa, capacitación en las siguientes áreas: Toma de decisiones responsable, habilidades para relacionarse, conciencia social, autocontrol, autoconciencia, autoestima, y métodos específicos para reparar el daño.

H. Los administradores son responsables de disciplinar a los estudiantes y hacer cumplir estos procedimientos administrativos. Un responsable de recursos de la escuela (school resource officer, SRO) solo debe involucrarse en la disciplina escolar cuando sea necesario para prevenir el daño a los estudiantes, los docentes o el personal. El SRO debe actuar para resolver el problema y preservar el entorno escolar seguro. En todas las demás circunstancias, disciplinar a los estudiantes es una responsabilidad del administrador de la escuela y el SRO llevará a los estudiantes que violen las reglas o el código de conducta de la escuela a la oficina del director para que los administradores de la escuela tomen medidas disciplinarias.

I. Se notificará a los padres cuando su hijo haya cometido una infracción grave o vaya a ser suspendido, incluidas las suspensiones dentro de la escuela. También se notificará a los padres cuando su hijo cometa una infracción menor. Consulte la sección II a continuación.

J. De acuerdo con los métodos uniformes del distrito, las escuelas llevarán a cabo una evaluación anual de la eficiencia y eficacia de sus reglas y estándares escolares.

II. Rango de conductas y serie de procedimiento disciplinarios

A. Infracciones menores: las infracciones menores son violaciones a las reglas de la escuela que normalmente son tratadas por los profesores en el aula. Las infracciones menores crónicas o excesivas pueden convertirse en infracciones mayores y resultar en una derivación al administrador de la escuela para tomar medidas disciplinarias más rigurosas. Las infracciones menores pueden resultar en la pérdida de privilegios, llamadas a los padres, suspensiones dentro de la escuela, etc. La restricción de los períodos de receso diarios no se utilizará como medida disciplinaria a nivel de la escuela primaria. Los ejemplos de infracciones menores incluyen, de manera no taxativa, los siguientes:

1. Violaciones del código de vestimenta.
2. Falta de respeto, incluidos los insultos y las contestaciones.
3. Muestras públicas de afecto.
4. Lenguaje y acciones inapropiadas.
5. Juegos bruscos.

B. Infracciones mayores: si un estudiante viola una regla de la escuela, la política del Consejo o un procedimiento administrativo del distrito que resulta en su derivación al administrador de la escuela para tomar medidas disciplinarias, el administrador determinará el curso de acción apropiado.

1. El administrador de la escuela puede tomar medidas disciplinarias por un incidente que involucre a un estudiante fuera de las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras es transportado en un vehículo designado por el distrito, si la acción del estudiante amenaza o daña a la escuela, a la propiedad de la escuela o a las personas asociadas con la escuela.
2. La decisión de disciplinar a un estudiante la tomará el administrador de la escuela después de investigar el incidente.
3. El tipo y la duración de la medida disciplinaria se determinan a partir de factores como violaciones previas, la gravedad de la conducta y otras inquietudes educativas relevantes. La medida disciplinaria recomendada debe ser coherente con lo impuesto a estudiantes en situaciones similares cuando se comete una violación parecida. Cuando sea apropiado, se podrá asignar a los estudiantes a planes disciplinarios correctivos o establecer compromisos de buena conducta.
4. Las consecuencias que puede imponer el administrador de la escuela incluyen, de manera no taxativa, la pérdida de privilegios, la remoción de una actividad o equipo patrocinado por la escuela, incluido el transporte patrocinado por la escuela, la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela por hasta 10 días escolares consecutivos y otras consecuencias disciplinarias razonables. La

restricción de la participación en los períodos de receso diarios no se utilizará como castigo para los estudiantes de la escuela primaria.

C. Suspensión de diez días o menos: se puede suspender a los estudiantes por hasta 10 días escolares consecutivos por violar una regla de la escuela, la política del Consejo, el procedimiento administrativo del distrito o cualquier ley estatal o local.
   1. En dichas circunstancias, el estudiante tiene derecho al debido proceso mínimo, pero no tiene derecho al debido proceso formal, es decir que el estudiante no tiene derecho a una audiencia ni a un proceso de apelación.
   2. Las acciones que pueden garantizar dicha suspensión, incluyen, de manera no taxativa, lo siguiente:
      a. Desobediencia voluntaria flagrante o frecuente.
      b. Combate mutuo, pelea o agresión simple.
      c. Difamación o falso testimonio sobre estudiantes o el personal.
      d. Destrucción, desfiguración o vandalismo de la propiedad de la escuela o propiedad que pertenece a los estudiantes, los profesores u otro personal de la escuela.
      e. Actos delictivos.
      f. Robo, hurto o asalto.
      g. Posesión o uso de tabaco, parafernalia relacionada con el tabaco o productos de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos y narguiles.
      h. Actos reiterados de agresión relacional.
      i. Vestimenta o actividad relacionada con pandillas que resulte peligrosa o perturbadora.
      j. Posesión, control o uso de bebidas alcohólicas.
   3. Los estudiantes suspendidos por uno o dos días deben tener la tarea de recuperación a su disposición al regresar a la escuela. Se les dará a los estudiantes el mismo número de días de suspensión para completar las tareas y entregárselas a sus profesores.
   4. Para los estudiantes suspendidos entre tres y diez días, los padres pueden coordinar el trabajo de recuperación durante el período de suspensión.

D. Suspensiones más largas o expulsiones
   1. Se suspenderá o expulsará a los estudiantes por las siguientes causas:
      a. Cualquier violación grave de la ley o la política que afecte a otro estudiante o miembro del personal, incluidas las acciones que representen una amenaza significativa, incluido el daño a sí mismo o a otros, al bienestar, a la seguridad o a los principios morales de un estudiante o personal de la escuela o al funcionamiento de la escuela.
      b. Cualquier violación grave que ocurra en un edificio de la escuela, dentro o en la propiedad de la escuela o durante cualquier actividad escolar, incluido, de manera no taxativa, lo siguiente:
         i. La posesión, el control, el uso o la amenaza de uso de un arma o material explosivo, nocivo o inflamable real.
         ii. El uso o la amenaza de uso de un objeto similar a un arma con la intención de intimidar a otra persona o de perturbar las actividades normales de la escuela.
         iii. La posesión, el control, la distribución o la venta de una droga o sustancia controlada, imitaciones de sustancias controladas o parafernalia relacionada con la droga.
      c. Cometer un acto que involucra el uso o la amenaza de uso de fuerza que, en caso de que lo cometa un adulto, sería un delito grave o un delito menor de clase A.
   2. Las violaciones graves serán informadas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
   3. Un estudiante que cometa una violación de la Sección (D)(1)(a) que involucre un arma real u objeto similar a un arma, material explosivo o inflamable será expulsado de la escuela por un período de no menos de un año.
   4. Cualquier estudiante expulsado o suspendido por más de 10 días escolares consecutivos tiene derecho a una audiencia escolar segura y a un debido proceso formal.
   5. La decisión que resulte de la audiencia escolar segura puede apelarse utilizando el proceso de apelación descrito en la Sección XI.
   6. El distrito puede negar la admisión de un estudiante que ha sido expulsado de otra escuela durante los 12 meses previos. Los procedimientos para apelar la denegación de admisión se describen en los procedimientos administrativos de la política S-1 del Consejo sobre admisiones escolares.

E. Derivaciones para una audiencia escolar segura del distrito
   1. Un estudiante debe ser derivado al Departamento de servicios estudiantiles (student services department, SSD) para determinar si es necesaria una derivación para una audiencia escolar segura en los siguientes casos:

a. Si el estudiante cometió cualquiera de las violaciones enumeradas en la sección II(D).
b. Si el estudiante cometió una violación grave de la política G-19 del Consejo sobre discriminación, hostigamiento y represalias prohibidas.
c. Si el estudiante cometió una violación grave de la política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas.

2. Los estudiantes que hayan cometido cualquier violación enumerada anteriormente en la sección II (D) deben ser derivados al SSD para determinar si es necesaria una derivación para una audiencia escolar segura.

F. Transferencias debido a problemas disciplinarios

No se permite que los administradores de la escuela transfieran unilateralmente a un estudiante a otra escuela solo por problemas disciplinarios o de conducta. Los problemas disciplinarios que garantizan una transferencia deben remitirse al Departamento de servicios estudiantiles del distrito para una posible audiencia escolar segura. Solo por recomendación del Comité de seguridad escolar se puede requerir la transferencia de un estudiante de su escuela actual.

III. Castigo físico

A. El personal de la escuela no infligirá ni provocará la imposición o el castigo físico a un estudiante.

B. El personal de la escuela que aplique castigos físicos a un estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las medidas disciplinarias y las apelaciones de dichas medidas se rigen por la política P-4 del Consejo sobre disciplina de los empleados del distrito, sus procedimientos administrativos complementarios y cualquier acuerdo aplicable escrito o negociado con el empleado.

IV. Intervenciones de seguridad de emergencia

Un empleado de la escuela no puede someter a un estudiante a restricción física o tiempo de aislamiento a menos que dicha acción se utilice como una intervención de seguridad de emergencia (emergency safety intervention, ESI) necesaria de conformidad con estos procedimientos y de forma consistente con las prácticas basadas en la evidencia.

A. Requisitos generales

1. Los profesores y otros miembros del personal que pueden trabajar directamente con los estudiantes estarán capacitados en el uso de alternativas efectivas a las ESI, como así también sobre el uso seguro de las ESI y los criterios de liberación.
2. Una ESI puede usarse solamente para mantener la seguridad y no puede usarse como un medio de disciplina o castigo.

B. Estudiantes con discapacidades que reciben servicios de educación especial

El uso de las ESI para un estudiante con una discapacidad que recibe servicios de educación especial de conformidad con la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (Individuals With Disabilities Education Act, IDEA) o la Sección 504 debe cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables y con el Manual de Educación Especial del distrito.

