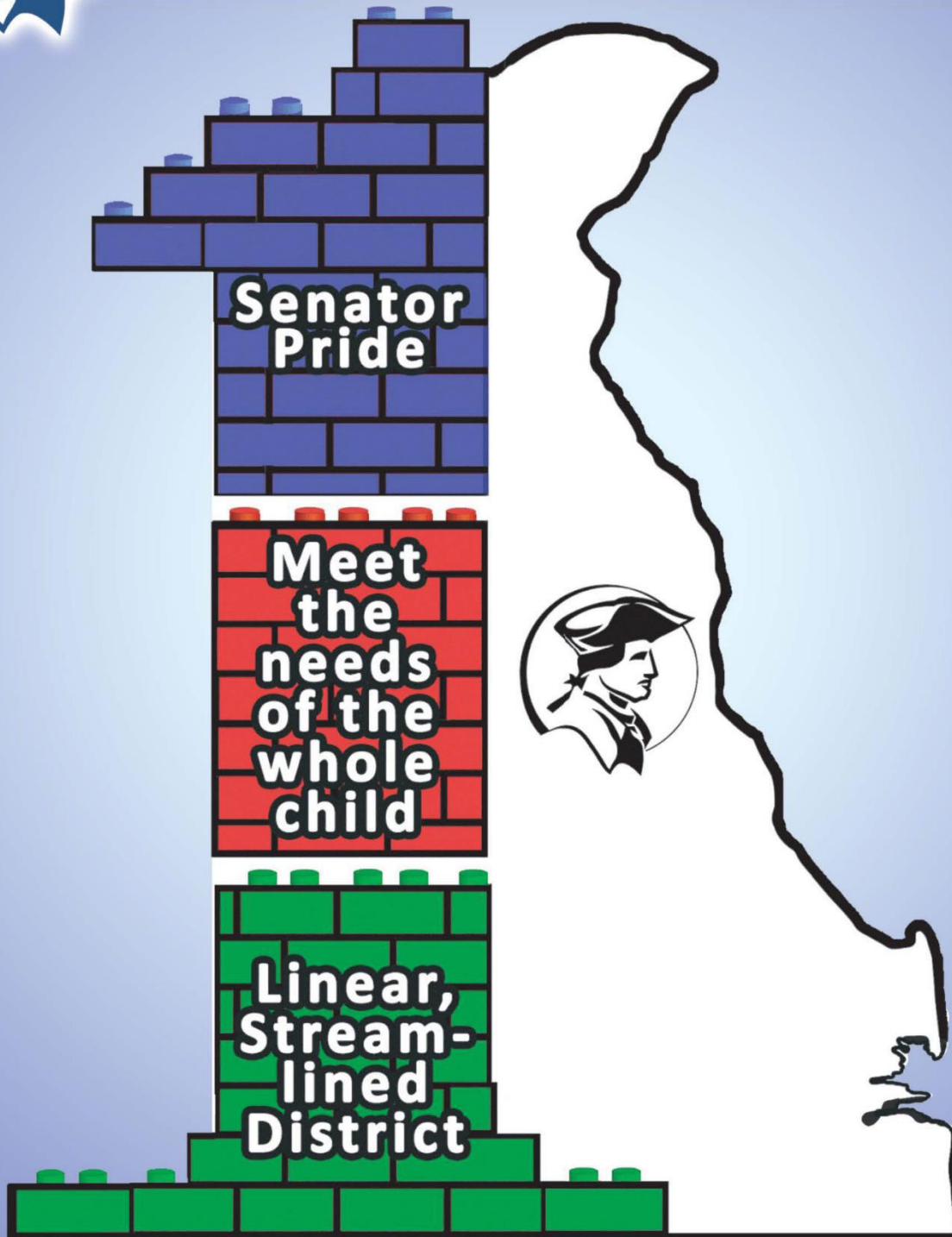




# Capital School District's **STUDENT SUCCESS GUIDE**

*Responsabilidades, Expectativas, Derechos & Recursos*





# CAPITAL

## DISTRITO ESCOLAR

Hogar de los Senadores de Dover

198 Commerce Way  
Dover, DE 19904  
302-672-1500  
www.capital.k12.de.us

### Consejo de Educación

*Felecia R. Duggins Presidenta*

*Dr. Chanda Jackson Vicepresidenta*

*Sean P.M. Christiansen*

*Dr. Anthony J. DePrima*

*John C. Martin, Jr.*

### Consejero Delegado y Superintendente

*Vilicia Cade, ED. D.*

*El Distrito Escolar Capital es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, credo, religión, género (incluyendo embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas), origen nacional, ciudadanía o ascendencia, edad, discapacidad, estado civil, condición de veterano, información genética, orientación sexual o identidad de género, contra víctimas de violencia doméstica, ofensas sexuales o acoso, o sobre cualquier otra categoría protegida por la ley federal, estatal o local. Las consultas relativas a las políticas de no discriminación deben dirigirse a las oficinas de Título IX, Distrito 504 y ADA (Ley para Estadounidenses con Discapacidades).*

*Coordinadores: Capital School District, 198 Commerce Way, Dover DE 19904. Teléfono (302) 672-1500.*

<b>Coordinador de ADA</b>	<b>Educación Especial/Sección 504</b>	<b>Discriminación Sexual (Título IX)</b>
Elliot Hardin Supervisor of Buildings/Grounds Capital School District 198 Commerce Way Dover, DE 19904 Tel: (302) 857-4210	Sheralyn Wiley Director of Special Education Capital School District 198 Commerce Way Dover, DE 19904 Tel: (302) 857-4239	Mary L. Cooke Director of Human Resources Capital School District 198 Commerce Way Dover, DE 19904 Tel: (302) 857-4214

## **Referencias rápidas**

[Asistencia](#)

[Vestimenta adecuada](#)

[Expectativas de comportamiento](#)

[Acoso escolar](#)

[Recursos comunitarios](#)

[Procedimiento de consultas de los padres](#)

[Respuestas a las infracciones de conducta](#)

[Personal de apoyo](#)

[Información sobre el Título I](#)

# Índice

Bienvenido a la Guía para el Éxito Estudiantil (SSG)	1
Comunidad escolar	2
Sistemas de apoyo	4
Personal de apoyo	6
Responsabilidades de los estudiantes	11
Vestimenta adecuada	12
Asistencia	12
Acoso escolar	14
Expectativas de comportamiento	17
Respuestas a las infracciones de conducta	17
Cómo utilizar la matriz y los pasos de la disciplina progresiva	18
Matriz de disciplina progresiva	20
Estrategias, intervenciones y respuestas progresivas de disciplina (STEPS)	23
Procesos y procedimientos administrativos disciplinarios	32
Notificación de incidentes de conducta	32
Equidad procesal	32
Recursos	33
Respuestas administrativas a las infracciones de conducta	33
Procesos y procedimientos de audiencia de estudiantes	34
Denunciar un delito escolar	38
Procedimientos de consulta a los padres	39
Derechos de los estudiantes	40
Asesoramiento	40
Libertad de asociación	40
Libertad de expresión y comunicación	40
Papel de las autoridades policiales	42
Seguridad	43
Registro e incautación	43
Gobierno estudiantil	44
Expediente académico	45
Ley de Derechos Educativos y Privacidad familiar (FERPA)	46
Derechos en virtud de la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)	46
Información sobre el Título I	47
Recursos comunitarios	49
Descripciones de infracciones de conducta	52
Glosario de términos	56
Políticas del Consejo de Educación relativas a los estudiantes	59
Pasos de la disciplina progresiva (formato de tabla)	60
Apéndice A - Política # 700-03 Ley de Zonas Escolares Libres de Armas	A-1
Apéndice B - Política de Uso Aceptable del Estado de Delaware	B-1
Apéndice C - Información sobre el Título I	C-1

# **Bienvenido a la Guía para el Éxito** **Estudiantil del Distrito Escolar Capital**

El Distrito Escolar Capital se enfoca en Satisfacer las Necesidades del Niño en su Totalidad. Al satisfacer las necesidades de todo el niño esto nos permite lograr el objetivo de que todos nuestros estudiantes reflejen el Retrato de un Senador; estudiantes que son Aprendices que muestran los valores de ser:

Respetuosa,

honesto,

comprometida,

compasiva,

responsable y

decidida.