C. Escolta física

Un empleado de la escuela puede usar un medio menos invasivo, incluida una escolta física para abordar las circunstancias que se describen a continuación en la subsección D.

D. Restricción física

1. Un empleado de la escuela puede usar y aplicar una restricción física razonable y necesaria como una ESI solo para lo siguiente:
   a. Proteger al estudiante o a otra persona de un daño físico.
   b. Sacar a un estudiante violento de una situación.
   c. Tomar posesión de un arma u otros objetos peligrosos en posesión o bajo el control de un estudiante.
   d. Evitar que un estudiante destruya la propiedad, cuando la seguridad física está en juego.
2. Si un empleado utiliza una restricción física en un estudiante como una ESI, el uso de las siguientes restricciones está prohibido:
   a. Restricción física boca abajo.
   b. Restricción física en posición supina o boca arriba.
   c. Restricción física que obstruye las vías respiratorias o afecta de forma adversa el modo principal de comunicación del estudiante.
   d. Restricción mecánica, excepto las restricciones mecánicas de protección, estabilización o requeridas por la ley, como cinturones o equipos de seguridad utilizados para asegurar a los estudiantes durante el traslado.

e. Restricción química, excepto según la prescripción de un médico matriculado u otro profesional de la salud calificado, para el tratamiento estándar de una afección médica o psiquiátrica de un estudiante e implementada de acuerdo con el Plan de atención médica aprobado del estudiante.

3. Toda restricción física debe ser de la siguiente manera:
   a. Se aplicará por el tiempo mínimo necesario para garantizar la seguridad y se implementarán los criterios de liberación.
   b. Se interrumpirá tan pronto como se haya disipado el peligro inminente de daño físico a uno mismo o a otros.
   c. Se interrumpirá si el estudiante tiene una situación de peligro grave.
   d. Nunca se impondrá por más de 30 minutos.

E. Tiempo de aislamiento
1. Un empleado de la escuela puede, cuando actúe dentro del alcance de su empleo, colocar a un estudiante en tiempo de aislamiento como una ESI solo en las siguientes circunstancias:
   a. El estudiante presenta un peligro inminente de daño físico grave para sí mismo o para otros.
   b. El empleado utiliza el tiempo mínimo necesario para garantizar la seguridad e implementa los criterios de liberación.
   c. Toda puerta permanece sin cerrar con llave.
   d. El estudiante está en todo momento dentro del campo de visión de un empleado.
   e. No se deja al estudiante más de 30 minutos en tiempo de aislamiento.

F. Notificación a los padres
1. Si ocurre una situación de crisis que requiere que se utilice una ESI, la escuela o el empleado deben notificar de inmediato a los padres del estudiante y al administrador de la escuela. La escuela o el empleado deben notificar al director del Departamento de servicios estudiantes tan pronto como sea posible y antes de que finalice el día escolar.
2. Si la ESI se aplica durante más de 15 minutos, la escuela debe notificar de inmediato a los padres del estudiante y al administrador de la escuela.
3. Las notificaciones a los padres que se hagan de conformidad con esta sección deben registrarse en el sistema de información estudiantil; p. ej. PowerSchool, según lo exige el Código Administrativo de Utah R277-609-6(C)(4).
4. Dentro de las 24 horas de la aplicación de la ESI, la escuela debe notificar a los padres que pueden solicitar una copia de cualquier nota o documentación adicional obtenida durante la situación de crisis.
5. A petición de los padres, la escuela debe brindar una copia de cualquier nota o documentación adicional obtenida durante una situación de crisis.
6. Los padres pueden solicitar reunirse con el personal y la administración de la escuela para discutir la situación de crisis.

G. Comité de intervenciones de seguridad de emergencia (ESI)
1. El distrito establecerá un comité de ESI que incluya lo siguiente:
   a. Al menos dos administradores.
   b. Al menos un padre de un estudiante inscrito en la Agencia Educativa Local (Local Education Agency, LEA), designado por la LEA.
   c. Al menos dos profesionales educativos certificados con capacitación sobre conducta y conocimiento tanto de las reglas estatales como de las políticas de conducta y disciplina del Consejo.
2. El comité hará lo siguiente:
   a. Se reunirá con la frecuencia suficiente para supervisar el uso de ESI dentro del distrito.
   b. Determinará y recomendará necesidades de desarrollo profesional.
   c. Desarrollará políticas para los procesos de resolución de disputas para abordar las inquietudes relacionadas con las medidas disciplinarias.
   d. Creará y comunicará métodos uniformes del distrito para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de las reglas y los estándares de cada escuela.
3. El distrito debe recolectar, mantener y revisar periódicamente la documentación o los registros relacionados con el uso de ESI en las escuelas del distrito.
4. El distrito anualmente proporcionará documentación sobre el uso de ESI por parte de cualquier escuela, programa o distrito al Superintendente Estatal de Escuelas.

V. Procedimientos generales para cualquier suspensión o expulsión

A. Los administradores de la escuela utilizarán el formulario de Notificación de suspensión del estudiante para todas las suspensiones, incluidas las suspensiones dentro de la escuela. Este formulario se entregará a los padres, ya sea en persona, por correo postal o a través de un correo electrónico. Sin embargo, el formulario puede enviarse

a la casa con el estudiante suspendido si el administrador notifica a los padres que se utilizará ese método de entrega.

B. Todas las suspensiones se documentarán de manera clara y exhaustiva en el sistema de información estudiantil del distrito dentro de la sección para informar incidentes; p. ej., PowerSchool o EdHandbook.

C. Cuando un estudiante ha sido suspendido por una violación grave, su readmisión depende de que el estudiante presente evidencia satisfactoria en una reunión de reincorporación, que demuestre que no será un peligro para sí mismo, para otros ni para la propiedad de la escuela.
   1. Las escuelas también deben crear un plan de reincorporación para la readmisión del estudiante a la escuela después de una suspensión.
      a. Las escuelas deben considerar incluir en el plan apoyos para el estudiante que pueden incluir lo siguiente: Lecciones para el desarrollo de habilidades sociales y académicas con el asesor escolar. Apoyo en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales como la capacitación sobre experiencias adversas en la infancia (Adverse Childhood Experiences, ACES). Capacitación para la resolución de conflictos. Desarrollo de habilidades de empatía. Desarrollo de habilidades de conciencia plena. Utilización de un medidor de enojo. Utilización de espacios relajantes. Derivación a Valley Behavioral Health (VBH).
   2. Las escuelas también deben considerar la posibilidad de designar a un miembro del personal para que actúe como un defensor adulto del estudiante. El defensor se comunicará con los padres del estudiante con respecto a la información académica y de conducta, y se comunicará con los profesores en el horario del estudiante antes y después de la reincorporación del estudiante a la escuela.

B.

C.

D. La suspensión o expulsión de un estudiante forma parte de su expediente acumulativo. El personal registrará cada día que el estudiante esté ausente debido a una suspensión fuera de la escuela con una "S" en el sistema de información estudiantil del distrito.

E. Los estudiantes suspendidos deben permanecer en las listas de inscriptos de la escuela y deben contarse como ausentes durante el período de suspensión.

F. Durante el tiempo en que cualquier estudiante esté suspendido de la escuela, el estudiante tiene prohibido estar en el campus, ser un espectador o un participante de cualquier evento o actividad de la escuela, a menos que esté autorizado por el administrador de la escuela.

VI. Conducta perturbadora habitual

A. Definiciones
   1. Un menor que cumple con los requisitos hace referencia a cualquier menor en edad escolar que tenga por lo menos nueve años o cumpla nueve años en cualquier momento durante el año escolar.
   2. El término conducta perturbadora hace referencia al comportamiento descrito anteriormente en la Sección II(C)-(D).

B. Notificación de conducta perturbadora de un estudiante
   1. Una notificación de conducta perturbadora de un estudiante solo puede emitirse para un menor que cumpla con los requisitos.
   2. Una notificación de conducta perturbadora de un estudiante solo puede ser emitida por el administrador de la escuela.
   3. Una notificación de conducta perturbadora de un estudiante se emitirá cuando un estudiante tenga las siguientes conductas:
      a. Se involucre en una conducta perturbadora (que no resulte en una suspensión o expulsión) tres veces durante el año escolar.
      b. Se involucre en una conducta perturbadora que resulta en una suspensión o expulsión una vez durante el año escolar.
   4. Una notificación de conducta perturbadora de un estudiante se enviará por correo postal certificado o se entregará a los padres del menor que cumple con los requisitos.
   5. Una notificación de conducta perturbadora requiere que el estudiante y los padres se reúnan con el administrador de la escuela para discutir la conducta perturbadora.
   6. El estudiante o los padres pueden objetar una notificación de conducta perturbadora de un estudiante de la siguiente manera:
      a. Si la notificación está escrita por el vicedirector u otra persona designada, la apelación se hace ante el director.
      b. Si la notificación está escrita por el director, la apelación se hace ante el supervisor del director.

7. Un representante de la escuela les proporcionará a los padres del estudiante una lista de los recursos disponibles para ayudarlos a resolver los problemas de conducta perturbadora del estudiante.
8. La escuela debe establecer los procedimientos para que un asesor escolar u otro representante escolar designado trabajen con un estudiante para intentar resolver las conductas perturbadoras del estudiante.

C. Notificación de conducta perturbadora habitual de un estudiante
1. Una notificación de conducta perturbadora habitual de un estudiante solo puede emitirse para un estudiante que haya recibido una notificación de conducta perturbadora y que cumpla con lo siguiente:
   a. Se involucra en una conducta perturbadora, que no resulta en una suspensión o expulsión, al menos seis veces durante el año escolar.
   b. Se involucra en una conducta perturbadora que no resulta en una suspensión o expulsión al menos tres veces durante el año escolar y se involucra en una conducta perturbadora que resulta en una suspensión o expulsión al menos una vez durante el año escolar.
   c. Se involucra en una conducta perturbadora que resulta en una suspensión o expulsión al menos dos veces durante el año escolar.
2. Una notificación de conducta perturbadora habitual de un estudiante solo puede ser emitida por un coordinador de distrito.
3. La notificación debe enviarse por correo postal certificado o entregarse a los padres del estudiante.
4. Dentro de los cinco días posteriores a la emisión de la notificación, el administrador de la escuela proporcionará la documentación a los padres sobre los esfuerzos que hizo la escuela para resolver la conducta perturbadora del estudiante.

VII. Violaciones relacionadas con las drogas y el alcohol

A. Principios generales: todas las violaciones relacionadas con las drogas y el alcohol deben informarse al funcionario encargado de hacer cumplir la ley. Un estudiante será suspendido o expulsado de su escuela de asistencia por cualquiera de las siguientes razones:
1. Uso, control, posesión, distribución, venta o arreglo de venta de una droga ilegal o sustancia controlada (lo cual incluye el alcohol), imitaciones de sustancias controladas o parafernalia relacionada con la droga en un edificio de la escuela, un vehículo de la escuela o una propiedad del distrito o durante cualquier actividad escolar.
2. Uso indebido, abuso, distribución, venta o arreglo de venta de medicamentos recetados en la escuela o en eventos escolares.
3. Uso indebido o abuso de medicamentos de venta libre o intercambio, distribución, venta o arreglo de venta de medicamentos de venta libre.

B. Violaciones por parte de estudiantes de la escuela primaria de jardín de infantes a 3.º grado
Los administradores de la escuela deben presentar un informe ante el Departamento de Servicios para Niños y Familias por todas las violaciones relacionadas con las drogas y el alcohol en estos niveles educativos.

C. Violaciones por parte de estudiantes de la escuela primaria de 4.º a 6.º grado
1. Primera infracción: Los estudiantes serán suspendidos por su primera violación relacionada con las drogas y el alcohol. Estos estudiantes además deben completar la clase de Insight sobre las drogas y el alcohol del distrito con los padres. El Departamento de servicios estudiantiles se comunicará con el administrador de la escuela de referencia si un estudiante de la escuela primaria no asiste a la clase de Insight.
2. Segunda infracción: Los estudiantes serán suspendidos y derivados al Comité de servicios estudiantes de la escuela para que se tomen más medidas. El estudiante luego puede ser derivado al SSD para determinar las medidas adicionales.
3. Tercera infracción: El administrador de la escuela debe llamar al SSD para determinar las medidas apropiadas que se deben tomar.

D. Violaciones por parte de estudiantes de la escuela secundaria de 7.º a 12.º grado
1. Primera infracción: Los estudiantes serán suspendidos de la escuela por hasta cinco días y deben asistir a la clase de Insight sobre las drogas y el alcohol del distrito. El SSD se comunicará con el administrador de la escuela de referencia si un estudiante de 7.º a 12.º grado no asiste o no completa la clase.
2. Segunda infracción: Los estudiantes serán suspendidos por hasta cinco días. Los estudiantes acusados de una segunda infracción deben completar una evaluación de drogas de inmediato. Los padres deben presentar un certificado de finalización de la evaluación de drogas ante el administrador de la escuela. El administrador de la escuela puede imponer consecuencias adicionales si el estudiante no completa la evaluación de drogas requerida.
3. Tercera infracción: Un estudiante acusado de una tercera infracción debe ser derivado al SSD para tener una audiencia escolar segura.

4. Si la violación involucra la venta o la distribución de drogas o sustancias controladas: Los estudiantes que vendan o distribuyan drogas o sustancias controladas, imitaciones de drogas o de sustancias controladas o cualquier sustancia ilegal deben ser derivados al SSD para tener una audiencia escolar segura. Los estudiantes serán suspendidos hasta que se lleve a cabo la audiencia.

E. Violaciones por parte de estudiantes del último año de la escuela secundaria
1. Además de las medidas disciplinarias enumeradas anteriormente, los estudiantes del último año de la escuela secundaria que violen la política de drogas y alcohol del distrito o estos procedimientos durante el último trimestre del año escolar, tampoco podrán participar en los actos de graduación a menos que completen el programa de Insight u otro programa alternativo antes de la fecha de los actos de graduación.
2. Los estudiantes del último año de la escuela secundaria que sean derivados a una audiencia del distrito por la venta o la distribución de drogas o sustancias ilegales cumplirán con la decisión del Comité de seguridad escolar.
3. El diploma se entregará una vez que el estudiante complete los requisitos de graduación y no se retendrá en virtud de este procedimiento disciplinario.

VIII. Violaciones relacionadas con el tabaco (incluidos los cigarrillos electrónicos)

Los estudiantes de 6.º a 12.º grado debe ser derivados a los organismos encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante puede ser suspendido, citado y tener que enfrentar la acción legal subsiguiente.

IX. Actividades prohibidas relacionadas con pandillas

Está prohibido involucrarse en cualquier actividad relacionada con una pandilla en las instalaciones de la escuela, en una actividad escolar o en un transporte patrocinado por la escuela. El distrito cooperará con los miembros del Departamento de policía de Salt Lake City u otras agencias para educar a los empleados, padres y estudiantes del distrito sobre los identificadores actuales que generalmente denotan la pertenencia o vinculación con una pandilla. Además de los elementos identificados en estos procedimientos administrativos como vestimenta o símbolos prohibidos relacionados con pandillas, el documento S-3 sobre signos, símbolos, señales, palabras y conductas prohibidas de pandillas expone los indicadores actuales de pandillas que pueden resultar en una medida disciplinaria para el estudiante.

A. Los funcionarios de la escuela publicarán el documento sobre los identificadores de pandillas en los manuales de los estudiantes y en el sitio web del distrito, y el documento se brindará anualmente a los estudiantes y a los padres en el proceso de inscripción en su idioma nativo. La notificación sobre cualquier actualización de la lista de actividades o símbolos prohibidos relacionados con pandillas también será difundida a través de SchoolMessenger. El documento actualizado también estará disponible en las oficinas de la escuela y en el sitio web del distrito.
B. El uso de un color específico no será en sí mismo causa de medidas disciplinarias, ni tampoco el simple hecho de usar una cruz o la Estrella de David sin aumento o alteración.
C. Sujeto a las disposiciones de registro y confiscación de estos procedimientos, las autoridades escolares pueden confiscar en cualquier momento parafernalia, vestimenta o armas de pandillas.
D. De ser apropiado, el estudiante debe quitarse la vestimenta sospechosa de estar relacionada con una pandilla y se le debe dar una vestimenta sustituta.
E. Consulte la Sección II(A)-(C) para conocer los procedimientos disciplinarios.

X. Estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos

Si un estudiante tiene una discapacidad que reúne los requisitos en virtud de la Ley para el Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Improvement Act, IDEIA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Sección 504), el administrador de la escuela explicará los procedimientos por separado que pueden aplicarse según las garantías procesales proporcionadas por la Ley IDEIA y la Sección 504. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos tienen ciertos derechos con respecto a los días acumulativos de suspensión.

A. Si un estudiante con cualquier discapacidad que reúne los requisitos ha violado una regla de la escuela, una política del Consejo o el procedimiento administrativo de distrito, comuníquese con el profesor de educación especial del estudiante antes de determinar las consecuencias que pueden incluir la suspensión de la escuela.
B. Una audiencia del distrito para un estudiante con cualquier discapacidad que reúna los requisitos (IDIEA o Sección 504) no se programará hasta que el director esté seguro de que se hayan cumplido todos los requisitos de debido proceso para ese estudiante.
C. Comuníquese con el consultor o supervisor de educación especial designado o con el supervisor del distrito de la Sección 504 para obtener ayuda.
D. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos están sujetos a la expulsión por un año impuesta por violaciones que involucren armas de fuego, explosivos y materiales inflamables.

E. Los estudiantes con discapacidades que reúnen los requisitos que están estudiando en virtud de un Plan de Educación Individualizado (Individualized Education Plan, IEP) no pueden ser expulsados ni se los puede reubicar en la escuela sin que el equipo del IEP se reúna, excepto por violaciones graves que incluyan armas, drogas o lesiones físicas graves.

XI. Procedimientos para audiencias

A. Si un administrador de la escuela recomienda una suspensión de más de diez días escolares consecutivos o la expulsión o si el estudiante ha cometido una violación a la seguridad escolar, el administrador de la escuela debe comunicarse con el SSD.

B. El administrador de la escuela completará un informe de incidente en el sistema de información estudiantil del distrito.
El administrador completará y enviará los siguientes materiales al especialista en disciplina del distrito en los servicios estudiantiles: Una copia de las grabaciones (si las hay) del incidente, un informe de investigación del incidente de seguridad escolar, declaraciones de testigos y, si corresponde, una declaración de la víctima y una declaración de impacto de los padres de la víctima.

C. Una vez que la información anterior se haya enviado, la escuela llamará para programar una audiencia escolar segura del distrito y notificará a los padres y a otros participantes sobre la fecha y la hora de la audiencia.

D. El estudiante estará suspendido fuera de la escuela hasta que se haya llevado a cabo la audiencia y se haya tomado una determinación.

E. Se espera que el estudiante y los padres asistan a la audiencia y puedan presentar evidencia en su defensa.

F. Si un estudiante y los padres no asisten a la audiencia, se considerará que se renuncia al derecho a presentar una defensa en la audiencia y la audiencia puede proceder sin la presencia de los padres y del estudiante.

G. El Comité de seguridad escolar llevará a cabo la audiencia y, luego de revisar toda la documentación y escuchar el testimonio, en caso de haber alguno, el comité emitirá una decisión por escrito para el estudiante y los padres dentro de los cinco días hábiles de la audiencia.
   1. Los padres o el estudiante deben informarle al SSD si desean recibir la decisión de manera electrónica o mediante una copia impresa enviada por correo postal a la dirección de su casa.