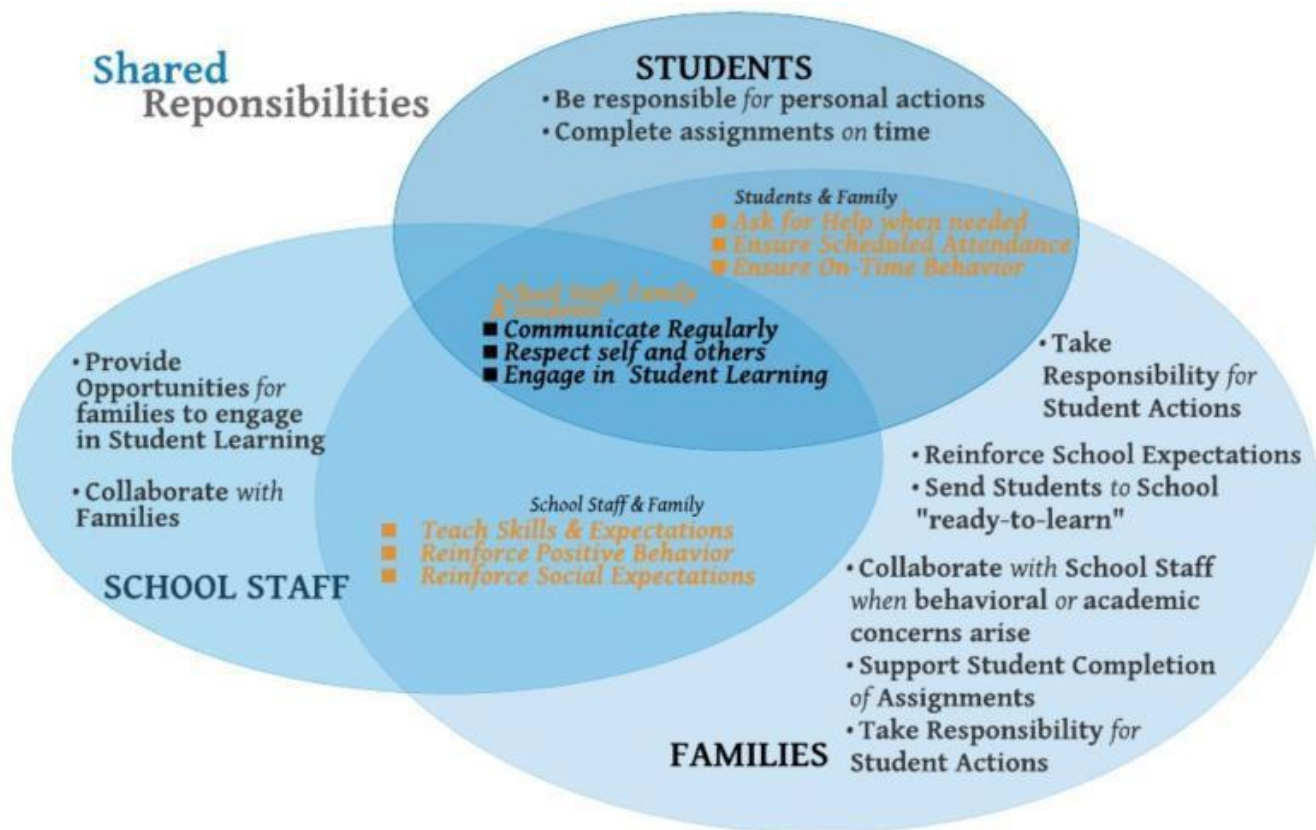
Esta guía sirve para ayudar a las familias y a los estudiantes a comprender las expectativas de comportamiento que les ayudarán a alcanzar el Retrato de un Senador y apoya al niño en su totalidad en cada una de nuestras escuelas. Nuestra Guía para el Éxito Estudiantil es un recurso para alumnos, tutores y familias. Para nuestra comunidad establece el marco de actuación ante comportamientos que perjudican al individuo, a las relaciones y a nuestra comunidad.

## **Una comunidad escolar positiva:**

- *Es solidaria, acogedora y segura.*
- *Ofrece una gama de oportunidades educativas para satisfacer mejor las necesidades del niño en su totalidad.*
- *Enseña a los alumnos habilidades y estrategias eficaces que les permitan centrarse en su aprendizaje y tomar decisiones de comportamiento positivas.*

## **Responsabilidades compartidas**

Una comunidad escolar positiva se hace mayor mediante la colaboración entre alumnos, padres/tutores y personal escolar. Esta relación contribuye al éxito de los alumnos y es más productiva cuando:



## Comunidad escolar

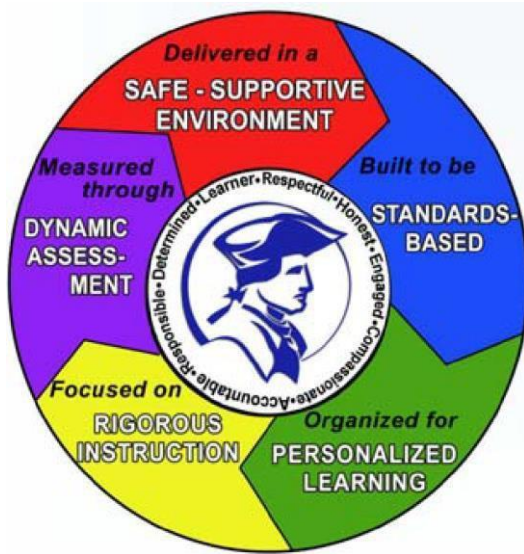
El Distrito Escolar Capital está comprometido a establecer comunidades escolares positivas para todos los estudiantes. Las comunidades escolares positivas ocurren cuando todos los estudiantes participan activamente en su aprendizaje y son nutridos por maestros, personal escolar, administradores, otros estudiantes y familias para apoyar a cada estudiante. Esto ayuda a cada alumno a alcanzar su máximo potencial.

Las comunidades escolares positivas existen cuando se dan todas estas condiciones:

- Expectativas de comportamiento respetuoso claras, concisas y comunicadas de forma coherente.
- Instrucción atractiva y materiales académicos.
- Apoyo adecuado y equitativo para garantizar el éxito y los logros académicos.

Los estudiantes necesitan tiempo, apoyo y estímulo para desarrollar nuevas habilidades. Los administradores y el personal en el Distrito Escolar Capital saben que apoyar el comportamiento positivo requiere un continuo de intervenciones y apoyos que reflejan nuestros valores del Retrato de un Senador. También creemos que los estudiantes y sus familias son importantes en promover y contribuir a una comunidad escolar positiva.

## *¿Qué es el Modelo de Enseñanza y Aprendizaje?*



El Modelo de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito Escolar Capital, también conocido como Modelo de Instrucción, define un curso de acción para que los maestros satisfagan las necesidades académicas, sociales y emocionales del niño en su totalidad. En el centro del modelo está nuestro Retrato de un Senador. Este modelo ha sido desarrollado por el personal, los padres y los miembros de la comunidad. Identifica los atributos que tratamos de incorporar a la enseñanza y el aprendizaje diarios de nuestros alumnos. El trabajo que se realiza cada día en nuestras escuelas y aulas da vida al Modelo de Enseñanza y Aprendizaje; todos los miembros de nuestra comunidad son bienvenidos a compartir nuestro Orgullo de Senador mientras aplicamos plenamente este modelo innovador.

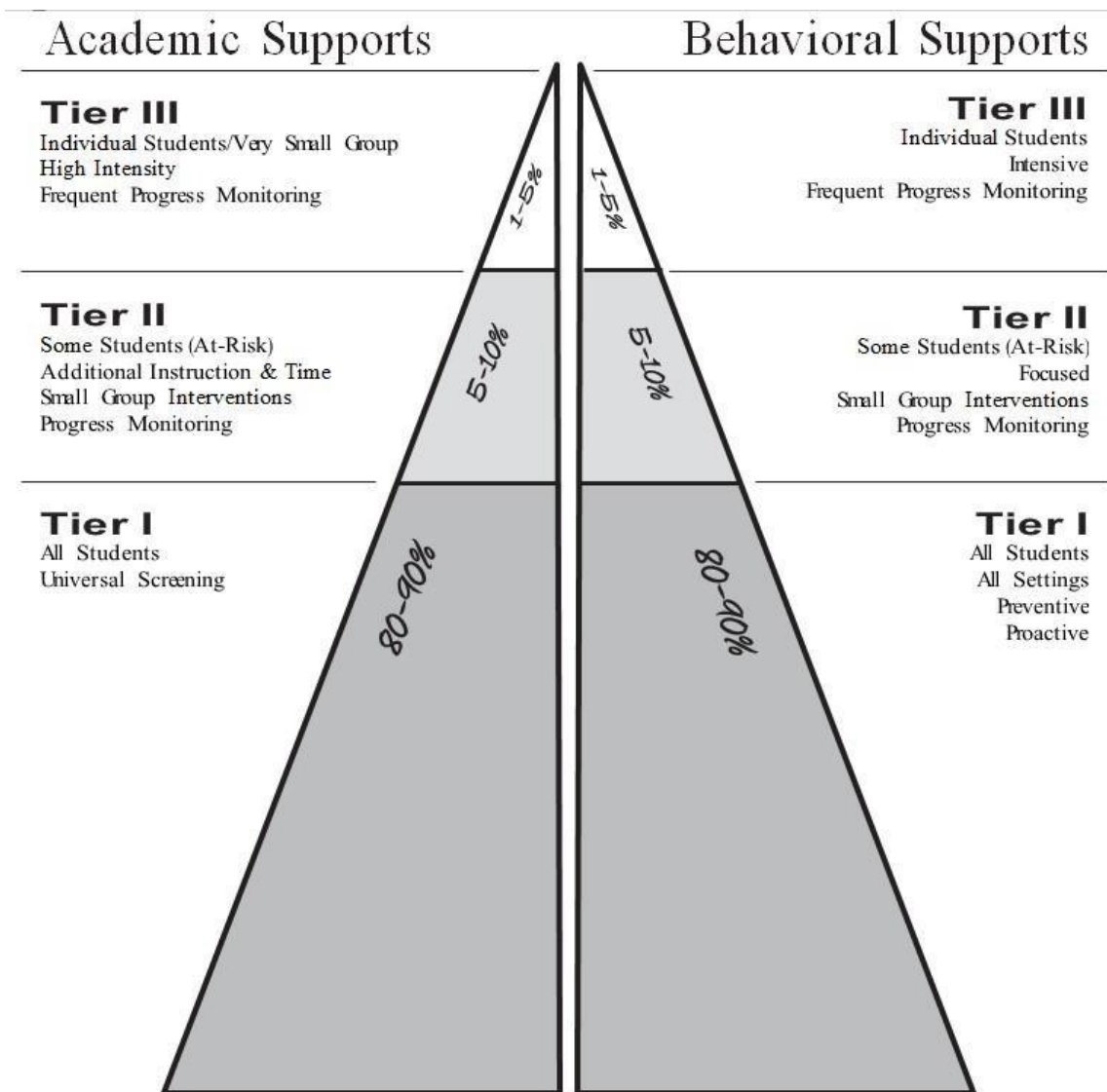
Le invitamos a ponerse en contacto con una de nuestras escuelas para planificar una visita y ver el Modelo de Enseñanza y Aprendizaje en acción.

# Sistemas de apoyo

El Distrito Escolar Capital utiliza un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Este sistema se utiliza para el crecimiento académico, social, emocional y de comportamiento de los estudiantes.

- El primer nivel se refiere a las estrategias generales utilizadas en toda la escuela para apoyar el comportamiento positivo y el éxito académico de todos los alumnos.
- El segundo nivel aplica estrategias adicionales para los alumnos que necesitan más apoyo en un nivel específico.
- El tercer nivel desarrolla apoyos individualizados para los alumnos que necesitan algo más que apoyos universales o específicos.

El siguiente diagrama muestra cómo las estrategias e intervenciones disponibles para apoyar a los estudiantes en las áreas de necesidad académica y de comportamiento trabajan juntas. El Nivel I representa a TODOS los estudiantes, el Nivel II representa al 10-15% de los estudiantes para quienes el Nivel I no proporciona suficiente apoyo y el Nivel III representa al 5-10% de los estudiantes para quienes el Nivel I y el Nivel II no son suficientes.





<p align="center"><b>Nivel I - Estrategias para todos los alumnos</b></p>	<p align="center"><b>Nivel II - Intervenciones y estrategias específicas</b></p>	<p align="center"><b>Nivel III - Intervenciones intensivas</b></p>
<p>Este es el nivel básico de apoyo al que tienen acceso todos los alumnos. Estas estrategias apoyan el aprendizaje académico, social, emocional y conductual. El nivel I apoya el éxito de los alumnos proporcionando expectativas claramente establecidas, estrategias universales de apoyo académico y conductual, y el reconocimiento del éxito académico y los comportamientos positivos dentro de las escuelas.</p> <p>Las estrategias del Nivel I se centran en crear y mantener una comunidad escolar positiva para que las relaciones permitan a nuestros alumnos aprender y a nuestros profesores ayudarles a alcanzar su potencial.</p>	<p>Este es el nivel intermedio de apoyo, en el que se aplican estrategias e intervenciones más específicas. Estos apoyos están disponibles para fomentar el éxito de los alumnos en el aprendizaje académico, social, emocional y conductual. Las intervenciones del nivel II se utilizan cuando las estrategias universales del nivel I no son eficaces y los alumnos necesitan más apoyo o un apoyo diferente dentro de las escuelas.</p> <p>Las estrategias del Nivel II se centran en microcomunidades dentro de nuestra escuela en las que los alumnos pueden necesitar apoyo y atención adicionales para abordar los problemas antes de volver a las estrategias del Nivel I. En los casos en que la comunidad necesite apoyo adicional, es posible que también deban pasar al nivel III.</p>	<p>Este es el nivel más alto de apoyo con intervenciones individualizadas. Estas intervenciones se crean para los alumnos que no responden a otros enfoques universales o focalizados. Las intervenciones de nivel III están diseñadas para eliminar las barreras que interfieren en la capacidad de los alumnos para progresar en los ámbitos académico, social, emocional y conductual.</p> <p>Las estrategias comunitarias del nivel III se centran en el apoyo que puede ofrecer la comunidad para respaldar los puntos fuertes del niño. Esto incluye una serie de enfoques que permiten que la confianza y la ayuda estén en el centro del apoyo intensivo de la comunidad en el nivel III.</p>