H. El Comité de seguridad escolar puede imponer cualquier de las siguientes sanciones: Asignar al estudiante a estudios alternativos. Suspender o expulsar al estudiante de la escuela por un período. Disciplinar al estudiante de otras maneras de acuerdo con la ley estatal y federal.
   1. El especialista en disciplina estudiantil del distrito hará un seguimiento con el estudiante de manera regular en relación con cualquier condición requerida por el Comité.
   2. El especialista en disciplina estudiantil ayudará al estudiante con un plan de reincorporación para la readmisión del estudiante al entorno escolar o con la transición a Horizonte.
   3. El especialista en disciplina estudiantil promoverá el apoyo a nivel escolar que puede incluir el desarrollo de habilidades sociales y académicas con el asesor escolar o el desarrollo de habilidades sociales y emocionales como la capacitación sobre experiencias adversas en la infancia (ACES), la capacitación para la resolución de conflictos, el desarrollo de habilidades de empatía, el desarrollo de habilidades de conciencia plena, la utilización de un medidor de enojo, la utilización de espacios relajantes o una derivación a VBH.
   4. El especialista en disciplina estudiantil se comunicará con los padres del estudiante con respecto a la información académica y de conducta y se comunicará con los administradores de la escuela y los profesores en el horario del estudiante antes y después de la readmisión a la escuela del estudiante.

I. Si se suspende a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos y los padres rechazan los servicios educativos alternativos que ofrece el distrito, los padres se hacen responsables de adoptar un plan educativo alternativo adecuado para garantizar que la educación del estudiante continúe durante el período de suspensión. Cualquier costo asociado con los servicios educativos alternativos no proporcionados por el distrito es responsabilidad de los padres.

XII. Procesos de apelaciones

A. Los padres pueden hacer una apelación por escrito de la decisión del Comité de seguridad escolar y enviarla por correo postal a través del Servicio Postal de los Estados Unidos (United States Postal Service, USPS) o entregarla en mano al SSD. Cualquier apelación debe hacerse dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha de la decisión. En circunstancias especiales, el SSD puede aceptar una apelación enviada de manera electrónica. Comuníquese con el SSD para la aprobación y para recibir instrucciones para enviar una apelación de manera electrónica.

B. Un Comité de apelaciones revisará la apelación, emitirá una decisión por escrito y notificará a los padres a través de USPS dentro de los 15 días hábiles.

C. La decisión del Comité de apelaciones puede apelarse ante el superintendente.

D. La apelación ante el superintendente debe hacerse por escrito y enviarse por correo postal a través de USPS o entregarse en mano al superintendente dentro de los 10 días calendario posteriores a la decisión del Comité de apelaciones. Una apelación ante el superintendente no puede hacerse de manera electrónica.
E. A su discreción, el superintendente puede convocar a otra audiencia.
F. El superintendente emitirá una decisión por escrito sobre la apelación y notificará a los padres a través de USPS dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
G. Durante el proceso de apelación, el estudiante respetará la decisión del Comité de seguridad escolar hasta que se revoque dicha decisión, a menos que la ley estatal o federal prohíba lo contrario.

XIII. Inspecciones

Ningún estudiante será sometido a inspecciones irrazonables de su persona, ropa y otra propiedad personal. Los procedimientos disciplinarios escolares pueden ser aplicados a un estudiante que no cumpla con una solicitud de inspección razonable de un administrador de la escuela. Sin embargo, para brindar y preservar un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal, un administrador de la escuela tiene la autoridad para llevar a cabo inspecciones razonables y limitadas de los estudiantes, los casilleros, la propiedad personal y los vehículos estacionados en las instalaciones de la escuela en las siguientes condiciones:

A. El administrador de la escuela tiene una sospecha razonable para creer que la inspección dará evidencia de una violación de la ley o las reglas escolares.
B. La inspección se lleva a cabo de manera que esté racionalmente relacionada con la sospecha razonable y no sea excesivamente invasiva teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la presunta infracción.
C. Los objetos encontrados durante la inspección pueden ser confiscados por el administrador de la escuela y entregados a la policía para su inspección o retenidos por el administrador de la escuela para su uso en un procedimiento disciplinario de la escuela o del distrito.
D. Se puede contactar o llamar a la policía si el administrador de la escuela determina que hay una amenaza grave e inminente a la seguridad física de los estudiantes, el personal de la escuela o el público.

XIV. Inspección de la persona o propiedad personal

A. La inspección de un estudiante se llevará a cabo en un área privada de la escuela por un administrador de la escuela del mismo sexo que el estudiante que se está inspeccionando.
B. Cualquier inspección de un estudiante o de su propiedad personal será observada por una tercera parte objetiva; por ejemplo, un administrador, un profesor o un oficial de policía del mismo sexo que el estudiante que se está inspeccionando o cuyas posesiones se están inspeccionando.
C. La naturaleza y el alcance de la inspección deben ser razonables en virtud de la presunta infracción y cualquier inquietud por la seguridad y el orden en la escuela.
D. Un administrador de la escuela puede pedirle al estudiante que se saque el gorro, el abrigo, los zapatos y las medias, que dé vuelta los bolsillos y que se arremangue las mangas para ver si el estudiante está escondiendo contrabando. Bajo ninguna circunstancia un administrador de la escuela puede pedirles a los estudiantes que se saquen otras prendas durante la inspección.
E. Un administrador de la escuela puede realizar un "cacheo" del exterior de la vestimenta del estudiante, pero no debe tocar a los estudiantes de ninguna otra manera durante la inspección.
F. Si esta inspección limitada no revela la sospecha de contrabando y los administradores de la escuela todavía tienen una sospecha razonable de que el estudiante está escondiendo contrabando en la parte interior de la ropa (es decir, esconder drogas, armas u otro contrabando debajo de la camisa, el pantalón o la ropa interior), se citará a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.
G. Un administrador de la escuela documentará exhaustivamente los detalles de cualquier inspección de la persona o la propiedad del estudiante.
H. En general, todos los interrogatorios y las inspecciones de los estudiantes por parte de los organismos encargados de hacer cumplir la ley se realizarán de acuerdo con la política S-7 del Consejo sobre el acceso a los estudiantes y a los expedientes de los estudiantes por parte de los organismos encargados de hacer cumplir la ley y los procedimientos administrativos relacionados.

XV. Inspección de casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento

Si bien la escuela proporciona a los estudiantes casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento, los estudiantes no tienen ningún derecho ni expectativa de privacidad en dichas áreas. Estas áreas son propiedad exclusiva de la escuela y, por lo tanto, la escuela conserva el control y el acceso a todos los casilleros, escritorios y otras áreas de almacenamiento. Estas áreas son asignadas a los estudiantes para su uso con la condición de que se utilizarán de manera coherente con la ley y las reglas de la escuela. Un administrador de la escuela puede llevar a cabo inspecciones o registros de esas áreas en cualquier momento, con o sin la presencia del estudiante y con o sin motivos, para cumplir con su responsabilidad de mantener el control y la gestión adecuados de la escuela. Una vez que se abre

un casillero, un escritorio u otra área de almacenamiento para la inspección, cualquier inspección de las pertenencias del estudiante que estén dentro del casillero debe cumplir con las pautas de inspecciones de los objetos personales descritas anteriormente en la Sección XIV.

XVI. Inspección de los vehículos de los estudiantes estacionados en las instalaciones de la escuela

Un administrador de la escuela que tiene motivos razonables para creer que la inspección del vehículo de un estudiante brindará evidencias de una violación de la política o la ley, le puede pedir al conductor que abra el vehículo y puede controlar el vehículo en presencia del conductor. Si el conductor no cumple con las solicitudes del administrador de la escuela o si la inspección revela cualquier evidencia de una violación, el administrador de la escuela puede tomar medidas razonablemente estimadas para mantener la seguridad, el control y la gestión de la escuela, incluida la suspensión del privilegio de estacionamiento del estudiante. Un administrador de la escuela puede inhabilitar el vehículo hasta que se cite a la policía o a los padres.

XVII. Inspección de los estudiantes y la propiedad personal durante actividades patrocinadas por la escuela

A. La autorización para inspeccionar se aplicará a todas las situaciones en las que el estudiante esté bajo la jurisdicción del distrito, incluidos todos los estudiantes que participan de actividades extracurriculares y deportes, los estudiantes con doble matriculación y los estudiantes que toman cursos en línea, cuando corresponda.

B. Un administrador de la escuela no tiene obligación de comunicarse con los padres antes de detener e interrogar a los estudiantes. Según las circunstancias particulares de la inspección, a menudo es una buena idea notificar a los padres del estudiante.

XVIII. Capacitación

Todos los empleados que tienen la responsabilidad de trabajar con los estudiantes recibirán capacitación obligatoria de desarrollo profesional sobre asuntos que incluyen el uso de enfoques restauradores para abordar conductas negativas, el papel apropiado de los responsables de recursos escolares y los administradores de la escuela, los procedimientos del tribunal de menores, el desarrollo de los adolescentes, los problemas de salud mental, las técnicas de resolución de conflictos y de disminución de la tensión, la competencia cultural, la alternativa al sistema de justicia de menores y los derechos de los estudiantes.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-3: Signos, Símbolos, Señales, Palabras y Conductas de Pandillas Prohibidas

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política de la Junta Educativa S-3
Política de la Junta Educativa S-3: Procedimientos Administrativos

NOMBRES, ALIANZAS, SIGNOS, SÍMBOLOS Y IDENTIFICADORES DE PANDILLAS

Pandillas Hispanas

Norteños:
RPN-Rose Park Norteños
VI (Vee-One)/ 6th Street
MLB-Mexican Latino Bloods
FVL-Familia Vatos Locos
FPS-Familia Por Siempre
Porterville Norteños
27th Mafiosos
Diamond Street
21st Street

Sureños:
CAM-Crazy [] Mexicans
Avenues (or Avenues 43rd)
Mexican Mafia (213)
VML-Varios Mexicanos Locos
VMS-Vilianos Mexicanos Sureños
VSK-Venomous Sureños Klique
CLK-Crown Latin Kings
TVR-Toonerville Rascals
Sureños 13
38th Street
18th Street
Florencia 13
ABG-Alley Boy Gangsters
Dog Town Sureños
LP-La Primera
T13-Tepa 13
Sureños Chiques
Colonia Chiques
SPV-Sureños Por Vida
Brown Side Gang
East Side Longo

Pandillas Hispanas Independientes:
BDG-Big [Male] Gang
VLT-Varrio Loco Town
O13-Ogden 13
QVO
La Raza
East Side Raskals
East Side Locotes

Los **Norteños** y los **Sureños** son pandillas rivales.