***Para las necesidades sociales, emocionales y de comportamiento, existen los siguientes apoyos:***

Las estrategias proactivas de **nivel I** crean entornos de aprendizaje positivos en todas las escuelas para todos los alumnos. Estas estrategias incluyen la enseñanza de comportamientos esperados y la recompensa de los comportamientos positivos. Aprovechan las oportunidades de enseñanza antes de que surjan los problemas. También incluyen respuestas positivas a comportamientos inesperados o no deseados. Ejemplos de Estrategias de Nivel I incluyen:

- Lecciones de asesoramiento/orientación
- Incentivos para el Apoyo Conductual Positivo (PBS) en toda la escuela
- Programa Líder in Mí (LIM)
- Círculos de conexión
- Autorreflexión
- Mediación entre iguales
- Conversaciones restaurativas
- Actividades de desarrollo comunitario

Las **Estrategias e Intervenciones** Enfocadas de **Nivel II** abordan las necesidades de los estudiantes que requieren apoyos adicionales. Estos apoyos interrumpen el comportamiento problemático, enseñan alternativas apropiadas y promueven opciones de comportamiento positivo. Los apoyos de Nivel II pueden involucrar a personal fuera del aula. Abordan necesidades específicas de los alumnos, utilizando un proceso intencional para modificar el comportamiento. Para determinar cuál es la

mejor estrategia o intervención, el personal tiene en cuenta las posibles causas profundas del comportamiento.

Para determinar cuál es la mejor estrategia o intervención, el personal tiene en cuenta las posibles causas profundas del comportamiento. También tienen en cuenta el papel de la escuela, el aula y la interacción de los demás en el alumno. Algunos ejemplos de Estrategias e Intervenciones de Nivel II incluyen:

- Registro de entrada/salida
- Asesoramiento en pequeños grupos
- Tutoría
- Conferencias restaurativas (individuales o en pequeños grupos)

Las **Intervenciones Individualizadas de nivel III** están diseñadas para los alumnos que necesitan el apoyo más intensivo. Estas intervenciones las desarrolla un equipo formado por personal del centro, especialistas, el alumno y la familia. El equipo trabaja conjuntamente para identificar las causas profundas del comportamiento problemático. A continuación, elaboran un plan de intervención para prevenir el comportamiento problemático y enseñar y reforzar el comportamiento adecuado. El equipo aplica, supervisa y revisa el plan para apoyar el éxito del alumno. Algunos ejemplos de Intervenciones de Nivel III incluyen:

- Asesoramiento individual
- Plan de intervención en materia de conducta
- Conferencia sobre comunidad restaurativa
- Conferencia de grupos familiares
- Conferencia sobre reintegración reparadora
- Formación educativa restauradora

## **Personal de apoyo**

Además de los profesores, paraprofesionales y personal administrativo que apoyan el aprendizaje de los alumnos, en cada edificio hay presencia de personal múltiple que es vital para satisfacer las necesidades de todo el niño.

Esta sección contiene una descripción general de la mayoría de las funciones del personal de apoyo. Las preguntas sobre las personas y los servicios que prestan deben dirigirse a los administradores del edificio.

### **Consultor de salud conductual (BHC)**

Ambas escuelas intermedias tienen Consultores de Salud Mental (BHC), consultores empleados por el estado que son profesionales de la salud mental con licencia. Los BHC trabajan con los equipos escolares para proporcionar exámenes de salud mental y evaluación (incluyendo trauma y suicidio) a los estudiantes referidos por el personal escolar, las familias u otros. Los servicios adicionales prestados por los BHC incluyen:

- Proporcionar evaluación y tratamiento clínicos continuos.
- Elaborar y aplicar planes de tratamiento.
- Evaluar los progresos y recomendar estrategias adecuadas para mejorar.
- Dirigir sesiones individuales y de grupo.
- Realizar consultas continuas con el personal profesional.

### **Intervencionista del comportamiento**

Los Intervencionistas del Comportamiento son especialistas con una amplia formación en problemas de comportamiento que pueden interferir en el aprendizaje de los alumnos y en intervenciones de alta calidad en el comportamiento. Trabajan directamente con los equipos escolares, los profesores, los alumnos y las familias para ayudar a los alumnos cuyo comportamiento limita su éxito en el aula. Colaboran con el personal de la escuela y del distrito para diseñar y llevar a cabo intervenciones en el comportamiento de los estudiantes y formar al personal adecuado en el uso de programas de gestión del comportamiento para estudiantes individuales.

### **Personal de limpieza y mantenimiento**

El personal de conserjería y mantenimiento de las escuelas trabaja en todos los edificios del distrito para garantizar la seguridad física y la limpieza de las instalaciones. El personal de conserjería y mantenimiento es responsable de la limpieza y el mantenimiento tanto del interior de los edificios como de los terrenos, patios de recreo, aceras, accesos y zonas de aparcamiento exteriores.

### **Decano de Estudiantes**

Un Decano de Estudiantes trabaja en colaboración con los equipos escolares para garantizar un clima de aprendizaje seguro dentro de la escuela. Los decanos investigan, gestionan y procesan las remisiones por comportamiento de los alumnos y trabajan con el personal escolar para garantizar que las expectativas de comportamiento sean claras y se refuercen en todo el edificio. También pueden proporcionar asesoramiento en pequeños grupos sobre áreas específicas de las necesidades de los estudiantes y pueden proporcionar apoyo al personal en la aplicación de sistemas de gestión de calidad del aula y las prácticas a través del desarrollo profesional y coaching.

### **Diagnosticador educativo (ED)**

Los diagnosticadores educativos (ED) se encargan de coordinar los servicios de educación especial para alumnos con discapacidades dentro de los centros escolares. Colaboran con los padres/tutores, psicólogos, otros proveedores de servicios, profesores y administradores para garantizar que los servicios a los alumnos son adecuados y cumplen los requisitos federales de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA). Proporcionan desarrollo profesional al personal, supervisan los datos y el progreso de los estudiantes, programan reuniones y prestan servicios de gestión de casos a los estudiantes según sea necesario.

### **Terapeuta familiar de crisis**

En algunas escuelas primarias, los Terapeutas Familiares de Crisis (TFF) son asesores contratados por el Estado que ofrecen una serie de intervenciones diseñadas para eliminar las barreras que impiden el éxito académico y social.

Los FCT ofrecen intervenciones en el marco de un sistema de atención y mejoran la colaboración entre los organismos estatales y las comunidades para satisfacer las necesidades de los niños y sus familias. Trabajan en equipos escolares para identificar y apoyar a los estudiantes, prestando los siguientes servicios:

- Intervenir en situaciones de crisis familiar.
- Proporcionar evaluación y tratamiento clínicos continuos.