Pandillas Blood/Crip

Bloods:
Rose Park Taliban/Iraqi Mafia Gang
POG-Piru Original Gangsters
BMG-Black Mafia Gangsters
KTB-Kearns Town Bloods
West Side Piru
MOB-Money Over [Women]

Crips (Blancos):
SLP-Salt Lake Posse
Lay Low Crips
West Side Crips

Crips (Samoanos):
PVC (PVCC)-Park Village (Compton)
SIA-Samoans in Action
SOS-Sons of Samoa
KAS-Krazy [] Samoans

Crips (Tonganos):
TCG-Tongan Crip Gang
TSG-Tongan Style Gang
BR-Baby Regulators
RPF-Rose Park Family (Rose Park)

Los **Bloods** y los **Crips** son pandillas rivales.

Pandillas Asiáticas

TOP-Tiny Oriental Posse
VF-Viet Family
TRG-Tiny Raskal Gang

Las **pandillas asiáticas** anotadas en columnas separadas son pandillas rivales.

OLG-Oriental Laotian Gang
LBC-Laos Boy Crips (independent)
AD-Asian Deuce) unaligned-younger version of VF

Pandillas Locales con Influencia de la Región Central de los Estados Unidos

Folks:
KMD-King Mafia Disciples
Black Gangster Disciples
Gangster Disciples

People:
Latin Kings
Vice Lords

Los **Folks** y los **People** son pandillas rivales.

Supremacistas Blancos

SAW-Silent Aryan Warriors
American Peckerwood
SAC-Soldiers of the Aryan Culture
4R-4th Reich
KV-Krieger Verwandt
Aryan Brotherhood

Pandillas Extremistas

SXE-Straight Edge
Juggalos
Young African Killers

Identificadores de Pandillas

"All is well."
("Todo está bien")

Cargar a la "izquierda"

BLOODS
LATIN KINGS
VICE LORDS

"All is one."
("Todo es uno")

Cargar a la "derecha"

CRIPS
GANGSTER DISCIPLES

Bloods y Piru – Identificadores:

- Color Rojo (primario)
- También el borgoña, verde, marrón y beige
- Pueden cargar a la "derecha"
- Letra "B" o "UBN"
- Palabra "damu"
- Número 031 ("I am blood")("Yo soy blood")
- Gorras de los Boston Red Sox
- Los grupos locales usan otras letras
- Tatuajes – blud o MOB son comunes
- Estrella de cinco puntas
- Horcas hacia "abajo"
- Letra "C" tachada
- Reemplazar la "C" con la "B" (por ejemplo, "class" se convierte en "blass")
- Asociados con People Nation
- Enfocados en los espacios de poder, activos en el tráfico de drogas
- Piru es un subgrupo de los Bloods
- El grafiti incluye "CK" o "Crab"

Crips – Identificadores:

- Color Azul (primario)
- También el azul claro, gris, blanco, y morado
- Pueden cargar a la "izquierda"
- Letra "C"
- Estrellas de 6 puntas
- Número 6
- Gorras de los "Sox"
- Horcas hacia "arriba"
- No escriben "CK" (por ejemplo, "back" o "bak", no "back")
- Usan "slob" o "sloop" para menospreciar a los Bloods
- El grafiti incluye "BK"

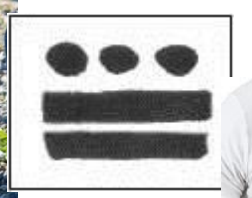
Black Gangster Disciples – Identificadores:

- Colores **Negro** y Azul
- También el gris y el blanco
- Letras "BGD", "GD", o "G"
- Horcas hacia "arriba"
- Asociados con Folk Nation
- Estrellas de 6 puntas
- Números 360, 274 o 74
- Señales de mano en forma de horca

Vice Lords – Identificadores:

- Colores Rojo y **Negro**
- Estrellas de cinco puntas
- Números 5 y 3-22-12
- Letras VL, AVLN, VLN, CVL
- Pirámide con un ojo encima, sombrero de copa y bastón
- Corona de cinco puntas
- Conejo Playboy mirando a la izquierda
- Prendas del equipo UNLV
- Marca Louis Vuitton (VL)
- "Conservative Vice Lords" ("Vice Lords Conservadores")
- Afiliación con People Nation

Sureños – Identificadores:



- La pandilla Sureños es un grupo de convergencia
- Asociados con la mafia mexicana
- Los pandilleros locales son "soldados de a pie"
- Las pandillas locales le pagan impuestos a La Eme (pandilla de la cárcel)
- Color Azul
- Número 13 o X3 o XIII
- Palabras "south" o "sur"
- "Trece" y 3 puntos
- Letra "M" o "S"
- Cortes en las cejas

Norteños – Identificadores:

- Los Norteños se identifican fuertemente con sus raíces mexicanas
- Asociados con la pandilla de la cárcel Nuestra Familia
- Color Rojo
- Número 14 o XIV
- Letra "N"
- "Norte"
- Ave de la Huelga, ropa del UNLV, referencias a NorCal (California del Norte)
- Letra "S" tachada

Latin Kings – Identificadores:

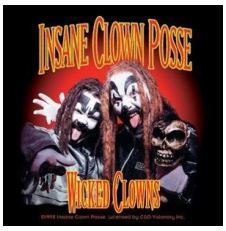
- Almighty Latin Kings/Queens Nation
- Originalmente una pandilla puertorriqueña
- Asociados con People Nation
- Colores Amarillo (Dorado) y **Negro**
- Corona de cinco puntas, Cabeza de León, Número 5
- Estrella de cinco puntas, Número 360
- Horcas hacia abajo
- ALKN o ALQN
- "Amor de rey"

Pandillas Asiáticas – Identificadores:

- Generalmente restringido étnicamente
- Alta movilidad (nómadas)
- No se enfocan en los espacios de poder
- Colores Verde, **Negro**, Azul, Rojo, Morado
- Tatuajes culturales, tatuajes de 5 puntos
- Quemaduras y cicatrices intencionales
- Gorras de los Oakland A's

Juggalos (Juggalettes) – Identificadores:

- Seguidores del grupo de rap 'Insane Clown Posse'
- Conocidos por sus líricas oscuras y violentas
- Promueven el consumo de alcohol, drogas, y tabaco
- Promueven la promiscuidad
- No se consideran una 'pandilla'
- Estructura de grupo pequeña
- Es sabido que portan armas
- "Hatchet man" ("Verdugo")
- Conocidos por la pintura facial

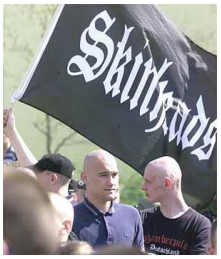


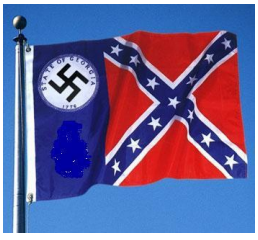
Straight Edge – Identificadores:

- Asociados con el punk rock duro
- Asociados con la anarquía
- No consumen drogas, alcohol o tabaco
- No son una 'pandilla', pero encajan con la definición
- Han participado en actividades delictivas con ELF y ALF
- La violencia de los seguidores ha disminuido
- Probablemente veganos
- Letra "X" o "XXX"
- Perforaciones y pulseras con picos

Pandillas y Grupos Extremistas
Skinheads – Identificadores:

- Grupo de supremacistas blancos
- Neo-nazi, anti-gay, anti-inmigrantes
- En contra del uso de drogas
- Ampliamente extendidos por los EEUU
- Militaristas, anarquistas
- Violentos, agresivos
- Reclutan activamente a caucásicos solitarios
- Crían a los menores en la cultura
- Cabezas afeitadas o cortes de pelo corto
- Esvásticas
- Bandera de los Estados Confederados
- Chaquetas de la Fuerza Aérea
- Tirantes y botas
- Rayo
- Números 88 o 1488





COLORES

Los colores a menudo son usados por las pandillas como un medio para identificarse a sí mismos y a sus rivales. Los pandilleros puede que usen solamente un cinturón o cordones de zapatos con los colores de su pandilla. Él/ella pueden vestir de manera menos informal con un abrigo, una camiseta, zapatos y un sombrero con los colores de la pandilla. A menudo, se cuelga una bandana del bolsillo con los colores de la pandilla o alrededor de la cabeza para exhibir sus colores.

AZUL
Punchito Crip Gang
PVCC - Park Village Compton Crips
RPF - Rose Park Family
SIA - Samoans in Action
SOS - Sons of Samoa
DSK - Doin' Something Krazy
TCG - Tongan Crip Gangsters
TCR - Tongan Crip Regulators
DTC - Doomstown Crips
Locoville Crips
Surenos 18th Street
Surenos Avenues
Surenos Ultimate Desire Boys
Surenos Gardenia 13
Surenos 13
Surenos 38
Surenos Varios Mexicanos Locos
Surenos Alley Boys
Surenos Chiques
Surenos Florencia
Vilianos Mexicanos Sureños
Westside Crips
OLG - Original Laotian Gangsters
OP - Oriental Poss

ROJO
BMG - Black Mafia Gangsters
KTB - Kearns Town Bloods (55th St.)
North Side Piru/West Side Piru
801 Piru
3rd World Piru
POG - Piru Original Gangster
Big Town Piru
Bounty Hunter Blood
Dead Mafia Bloods
8 Ball Posse
Tiny Oriental Posse
FPS - Familia Por Seimpre
209
MLB - Mexican Latino Bloods
AMG - Armenian Mafia Gangsters

*Algunas pandillas Hispanas eligen logos de equipos profesionales de deporte como los LA Radiers, Kings, Bulls, etc. La vestimenta oscura parece ser popular entre la mayoría de las pandillas hispanas, aunque algunas pandillas hispanas del lado noroeste de la Ciudad de Salt Lake dicen ser "norteños" y reclaman el rojo como su color. Algunas pandillas usan el negro como un color neutro.