- Elaborar y aplicar planes de tratamiento.
- Evaluar los progresos y recomendar estrategias adecuadas para la mejora funcional continua de la familia.
- Dirigir sesiones de terapia individual y familiar.
- Realizar consultas continuas con el personal profesional.

### **Servicio de comidas/Personal de cafetería**

Los responsables y el personal del servicio de comidas de las escuelas garantizan un alto nivel de seguridad/saneamiento y calidad de las comidas en cada una de las cafeterías de Capital. El personal del servicio de comidas es responsable de preparar y servir todos los platos del menú. Otras responsabilidades incluyen la limpieza y el lavado de vajilla, así como el cuidado de algunos equipos.

### **Trabajador social clínico licenciado (LCSW)**

Los Trabajadores Sociales Clínicos Licenciados (LCSW) proporcionan servicios de asesoramiento clínico de salud conductual a los estudiantes y sus familias en torno a cuestiones que afectan al rendimiento académico de los estudiantes.

Los servicios pueden prestarse en la escuela o en el domicilio familiar (SSWAA, 2020). Los trabajadores sociales clínicos autorizados pueden prestar servicios adicionales como:

- Proporcionar o asegurar servicios a estudiantes y familias con múltiples problemas relacionados con la salud mental y emocional que podrían estar relacionados con el abuso de sustancias, traumas pasados o enfermedades mentales.
- Consultar con médicos, profesionales de la medicina y terapeutas cuando proceda.
- Facilitar un diálogo en el que participen las personas adecuadas, según sea necesario.
- Trabajar con otros miembros del personal escolar para evaluar adecuadamente y ayudar a los alumnos con necesidades específicas a prosperar en el entorno escolar.
- Colaborar con el equipo del IEP de los alumnos para desarrollar y apoyar los objetivos de los IEP de los alumnos.
- Colaborar con la administración de la escuela y el personal de apoyo para llevar a cabo evaluaciones y crear planes de comportamiento que funcionen para apoyar al niño en su totalidad.

### **Enfermera**

Todas las escuelas de Capital tienen por lo menos una enfermera escolar en cada edificio durante el día escolar regular. Las enfermeras escolares juegan un papel esencial en mantener a los niños saludables, seguros y listos para aprender. La enfermera escolar es miembro de una disciplina única de enfermería profesional y es a menudo la única profesional sanitario en un entorno académico. La práctica de la enfermería escolar del siglo XXI es centrada en el alumno, y tiene lugar en el contexto de la familia y la comunidad escolar del alumno (NASN, 2016a). La enfermera escolar puede proporcionar los siguientes servicios/apoyos:

- Atención de urgencia
- Cuidado de enfermedades agudas y crónicas.
- Derivación y apoyo para acceder a atención primaria y servicios preventivos.
- Medidas de control de las enfermedades transmisibles.

- Asesoramiento para la promoción de la salud.
- Identificación y gestión de las barreras relacionadas con la salud para el aprendizaje de los alumnos.

### **Terapeuta ocupacional (OT)**

Los terapeutas ocupacionales (OT) escolares prestan servicios educativos pertinentes en centros escolares. Los terapeutas están capacitados para prestar muchos tipos de servicios de desarrollo y rehabilitación. Las directrices federales exigen que el terapeuta escolar preste únicamente los servicios necesarios para que los alumnos puedan beneficiarse de sus programas de educación especial.

Los terapeutas ocupacionales pueden ayudar a los estudiantes con:

- Actividades en casa, en el trabajo o en la escuela (uso de métodos o equipos de adaptación).
- Dispositivos de diseño, posición adecuada, actividades para mejorar la motricidad. visual, motricidad perceptiva, programas para niños/familias/en el hogar.
- Actividades de autocuidado relacionadas con la escuela.
- Instrucción y consulta con equipos de adaptación.
- Competencias preprofesionales.

### **Fisioterapeuta (PT)**

Los fisioterapeutas escolares prestan servicios educativos pertinentes en centros escolares.

Los terapeutas están capacitados para prestar muchos tipos de servicios de desarrollo y rehabilitación. Las directrices federales exigen que el terapeuta escolar preste únicamente los servicios necesarios para que los alumnos puedan beneficiarse de sus programas de educación especial. Los fisioterapeutas pueden ayudar a los alumnos con:

- Desarrollo motor grueso.
- Movilidad funcional en el entorno escolar (ambulatoria o en silla de ruedas en función del principal modo de movilidad del alumno).
- Posicionamiento y accesibilidad de las aulas.
- Modificaciones medioambientales.
- Pedidos y adaptaciones de equipos.
- Colaboración del personal docente.

### **Psicólogo**

Los psicólogos escolares son miembros especialmente cualificados de los equipos escolares que apoyan la capacidad de aprendizaje de los alumnos y la capacidad de enseñanza de los profesores. Aplican su experiencia en salud mental, aprendizaje y comportamiento para ayudar a los niños y jóvenes a tener éxito académica, social, conductual y emocionalmente. Los psicólogos escolares se asocian con familias, maestros, administradores escolares y otros profesionales para crear entornos de aprendizaje seguros, saludables y de apoyo que fortalezcan las conexiones entre el hogar, la escuela y la comunidad ([NASP, 2019](#)). Los psicólogos escolares pueden proporcionar los siguientes servicios y apoyos:

- Recogida y análisis de datos.
- Evaluación.
- Prácticas escolares para fomentar el aprendizaje.
- Consulta y colaboración.
- Intervención académica, de salud mental y conductual.

- Servicios de educación especial.
- Preparación, respuesta y recuperación ante las crisis.
- Colaboración familia-escuela-comunidad.

### **Monitores de seguridad/Alguaciles**

Los Monitores de Seguridad Escolar/Alguaciles están presentes en todas las escuelas. Los Monitores de Seguridad son empleados de Capital que son Alguaciles Comisionados de Delaware, encargados de "Proteger la vida y la propiedad, y preservar la paz y el buen orden... Ejercer los mismos poderes que los oficiales de paz y los oficiales de la ley, para proteger la vida y la propiedad..." según el Título 10 Capítulo 27, § 2705 del Código de Delaware. Los Monitores de Seguridad Escolar de Capital tienen experiencia previa en la aplicación de la ley y son empleados por el distrito para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes.

Los monitores son responsables de la seguridad y el bienestar de los alumnos, el personal, los voluntarios y los visitantes; las tareas asignadas a nivel escolar pueden incluir:

- Supervisión y vigilancia de alumnos y visitantes dentro y fuera del edificio escolar.
- Hacer cumplir el comportamiento apropiado de los estudiantes, incluida la comunicación con los estudiantes en relación con los problemas y/o el comportamiento.
- Servir como miembro del comité de seguridad de la escuela, incluyendo la asistencia en los simulacros y la planificación de acciones de emergencia.
- Servir de mentor y modelo positivo para los alumnos.

### **Consejero escolar**

Los consejeros escolares son educadores certificados que mejoran el éxito de TODOS los estudiantes mediante la implementación de un programa integral de orientación escolar. Los consejeros escolares diseñan y ofrecen programas de orientación escolar que mejoran los resultados de los estudiantes. Ofrecen actividades y servicios apropiados para el desarrollo que ayudan a los estudiantes a desarrollar la mentalidad y los comportamientos para el éxito estudiantil y mejorar su rendimiento, asistencia y disciplina (ASCA, 2020). Los consejeros escolares son responsables de:

- Apoyar a los estudiantes en la planificación académica y el establecimiento de objetivos.
- Impartir lecciones de orientación escolar en el aula basadas en el estándar de éxito del estudiante.
- Proporcionar asesoramiento a corto plazo a los estudiantes.
- Colaborar con las familias, los profesores, los administradores y la comunidad para el éxito de los estudiantes.
- Defender a los estudiantes en reuniones centradas en ellos.
- Analizar para identificar los puntos fuertes, las necesidades y los retos de los alumnos.