MORADO
KMG - King Mafia Disciples
BMG - Black Mafia Gangsters

AMARILLO
OBS – Oriental Boys Society
Algunas Pandillas Orientales
Algunos grupos de Supremacistas Blancos

VERDE
La Raza
Boys in the Hood
VLT - Varrio Loco Town
Dope Boy Posse

MARRÓN
Brown Brotherhood
QVO
Big [Male] Gang/Big West Side
FPSC – Familia Por Sempre Cesnor

BLANCO o AZUL
OLG - Original Laotian Gangsters
OP - Oriental Posse
VH - Viet Hung
Laos Boys

NEGRO
Diamond Street
21st Street

MARCADO DE GRAFITI

I. Las pandillas de grafiteros principalmente hacen grafiti y no forman parte de una pandilla callejera, aunque algunos sí portan armas. Por lo general están conformados por no más de tres individuos que están más interesados en el arte urbano que en las actividades delictivas. Los grafiteros son la fuente predominante de grafiti dentro del

Condado de Salt Lake. Por lo general, ellos no tacharán el grafiti de otras pandillas de grafiteros o pandillas callejeras. Las "batallas" o guerras entre los grupos de grafiteros pueden crear daños valorados en miles de dólares en una sola noche, ya que las pandillas de grafiteros compiten para ver cuál de ellas puede hacer más grafiti.

A. Los grafiteros no deben ser confrontados. Si es posible, obtenga información (es decir, vestimenta, descripción del carro, número de la placa del carro, etc.) sobre los sospechosos de manera discreta y presente dicha información a las autoridades policíacas.
B. Los padres de los grafiteros pueden encontrar libretas de bocetos que contenga arte de práctica, varias latas de pintura en aerosol, guantes quirúrgicos, boquillas sueltas de latas de pintura en aerosol, marcadores más grandes, etiquetas adhesivas, o fotografías y videos de grafiti. Los jóvenes involucrados en el marcado de grafiti podrían tener pintura o tinta de marcador en sus manos, debajo de sus uñas o en su ropa.

GRAFITI

II. El grafiti es usado por las pandillas para reclamar un territorio, hacer amenazas, y desafiar a pandillas rivales. Cuando los miembros de una pandilla escriben grafiti en un vecindario, están haciendo una declaración de que el vecindario les pertenece, para mostrarle lealtad a una pandilla o para realzar la reputación de la pandilla.

A. El grafiti se divide en dos categorías:
    1. El grafiti que contiene los nombres de las pandillas refleja la rivalidad entre dichas pandillas (TCG, SUR, CHI, AVES, OLG, VLT, LLC, KTB, o QVO); y
    2. El grafiti puede contener números (por ejemplo, 13, 14, 17, 33, 18, o 38) o amenazas (por ejemplo, CK-Crip Killer, BK, DK, AK, QK, o 187-una amenaza de muerte).
B. Los padres de los grafiteros pueden encontrar libretas de bocetos que contengan arte de práctica, varias latas de pintura en aerosol, guantes quirúrgicos, boquillas sueltas de latas de pintura en aerosol, marcadores más grandes, etiquetas adhesivas, o fotografías y videos de grafiti. Los jóvenes involucrados en el marcado de grafiti podría tener pintura o tinta de marcador en sus manos, debajo de sus uñas o en su ropa.

Ningún empleado o alumno del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo ni en ningún programa o actividad del distrito por razones de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano de guerra. El distrito está comprometido a brindar igualdad de acceso y de oportunidades en todos sus programas, servicios y empleos, incluidos sus procesos de presentación de denuncias, políticas, acceso a programas, utilización de establecimientos del distrito, adaptaciones razonables y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades Laborales. El distrito también brinda igualdad de acceso a establecimientos del distrito a todos los grupos de jóvenes mencionados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de scouts. Se ha designado a la persona mencionada a continuación para manejar las preguntas y denuncias relacionadas con casos de discriminación, acoso y represalias ilegales: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo K

Política S-5 del Consejo: aseo personal y vestimenta

S-5: *Procedimientos administrativos sobre el aseo personal vestimenta*

S-5: Procedimientos administrativos sobre el aseo personal y la vestimenta

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política S-5 del Consejo

DEFINICIONES

Código de vestimenta: conjunto de parámetros determinados por cada escuela que describe la indumentaria aceptable y no aceptable de los estudiantes.
Símbolos relacionados con pandillas: cualquier artículo de vestimenta, insignias, signos, tipografías, peinados, joyas, emblemas, símbolos u otra exhibición o decoración personal, que sea con una intención o que sea reconocida por los estudiantes o por el Equipo de trabajo contra pandillas de la policía metropolitana (Metro Gang Task Force) para designar el símbolo de una pandilla o señalar la afiliación, participación o aprobación de una pandilla. (Consulte la política S-3 sobre los procedimientos administrativos para el comportamiento y la disciplina de los estudiantes, Sección IX y la política S-3 sobre signos, símbolos, señales, palabras y conductas prohibidas de pandillas).
Padres: únicamente a los fines de estos procedimientos, el término padres hace referencia al padre en custodia o al tutor legal de un estudiante.
Código de vestimenta estandarizado/uniforme: estilos de vestimenta distintivos o colores específicos utilizados por los estudiantes para identificarlos como miembros de una comunidad escolar.
Perturbación: las reacciones de otros individuos hacia la ropa o los adornos, lo cual provoca que el profesor o el administrador pierda la atención de los estudiantes, modifique o interrumpa las actividades de instrucción o aborde las confrontaciones o quejas de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Requisitos para todos los códigos de vestimenta de la escuela

A. Con el interés de fomentar un espíritu escolar positivo, mantener un entorno educativo disciplinado y enfocado y promover la seguridad de los estudiantes, cada escuela tendrá un código de vestimenta que regule la vestimenta de los estudiantes en la escuela y mientras participan en actividades patrocinadas por la escuela.

B. No se permite usar vestimenta que perturbe el entorno de aprendizaje o genere un peligro para la seguridad (consulte la definición de "perturbación" mencionada anteriormente).

C. Al desarrollar o realizar modificaciones importantes de las pautas originales del código de vestimenta, el Consejo de la Comunidad Escolar (School Community Council, SCC) debe permitir la suficiente discusión pública y aportes por un período de al menos tres meses.
   1. En general, agregar una opción adicional de color al uniforme escolar, eliminar un elemento de la lista de artículos prohibidos o agregar o eliminar un elemento específico en respuesta a una tendencia particular no se considerarán una modificación importante. Incluso así, los SCC deben brindar una oportunidad para la discusión pública y los aportes sobre el cambio propuesto durante al menos una reunión en la que se incluyó la revisión del código de vestimenta como un tema de la agenda.
   2. Una modificación importante incluiría, de manera no taxativa, la revisión de las consecuencias o medidas disciplinarias que se impondrían por las violaciones al código de vestimenta.
   3. Si tiene preguntas sobre qué constituye una modificación importante, comuníquese con el director de servicios estudiantiles o el director ejecutivo de servicios legales y normativos.

D. El SCC revisará los aportes propuestos y redactará un proyecto de código de vestimenta para presentarlo al distrito.

E. El código de vestimenta debe prohibir lo siguiente:
   1. Ropa que muestre partes del cuerpo.
      a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa que no cubre la ropa interior (no incluye pretinas ni tiras de sostén) y ropa que no proporciona una cobertura opaca de los glúteos, los genitales y los pechos de una persona.
      b. Los estudiantes deben usar ropa, incluido tanto en la parte superior como en la parte inferior, o ropa apropiada de una pieza. Las camisas y los vestidos deben tener tela en la parte de adelante (que cubra el abdomen), a los costados (debajo de los brazos) y en la espalda (que cubra la parte superior e inferior de la espalda).
   2. Indumentaria que promueva una conducta o un lenguaje inapropiados o ilegales.
      a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa o joyas que presenten palabras o imágenes obscenas, profanas, vulgares o pornográficas; que publicita o promueve el racismo, la violencia, los grupos de

odio o el uso ilegal de drogas, alcohol o productos de tabaco o que contiene lenguaje, imágenes o símbolos de naturaleza sexual o sexista.

3. Prendas para la cabeza.
    a. Los ejemplos a considerar incluyen capuchas, bandanas, gorros que ondulan el pelo, pañuelos o cualquier otra prenda para la cabeza que no permita ver el rostro del estudiante o que interfiera con la línea de visión de cualquier estudiante o miembro del personal.
4. Símbolos de pandilla.
    a. Para obtener ejemplos, consulte la definición descrita anteriormente.
    b. El uso de un color específico no será en sí mismo causa de medidas disciplinarias, ni tampoco el simple hecho de usar una cruz o la Estrella de David sin aumento o alteración.
    c. De ser apropiado, el estudiante debe quitarse la vestimenta sospechosa de estar relacionada con una pandilla y se le debe dar una vestimenta sustituta.
5. Estar descalzo o usar calzado inseguro.
    a. Los ejemplos de calzados inseguros a considerar incluyen ojotas y pantuflas.
6. Vestimenta insegura.
    a. Los ejemplos a considerar incluyen ropa, joyas o accesorios con cadenas, tacos, puntas o tapones.

F. Este código de vestimenta debe aplicarse de manera uniforme y coherente para todos los estudiantes sin importar su género.