### **Oficial de Recursos Escolares (SRO)**

Los Oficiales de Recursos Escolares (SRO) asignados a las escuelas del Distrito Escolar Capital trabajan con toda la comunidad escolar para disminuir los índices de delincuencia y disciplina, esforzándose así por garantizar que las escuelas sean seguras y reflejen ambientes de aprendizaje positivos para los estudiantes y el personal. Los Oficiales de Recursos Escolares son responsables de:

- Mantener la presencia policial dentro del edificio escolar y eliminar cualquier elemento que pueda poner en peligro la seguridad de los alumnos y del personal escolar.
- Proporcionar educación a los estudiantes y al personal sobre temas legales y de seguridad, e iniciará acciones para hacer cumplir la ley según corresponda. Los SRO iniciarán la resolución de conflictos con los estudiantes y el personal como herramienta de prevención.
- Informar de cualquier incidente tipificado en la Ley 322 de la Cámara de Representantes.
- Servir de mentor y modelo positivo.

### **Logopeda (SLP)**

Los logopedas escolares (SLP) prestan servicios educativos pertinentes en centros escolares. Los terapeutas están capacitados para prestar muchos tipos de servicios de comunicación. Las directrices federales exigen que el terapeuta escolar preste únicamente los servicios necesarios para que los alumnos puedan beneficiarse de sus programas de educación especial. Los SLP proporcionan una gama de servicios que incluyen:

- Colaborar con el equipo del IEP y los padres/tutores para determinar las necesidades del alumno.
- Proporcionar información sobre el desarrollo del habla al personal escolar y a los padres
- Coordinar la terapia integrada con el profesor de aula, para incorporarla al programa educativo.
- Realizar evaluaciones y reevaluaciones logopédicas según sea necesario.
- Completar los informes y el papeleo necesarios relativos al servicio de terapia.

Existe la posibilidad de que todas estas funciones participen en una intervención comunitaria de Nivel I, Nivel II o Nivel III para apoyar las necesidades del niño y representar la experiencia y el apoyo dentro de nuestra comunidad. Los profesionales del personal de apoyo trabajarán con el personal docente para servir de modelo de relaciones comunitarias positivas.

## **Responsabilidades de los estudiantes**

### **Integridad académica**

Los estudiantes deben mostrar honestidad y responsabilidad personal en todas las tareas y trabajos escolares. La integridad académica es necesaria para la autoestima, la confianza, el logro estudiantil y las relaciones positivas en nuestra comunidad escolar.

### **Comportamiento adecuado**

Las expectativas de comportamiento de nuestros alumnos como miembros de nuestra comunidad escolar están recogidas en esta *Guía para el Éxito del Alumno* y están vigentes:

- En las instalaciones de la escuela antes, durante y después del horario escolar normal.
- Mientras los alumnos estén en el autobús escolar por cualquier motivo.
- En todos los actos patrocinados por la escuela y otras actividades en las que los administradores escolares tengan jurisdicción sobre los alumnos.

El comportamiento adecuado significa garantizar que nuestras acciones, interacciones y comportamientos reflejen el Retrato de un Senador y una responsabilidad hacia todos los miembros de nuestra comunidad.

La *Guía para el Éxito Estudiantil* también puede aplicarse a la conducta de un estudiante fuera de la escuela y de la propiedad de la escuela si el distrito cree que la naturaleza de dicha conducta indica que el estudiante representa una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de otros estudiantes.

Dicha conducta extraescolar incluirá, pero no se limitará a:

- Actos de violencia castigados por la ley;
- Delitos sexuales penados por la ley;
- La venta, transferencia o posesión de drogas que constituyan un delito penado por la ley;
- La posesión, uso o amenaza de uso de un arma que constituya un delito penado por la ley.

El superintendente o su designado puede suspender a un estudiante en espera del resultado de la acción judicial o puede llevar al estudiante a una expulsión de la Junta de Educación.

Nada de lo dispuesto en esta sección sobre la conducta extraescolar afectará o modificará la aplicación de la guía para la conducta dentro de la escuela.

Cuando se produce una suspensión extraescolar, puede ser necesario celebrar una reunión de reintegración restaurativa para abordar las necesidades del niño y de la comunidad escolar a fin de garantizar que se reparan las relaciones y se desarrollan soluciones creativas para evitar que se repitan en el futuro.

Además, el director está autorizado a tomar medidas cuando la mala conducta de un alumno al ir y volver de la escuela tenga un efecto perjudicial para los demás alumnos o para el proceso educativo.

La Oficina del Fiscal General y/o las autoridades de la ley notifican al Distrito Escolar Capital cada vez que un estudiante es arrestado por un crimen designado fuera del campus, esta notificación ocurre aunque no tenga nada que ver con la escuela o haya ocurrido fuera de la propiedad escolar. Cuando el Distrito reciba estos reportes, serán revisados. El Distrito tomará acción disciplinaria como se indica en la Guía de Éxito del Estudiante si la conducta fuera de la escuela indica que el estudiante presenta una amenaza a la salud, seguridad o bienestar de otros estudiantes y personal. Ejemplo: Si un estudiante es arrestado por vender narcóticos en la comunidad, puede ser expulsado de la escuela. Los estudiantes y las familias deben darse cuenta de que la conducta fuera de la escuela puede resultar en la expulsión de la escuela o la colocación en un programa alternativo.

### **Vestimenta adecuada**

La ropa que los alumnos eligen para ir a la escuela debe ser apropiada para las exigencias académicas, sociales y de seguridad de su día. Los alumnos tienen la responsabilidad de vestirse y arreglarse para mostrar limpieza, promover la seguridad y demostrar respeto por sí mismos y por los demás.

1. Las camisetas, incluidas las camisas, blusas, etc., cubrirán el vientre, la espalda, los costados, el pecho, los hombros y toda la ropa interior.
2. Los pantalones, incluidos los pantalones cortos, las faldas, los vestidos, los pantalones,



los vaqueros, los pantalones de chándal, los leggings, etc. caerán hasta la mitad del muslo por delante, por detrás y por los lados y cubrirán toda la ropa interior, incluidos los calzoncillos bóxer, y las nalgas.