G. El código de vestimenta debe incluir disposiciones que describan las consecuencias de las violaciones al código de vestimenta y los requisitos de debido proceso que se brindarán cuando se impongan dichas consecuencias.
1. Nunca se debe ridiculizar, humillar o avergonzar a los estudiantes por violaciones al código de vestimenta.
2. Las acciones para hacer cumplir el código de vestimenta de la escuela deben minimizar la potencial pérdida de tiempo de educación.
3. Los cambios en la vestimenta o el aseo personal de los estudiantes ordenados por la escuela deben ser lo menos restrictivos y perturbadores para el día escolar del estudiante.

H. Adaptaciones/exenciones
1. Las adaptaciones o exenciones deben hacerse para los estudiantes con problemas médicos o de salud documentados o por creencias religiosas que se vean considerablemente afectadas por el código de vestimenta de la escuela.
    a. Los padres que soliciten una adaptación o exención deben enviar una solicitud por escrito o un formulario completo de exención del uniforme escolar a la oficina de la escuela.
        i. Generalmente, las escuelas no pueden prohibir el uso de vestimenta religiosa o limitar de manera considerable la expresión religiosa con un requisito de uniforme.
        ii. Las escuelas también deben adaptar de manera razonable una afección médica o discapacidad del estudiante de acuerdo con el Plan de Educación Individualizado (Individualized Education Plan, IEP), el Plan 504 o la documentación médica del estudiante. No está sujeto a exención ningún código de vestimenta relacionado con la demostración de palabras o símbolos de pandillas, drogas, alcohol, tabaco, violencia, racismo, lenguaje o imágenes inapropiadas o símbolos de naturaleza sexual o sexista.
    b. El director aprobará o rechazará la solicitud e informará su decisión a los padres dentro de los cinco días hábiles.
    c. Si se rechaza la solicitud, los padres que solicitan la adaptación o exención pueden comunicarse con el Departamento de liderazgo y apoyo escolar para revisar la decisión.
2. Los estudiantes que se identifican como intersexo, transgénero y de género no conforme también pueden solicitar adaptaciones específicas según lo descrito en los procedimientos administrativos de la política S-13 del Consejo sobre la inclusión de género.

I. Los administradores de la escuela enviarán el código de vestimenta propuesto por la escuela al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar para su aprobación.

J. Después de la aprobación, la escuela debe brindarles a los padres y a los estudiantes una notificación sobre su código de vestimenta y las consecuencias de las violaciones al código de vestimenta a través del proceso de inscripción, mediante los manuales de los estudiantes y por cualquier otro medio razonable.

K. Los directores o las personas designadas son responsables de asegurar que el código de vestimenta de la escuela se aplique e implemente de manera coherente y justa.

L. El SCC revisará anualmente el código de vestimenta de la escuela para asegurar que tiene en cuenta las tendencias actuales y refleja a la comunidad escolar.

II. Establecimiento de un código de vestimenta estandarizado/uniforme

A. La consideración para establecer un código de vestimenta estandarizado/uniforme (de aquí en adelante referido como "uniforme escolar") puede iniciarse de dos maneras:

1. El SCC debe llevar a cabo una elección para considerar un uniforme escolar si se presenta una solicitud de iniciativa firmada por los padres del 20% de los estudiantes de la escuela ante el director.
2. Según el interés expresado dentro de la comunidad escolar, el SCC puede declarar su intención de explorar la idea de adoptar un uniforme escolar con todos los grupos de interés para determinar si hay suficiente apoyo preliminar en la comunidad para justificar un estudio adicional.

B. Procedimientos para tomar una decisión sobre un uniforme escolar:

1. Si el SCC decide seguir adelante con su consideración de adoptar un uniforme escolar, el presidente del SCC y el director informarán por escrito al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar sobre sus intenciones.
2. Para desarrollar un uniforme escolar, el SCC debe permitir la discusión pública y los aportes suficientes por un período de no menos de tres meses.
3. El SCC recopilará los comentarios del público a través de diferentes métodos, incluidos los foros de la comunidad, las reuniones en casas, las reuniones adicionales del SCC, las reuniones de la Asociación de Padres y Maestros (Parent Teacher Association, PTA), los paneles de discusión, las presentaciones o las encuestas.
    a. Se debe llevar a cabo al menos una audiencia pública.
4. Después de revisar los comentarios del público, el SCC determinará si debe someter a votación de la comunidad escolar la decisión de adoptar un uniforme escolar.
5. Si se decide llevar a cabo una votación, el SCC desarrollará un proyecto de código de vestimenta del uniforme escolar que incluya lo siguiente:
    a. Descripciones de la vestimenta permitida y prohibida, es decir, los colores, los logotipos y los estilos.
    b. Procedimientos de adaptación/exención para estudiantes con creencias religiosas o problemas médicos o de salud documentados [consulte la Sección I(H)].
    c. Costos proyectados relativos a los uniformes.
        i. Cualquier uniforme debe ser lo suficientemente genérico para evitar las dificultades financieras en las familias y solo debe incluir artículos de vestimenta comunes que estén fácilmente disponibles a precios razonables en las tiendas locales.
        ii. Se espera que los estudiantes tengan su propia vestimenta escolar y los uniformes no están sujetos a exenciones de pago. Sin embargo, las escuelas deben trabajar con los comercios locales, las organizaciones de servicios, los minoristas y los padres para asegurar que se tomen las medidas apropiadas para los estudiantes con recursos limitados.
    d. Consecuencias para los estudiantes que no cumplen con el uniforme escolar [consulte la Sección I(G)].
6. Los administradores de la escuela enviarán el proyecto de código de vestimenta del uniforme escolar al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar para su aprobación antes de la votación.
7. Si se aprueba y antes de que comience la votación, el SCC establecerá un proceso de votación que incluya lo siguiente:
    a. Proporcionar boletas de votación al 100% de los padres de los estudiantes que estarán sujetos a la política propuesta, incluidos los niveles de grados entrantes de las escuelas proveedoras.
    b. Limitar los votos a uno por familia.
    c. Establecer que la decisión se tomará por una mayoría simple de esos votos.
    d. Determinar las estrategias para aumentar el número de boletas devueltas.
    e. Hacer el recuento final de los votos.
8. Después de hacer el recuento final de los votos, el SCC debe informar al superintendente y al Departamento de liderazgo y apoyo escolar sobre el resultado y debe dar a conocer el resultado a la comunidad escolar.
9. Si se adopta una nueva política, el SCC informará a los padres sobre el nuevo código de vestimenta del uniforme escolar al menos tres meses antes de su implementación.

C. Revisión anual y discontinuación o modificación del código de vestimenta del uniforme escolar:
   1. El SCC revisará anualmente el código de vestimenta del uniforme escolar.
   2. Si el SCC determina que el código de vestimenta del uniforme escolar necesita ser modificado o discontinuado, el SCC debe seguir el mismo procedimiento que el procedimiento usado para iniciar la consideración de un código de vestimenta del uniforme escolar. Consulte la Sección (A) descrita anteriormente.
   3. Los procedimientos de votación para discontinuar o modificar un código de vestimenta del uniforme escolar se describen anteriormente en la Sección (B)(7).
   4. La revisión y cualquier modificación se informarán a la comunidad escolar en las actas mensuales del SCC.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de boy scouts. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Anexo L

Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

S-11: *Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas*

Política S-11 del Consejo: Dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

REFERENCIAS

Procedimientos administrativos de la política S-11 del Consejo
Utah Code Ann. §53A-11-901, Public School Discipline Policies – Basis of the Policies – Enforcement
Utah Admin. Code R277-495, Required Policies for Electronic Devices in Public Schools

LA POLÍTICA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City promueve un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje. La junta reconoce que, según cómo se usen, los dispositivos electrónicos personales pueden ser una valiosa herramienta de instrucción o una fuente de interrupción. Con el fin de preservar el entorno de enseñanza y aprendizaje, la junta permite el uso apropiado de dispositivos electrónicos para estudiantes de acuerdo con la ley estatal y las reglas de la escuela.

El propósito de esta política es facilitar el uso apropiado de dispositivos electrónicos personales en el campus, durante actividades instructivas fuera de la escuela o en cualquier otro evento escolar.

El distrito establecerá sus procesos específicos para implementar esta política de la junta a través de los procedimientos administrativos complementarios.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito sobre la base de su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Compliance and Investigations, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

S-11: Procedimientos administrativos para dispositivos electrónicos de los estudiantes en las escuelas

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política S-11 del Consejo

DEFINICIONES

Dispositivo electrónico: cualquier dispositivo utilizado para comunicaciones de texto, video o audio, o cualquier otro tipo de computadora o instrumento parecido a una computadora.
Sospecha razonable: la sospecha razonable no necesariamente debe fundamentarse en un solo factor, sino en la totalidad de las
circunstancias; efecto agregado de toda la información disponible al momento de la investigación; no requiere certeza absoluta, sino solo "probabilidad suficiente", el tipo de conclusión de sentido común acerca del comportamiento humano en la que las personas prácticas tienen derecho a confiar.
Escuela o eventos escolares: todas las horas que conforman una jornada escolar, durante los cursos individuales de los estudiantes o durante el período completo de la jornada escolar de la escuela intermedia/primaria que incluye el traslado provisto por la escuela desde y hasta las actividades curriculares y extracurriculares, incluidos eventos deportivos, excursiones, viajes prolongados patrocinados por la escuela o actividades.

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

I. Uso de dispositivos electrónicos

A. Los dispositivos electrónicos se pueden utilizar durante la jornada escolar o los eventos escolares de la siguiente manera:
   1. Cualquier uso debe cumplir con la política I-18 del Consejo sobre el uso aceptable de Internet, computadoras y recursos de la red por parte de los estudiantes, y los procedimientos administrativos complementarios.
   2. Los estudiantes pueden tener dispositivos electrónicos durante la jornada escolar habitual.
   3. Los dispositivos deben permanecer guardados durante las horas de clases Y deben estar apagados O en silencio.