3. La vestimenta adecuada también incluye ropa interior que no sea visible. Los pijamas o prendas similares no son apropiados.
4. El material tanto de la parte superior como de la inferior será sólido y no transparente. Si una prenda es transparente o transparente, se llevará una prenda sólida adecuada por encima o por debajo para cumplir los requisitos enumerados.
5. Cualquier parte superior o inferior con uno o varios agujeros que no se ajuste a las expectativas de los puntos 1 y 2 deberá llevar otra capa debajo y no deberá dejar al descubierto la piel.
6. Se llevarán zapatos u otro calzado apropiado en todo momento. Las chanclas y los toboganes pueden considerarse un problema de seguridad durante ciertas actividades, por ejemplo, Ciencias, Educación Física, Carpintería, etc. Los niños que no lleven calzado adecuado podrán ser excluidos de determinadas actividades. Se avisará a los alumnos y a sus padres cuando no sea aceptable el uso de chanclas y toboganes. Las zapatillas no son calzado apropiado.
7. Los sombreros, gorras, viseras, capuchas y cualquier otro elemento que cubra la cabeza no son apropiados para su uso en los edificios escolares. Los cubrecabezas también incluyen, entre otros, pañuelos, picos, peines, orejeras y pañoletas. Los cubrecabezas religiosos están excluidos de estos requisitos.
8. Las prendas exteriores como abrigos y parkas no se llevarán en el edificio escolar. Se guardarán según corresponda en taquillas o zonas designadas cuando el alumno entre en el colegio. El personal del edificio podrá determinar cuándo se pueden llevar chaquetas y abrigos en el interior en función de las temperaturas del edificio o del aula.
9. Las gafas de sol sólo se pueden llevar en el edificio con un justificante médico.
10. Todas las prendas y accesorios evitarán la afiliación a bandas, las connotaciones sexuales, los estampados y grafitis obscenos, vulgares, profanos, sacrílegos y discriminatorios, y/o las referencias al alcohol, el tabaco, las drogas o las armas.
11. Los administradores pueden conceder exenciones específicas a las expectativas de vestimenta para los días de espíritu escolar, requisitos del curso, uniformes deportivos, eventos especiales, actuaciones, etc.

### **Asistencia**

La asistencia a la escuela es obligatoria según la ley estatal y las normas de la Junta Estatal de Educación de Delaware. Todo padre, tutor u otra persona que tenga el control legal de un niño de entre 5 y 16 años está obligado a enviar a dicho niño a la escuela. Las normas de asistencia son aplicables a todos los estudiantes matriculados en el Distrito. La Política del Distrito Escolar Capital #700-02 *Reglamentos de Asistencia Estudiantil (Borrador de Cambios) es el documento gobernante.*

Ejemplos de ausencias justificadas pueden ser:

1. Visitas al médico, dentista u otro profesional médico.
2. Enfermedad u hospitalización confirmada por un profesional médico.
3. Comparecencia ante el tribunal confirmada por la documentación oficial.
4. Exclusión de la enfermera escolar por enfermedad transmisible.
5. Hasta 12 ausencias personales al año, documentadas mediante nota o correo electrónico de los padres/tutores.
6. Servicio de bomberos voluntarios.

Las notas de ausencia deben entregarse a la escuela en los tres días lectivos siguientes al regreso del niño.

- ***Horas lectivas oficiales de cada centro:***

- Todas las escuelas K-4:  
8:50 a.m.-3:30 p.m.
- Campus William Henry:  
8:10 a.m.-2:52 p.m.
- Campus Dover Middle School: Escuela de Excelencia y Escuela de Innovación 8:10 a.m.-2:52 p.m.
- Dover High School:  
7:25 a.m.-2:20 p.m.
- Página principal de la Escuela Comunitaria del Condado de Kent:  
De 8.15 a 15.15 h.
- Kent County Centro de Aprendizaje Intensivo (ILC): 7:40 a.m.-2:20 p.m.

- ***Contactos de asistencia por escuela:***

- Escuela Primaria East Dover: [eastattendance@capital.k12.de.us](mailto:eastattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria Fairview: [fvattendance@capital.k12.de.us](mailto:fvattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria Hartly: [hartlyattendance@capital.k12.de.us](mailto:hartlyattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria North Dover: [northattendance@capital.k12.de.us](mailto:northattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria South Dover: [southattendance@capital.k12.de.us](mailto:southattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria Towne Point: [tpattendance@capital.k12.de.us](mailto:tpattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Primaria Booker T. Washington: [btwattendance@capital.k12.de.us](mailto:btwattendance@capital.k12.de.us)
- William Henry Middle School: [whmsattendance@capital.k12.de.us](mailto:whmsattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Secundaria de Innovación: [msiattendance@capital.k12.de.us](mailto:msiattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Secundaria de Excelencia: [mseattendance@capital.k12.de.us](mailto:mseattendance@capital.k12.de.us)
- Dover High School: [dhsattendance@capital.k12.de.us](mailto:dhsattendance@capital.k12.de.us)
- Escuela Comunitaria del Condado de Kent: [kccsattendance@capital.k12.de.us](mailto:kccsattendance@capital.k12.de.us)
- Centro de Aprendizaje Intensivo de Secundaria del Condado de Kent: [kcsilcattendance@capital.k12.de.us](mailto:kcsilcattendance@capital.k12.de.us)

Es posible que la asistencia deba abordarse mediante una intervención reparadora, como la Conferencia de Grupo Familiar, de modo que la escuela y la familia puedan colaborar para ayudar al niño a asistir a la escuela y satisfacer las necesidades de todo el niño.

### **Bolsas para libros/Monederos/Carteras**

El Distrito asume que un estudiante es responsable de todos los artículos encontrados en cualquier bolso traído a la escuela. Ejemplos incluyen bolsas de libros, bolsos, bolsas de gimnasio, etc. Cada alumno debe comprobar regularmente el contenido de su(s) bolsa(s). Si un alumno no asegura su bolsa o no permite que otros accedan a ella, será responsable de los objetos que se encuentren en ella. Todas las bolsas pueden ser registradas bajo sospecha razonable.

### **Privilegios de autobús**

Seguir las reglas del autobús asegurará un viaje seguro en autobús hacia y desde la escuela para todos los miembros de la comunidad escolar. Cualquier violación de estas reglas será tratada como se indica en la política del distrito y la Guía de Éxito del Estudiante.

Consulte:

Política del Distrito Escolar Capital #700-18 Regulaciones de Seguridad en Autobuses  
Política del Distrito Escolar Capital #700-25 Conducta en Autobuses

### **Acoso escolar o intimidación**

La intención del Distrito escolar capital es fomentar la dignidad humana en nuestras escuelas y comunidades escolares. La intimidación de cualquier tipo niega ese ideal. Nadie será sujeto a ningún tipo de intimidación.

"El acoso escolar se define como

Comportamiento repetitivo, intencionadamente agresivo y dañino por parte de los agresores, que crea y mantiene un desequilibrio de poder entre las personas o grupos a los que se dirige la agresión en espacios reales o en línea.<sup>1</sup>

Además, en la Sección 4161 del Título 14 como cualquier acto o acciones intencionales escritas, electrónicas, verbales o físicas contra otro estudiante, voluntario del distrito escolar o escuela subvencionada o un empleado del distrito escolar o escuela subvencionada que una persona razonable bajo las circunstancias debería saber que tendrá cualquiera de los siguientes efectos:

(1) Hacer que un estudiante, un voluntario de un distrito escolar o de una escuela concertada o un empleado de un distrito escolar sienta un temor razonable de sufrir un daño sustancial

---

<sup>1</sup> Dr. Luke Roberts, PhD, Universidad de Cambridge 2020. <https://www.repository.cam.ac.uk/handle/1810/309482>

en su persona, o daño al bienestar físico, emocional o a las propiedades de otro estudiante, voluntario o empleado;

(2) Crear un entorno educativo hostil, amenazador, humillante o abusivo debido a la omnipresencia o persistencia de las acciones o debido a una diferencia de poder entre el acosador y la víctima;

(3) Interferir con que un estudiante tenga un entorno escolar seguro que sea necesario para facilitar el rendimiento, las oportunidades o los beneficios educativos;

(4) Perpetuar el acoso escolar incitando, solicitando o coaccionando a un individuo o grupo para degradar, deshumanizar, avergonzar o causar daño emocional, psicológico o físico a otro estudiante, voluntario del distrito escolar o escuela subvencionada o empleado del distrito escolar o escuela subvencionada.