B. Los dispositivos electrónicos no se pueden utilizar durante la jornada escolar o los eventos escolares de la siguiente manera:
   1. A menos que el profesor indique lo contrario, no se permite el uso de dispositivos electrónicos durante las clases, los exámenes, las pruebas o las evaluaciones estandarizadas.
   2. Está estrictamente prohibido que los estudiantes graben o tomen fotografías en las áreas privadas de la escuela o de las actividades escolares, como las salas de armarios, las sesiones de asesoramiento, los baños y los vestuarios.
   3. Está estrictamente prohibido realizar grabaciones de audio no autorizadas, tomar de fotografías, transmitir grabaciones o imágenes, o invadir las expectativas razonables de la privacidad de los estudiantes y empleados.
   4. Se les prohíbe a los estudiantes utilizar los dispositivos electrónicos de maneras que provoquen el acoso, la humillación, el hostigamiento o la intimidación de personas del entorno escolar o que violen las leyes locales, estatales o federales (consulte la política G-20 del Consejo sobre acoso, ciberacoso, rituales de iniciación y demás conductas abusivas prohibidas). El uso de los dispositivos de este modo puede resultar en sanciones disciplinarias, incluida la expulsión de la escuela y la notificación a las agencias encargadas de hacer cumplir la ley.
   5. Es ilegal utilizar los dispositivos electrónicos para acceder a imágenes inapropiadas o pornográficas en las instalaciones escolares, puede resultar en sanciones penales y disciplinarias y, cuando corresponda, dicho acto será informado a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

C. Los manuales escolares incluirán información sobre las sanciones disciplinarias específicas que pueden implementarse si no se cumplen estos procedimientos.

D. Los estudiantes que lleven dispositivos electrónicos a las instalaciones o a las actividades escolares lo harán bajo su propia responsabilidad. La escuela no se responsabiliza por el préstamo, el uso indebido, la pérdida, el robo o el daño de los dispositivos electrónicos.

II. Excepciones

A. Los profesores individuales y los administradores de la escuela, en el ejercicio de su criterio profesional, pueden realizar excepciones a estos procedimientos siempre y cuando dichas excepciones sean coherentes con las políticas del Consejo y las normas escolares. Las excepciones se pueden realizar por lo siguiente:
   1. Motivos médicos
      a. Los administradores de la escuela pueden autorizar a los estudiantes a tener los dispositivos electrónicos por una buena causa si los dispositivos electrónicos no los distraen en el proceso educativo o de enseñanza.
   2. Solicitud de los padres
      a. Los padres pueden solicitar que el estudiante tenga un dispositivo electrónico prendido todo el tiempo durante la jornada escolar, menos durante las pruebas y las evaluaciones estandarizadas que se realizan en cada curso o asignatura. Los administradores de la escuela autorizarán dichas solicitudes en circunstancias excepcionales (las circunstancias excepcionales pueden incluir necesidades médicas o situaciones familiares atípicas).
      b. Los padres pueden solicitar una excepción si consideran que permitirle el uso de un dispositivo electrónico mejorará el aprendizaje del estudiante, como en el caso de los estudiantes que se beneficiarían de grabar las clases o tomar notas en un dispositivo personal.
   3. Permiso del profesor
      a. El profesor puede permitirle a un estudiante tener un dispositivo electrónico en todo momento durante la jornada escolar habitual, incluso durante las evaluaciones, según lo establecido en el plan 504 escrito, un Programa de Educación Individualizado o circunstancias legítimas determinadas por cada profesor.
   4. Situaciones de emergencia
      a. Los estudiantes pueden utilizar los dispositivos electrónicos en situaciones que pongan en riesgo la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes (incluidos ellos mismos), los empleados de la escuela u otras personas.

III. Consecuencias del incumplimiento

A. Los administradores de la escuela pueden imponer sanciones disciplinarias para los estudiantes que no cumplan con estos procedimientos, según lo establecido en la política S-3 del Consejo sobre comportamiento y disciplina de los estudiantes.
B. Los administradores de la escuela les informarán a los padres acerca del incumplimiento de los procedimientos por parte de los estudiantes y de las sanciones impuestas.
C. Los estudiantes deberán recibir una advertencia antes ser sancionados a causa de un incumplimiento leve de estos procedimientos.
D. Si los estudiantes utilizan o atienden intencionalmente los dispositivos electrónicos durante las horas de clase o durante el tiempo identificado por los profesores, los dispositivos electrónicos pueden ser confiscados.
E. Si los estudiantes no colaboran con los administradores de la escuela o no entregan los dispositivos electrónicos, el administrador de la escuela puede tomar las medidas necesarias para preservar la seguridad y el bienestar del estudiante y de los otros estudiantes o de los empleados de la escuela. El administrador de la escuela deberá informarles inmediatamente a los padres acerca de dichas circunstancias.
F. Se podrá informar a los organismos encargados de hacer cumplir la ley, a criterio de la escuela, si las circunstancias justifican dicha acción.
G. El administrador de la escuela puede imponer cualquier otra sanción disciplinaria por el incumplimiento de estos procedimientos por parte de los estudiantes, además del incumplimiento de otras políticas del Consejo o procedimientos administrativos.
   1. Si las circunstancias lo justifican, se podrá imponer más de una sanción disciplinaria. Las sanciones disciplinarias pueden incluir, de manera no taxativa, lo siguiente:
      a. Pérdida de los privilegios para el uso de dispositivos electrónicos.
      b. Aviso de sanción.
      c. Suspensión en la escuela.
      d. Suspensión.
      e. Pérdida de los privilegios o reconocimientos de honor o extracurriculares.
   2. La sanción por el incumplimiento de estos procedimientos puede variar según la naturaleza intencional del incumplimiento, otras sanciones disciplinarias que haya recibido el estudiante y las circunstancias específicas del incumplimiento.

IV. Aviso al estudiante y a los padres

A. Los padres y los estudiantes recibirán un aviso anual por escrito en el que se especifique la política del Consejo y estos procedimientos, además de un aviso de las modificaciones realizadas a la política, de manera oportuna y a través de los medios razonables.
   1. Siempre debe haber una copia de la política vigente disponible en la secretaría principal de la escuela y se la debe publicar en línea en el sitio web del distrito.

B. La información brindada a los padres debe incluir datos precisos sobre cuál es la mejor manera de comunicarse con los estudiantes durante la jornada escolar o los eventos escolares en vez de comunicarse directamente al dispositivo electrónico del estudiante.

V. Confiscación e investigación de los dispositivos electrónicos

A. Únicamente el personal escolar autorizado puede confiscar los dispositivos electrónicos de los estudiantes.

B. Se les aconseja a los empleados escolares autorizados que no investiguen ni revisen el material o los números almacenados en los dispositivos electrónicos de los estudiantes, salvo en circunstancias apremiantes en las que exista una sospecha razonable para considerar que el estudiante violó la ley, la política del Consejo, los procedimientos administrativos del distrito o las normas de la escuela.

C. Los empleados escolares autorizados podrán revisar los dispositivos electrónicos con el único objetivo de determinar quién es el dueño de dicho dispositivo.

D. Las escuelas harán todo lo posible por preservar y proteger los dispositivos electrónicos confiscados, pero no se hacen responsable por la pérdida, los daños o el robo de dichos dispositivos.

E. Si se confiscó el dispositivo de un estudiante, las personas designadas, después de identificarse, podrán recuperar el dispositivo electrónico del estudiante durante el horario escolar o en el horario acordado.

F. Las escuelas realizarán esfuerzos de buena fe para informarles a los padres o a las personas designadas que un dispositivo electrónico se encuentra en poder de la escuela y, si el tiempo y los recursos lo permiten, conservarán los dispositivos electrónicos hasta que finalice el año escolar. Luego, las escuelas enviarán los dispositivos al Departamento de tecnologías de la información del distrito, donde se borrarán todos los datos personales y posteriormente se desecharán.

VI. Usos creativos e innovadores de todos los dispositivos electrónicos

A. Se fomenta que los profesores individuales, los empleados de la escuela y las escuelas en general utilicen los dispositivos electrónicos de manera creativa para comunicarse eficazmente con los estudiantes y los padres, y para mejorar la educación.

B. Entre los usos creativos se pueden incluir los siguientes:
   1. Informar sobre las tareas a los estudiantes que estuvieron ausentes.
   2. Informar a los estudiantes acerca de noticias o eventos que podrían mejorar el debate o la investigación de los estudiantes.
   3. Enviarles comentarios inmediatos a los estudiantes sobre las tareas o los trabajos escritos.

C. A la hora de utilizar los dispositivos electrónicos, los profesores y los administradores deben tener un buen criterio para comunicarse personalmente con cada estudiante. Todas esas comunicaciones entre el personal del distrito y los estudiantes individuales deben estar relacionadas con la escuela o con actividades escolares.
   1. Generalmente, las comunicaciones electrónicas entre los estudiantes y los empleados del distrito deben llevarse a cabo a través de las cuentas provistas por el distrito.
   2. Los padres tienen derecho a acceder a todas las comunicaciones electrónicas entre sus hijos y cualquier empleado del distrito. El distrito alienta al personal de la escuela a incluir a los padres en las comunicaciones electrónicas con sus hijos, siempre que sea factible y conveniente.

Ningún empleado o estudiante del distrito debe estar sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito en base a su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar un acceso igualitario y las mismas oportunidades en sus programas, servicios y fuentes de empleo, incluidas las políticas, los procesos de quejas, la accesibilidad a los programas, la utilización de las instalaciones del distrito, los establecimientos y cualquier otro asunto relacionado con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender las consultas y reclamaciones con respecto a la discriminación ilegal, el acoso y las represalias: Tina Hatch, Cumplimento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.

Manual de la escuela secundaria

2018-19

revisado. 26/6/2018

SALT LAKE CITY
SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser discriminado en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por su edad, color, discapacidad, género, identidad sexual, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad en acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluidas sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido nombrada para encargarse de las quejas e investigaciones relacionadas con la discriminación ilegal, intimidación y represalias: Tina Hatch, Quejas e investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.