## Prevención del acoso escolar

Los siguientes derechos y responsabilidades están en línea con la Política del Distrito Escolar Capital #700- 31 *Prevención del Acoso Escolar y la Intimidación*.

Los estudiantes tienen la responsabilidad:

1. Tratar a todos con Compasión y hallarse Comprometido con otros miembros de la comunidad escolar en la prevención del acoso o la intimidación.
2. Reconocer que somos responsables de la comunidad que creamos y que los espectadores desempeñan un papel importante en la prevención del acoso y en la protección de las víctimas.
3. Ser responsables e incluir a los alumnos excluidos o marginados en nuestras comunidades escolares.

## Denunciar el acoso:

Todos los miembros de la comunidad escolar pueden contribuir a combatir el acoso escolar a través de:

4. Estar decididos cuando se produce el acoso a que no es aceptable y que se trata de un comportamiento perjudicial para las personas y la comunidad escolar.
5. Informar de incidentes de agresión, intimidación o acoso percibidos u observados hacia sí mismo o hacia otros a un profesor, consejero, encargado de disciplina o administrador escolar.
6. Informar y buscar el consejo de un profesor, consejero o administrador escolar.

7. Comunicar la información al director si no se resuelve la situación.

Los presuntos incidentes de acoso deben comunicarse directamente a la administración escolar o a través del enlace "[Denunciar acoso](#)" de los sitios web del distrito y de la escuela.

### Responder al acoso:

Todos los informes de acoso escolar serán tomados en serio por la comunidad escolar. Es de suma importancia comprender el daño causado a las personas o grupos objeto del acoso y ser consciente de lo que necesitan para sentirse seguros y disfrutar de su aprendizaje.

Esto puede implicar una serie de intervenciones para apoyar su resiliencia y aumentar su sentido de pertenencia a nuestra comunidad escolar.

En relación con los autores de conductas de acoso, la comunidad escolar utilizará una serie de respuestas descritas en esta guía para el éxito del alumno con el fin de abordar las necesidades subyacentes que han provocado el comportamiento. Además, se utilizarán procesos que permitan a los autores comprender el daño causado a las personas, a los grupos y a nuestra comunidad escolar.

### Taquillas o Casilleros

El Distrito presume que un estudiante es responsable de todos los artículos encontrados en su casillero. Si un estudiante no cierra con llave su casillero, o proporciona acceso al casillero a terceros, el estudiante sigue siendo responsable de los artículos encontrados en el casillero. Las taquillas de los alumnos son propiedad de la escuela. Los casilleros pueden estar sujetos a registro por un administrador y/o persona designada en cualquier momento con sospecha razonable para proteger la salud, seguridad y bienestar de los demás.

### Vehículos de motor

Los alumnos de secundaria pueden obtener el privilegio de conducir un vehículo personal (automóvil) a la escuela. Este privilegio es concedido por la administración de la escuela. Puede ser retirado para garantizar la seguridad de otros estudiantes en los terrenos de la escuela o como castigo por acciones inapropiadas en la escuela y / o aula. El Distrito asume que un estudiante es responsable de todos los artículos en el coche del estudiante. Esto se aplica a cualquier coche que un estudiante conduce a la escuela sin importar quién posee el coche. Si un automóvil no está cerrado con llave, o se permite el acceso de otras personas al automóvil, el conductor sigue siendo responsable de los artículos que se encuentren en el automóvil. El coche puede ser registrado bajo sospecha razonable.

Los alumnos conductores tienen la responsabilidad:

1. Operar sus vehículos motorizados de manera segura y prudente en todo momento mientras conducen en la propiedad de la escuela o del distrito;
2. Abstenerse de portar u ocultar en un vehículo automotor cualquier sustancia u objeto que pueda perturbar el proceso educativo o que esté prohibido por la Guía para el Éxito

Estudiantil o la ley estatal.

### **Uso de la tecnología**

El uso de la tecnología, incluidos los dispositivos tecnológicos personales, es un privilegio y puede ser revocado. Los estudiantes deben leer y estar de acuerdo con la Política de Uso Aceptable de Internet 200-11 del Distrito, que incorpora la política del Estado. Los estudiantes y padres/tutores deben firmar la Política de Uso Aceptable de Internet antes de que el estudiante pueda usar la tecnología del Distrito, incluyendo el acceso a Internet.

## **Expectativas de comportamiento**

El Retrato del Senador proporciona expectativas claras y concisas de comportamiento y se comunicará a todos los alumnos. La comunicación será coherente y comprensible en toda la escuela para permitir que todos los miembros de la comunidad escolar puedan *pertenecer* y *lograr*. Las expectativas de comportamiento se apoyarán en la enseñanza de comportamientos apropiados, el uso de técnicas de comportamiento positivo, el modelado de procedimientos/rutinas apropiadas y el uso de estrategias en el aula.

En el Distrito Escolar Capital, las expectativas de comportamiento para estudiantes exitosos incluyen:

- Asistir a la escuela diariamente y a tiempo.
- Son responsables de su propio trabajo y comportamiento.
- Llegar preparado para las tareas y actividades de clase.
- Respeta a todas las personas y bienes.
- Comportarse de forma segura y responsable.
- Seguir las normas de la escuela y del aula.
- Pide ayuda cuando la necesites.

### **Estudiantes con discapacidad**

**La Guía para el éxito estudiantil se aplica a todos los alumnos. Sin embargo, al hacer cumplir la Guía, el distrito cumplirá con la ley federal y estatal relativa a los estudiantes con discapacidades.**

1. Si un alumno discapacitado, tal y como se define en las leyes y normativas federales y estatales, se recomienda para ser suspendido por más de diez (10) días lectivos, ya sean consecutivos o acumulativos, en un año escolar, o si se recomienda su expulsión, se celebrará una reunión del equipo del IEP del alumno.

2. El equipo del IEP del alumno considerará si la infracción fue una manifestación de la discapacidad del alumno.
3. Si el equipo del IEP determina que la infracción fue una manifestación de la discapacidad del alumno, el equipo del IEP modificará el programa educativo y/o la colocación del alumno en consecuencia.
4. Si el equipo del IEP determina que la infracción no es una manifestación de la discapacidad del alumno, éste estará sujeto a las disposiciones de la Guía para el Éxito Estudiantil y será disciplinado en consecuencia.
5. En los casos en que el estudiante con una discapacidad presenta un peligro para él / ella u otros, o es tan perjudicial para el entorno educativo como para interferir con los derechos de otros estudiantes, la colocación de emergencia y / o la eliminación puede ser solicitada por el Distrito, incluyendo la instrucción en casa.
6. Los alumnos con discapacidades y sus padres y/o tutores también deben consultar el Manual Administrativo para Servicios de Educación Especial disponible a través del Departamento de Educación de Delaware.

## **Respuestas a las expectativas de comportamiento**

Cuando el comportamiento de un alumno no satisface las expectativas de la Comunidad Escolar, el personal utilizará un proceso disciplinario progresivo para apoyar el retorno al cumplimiento de las expectativas de nuestra comunidad. La respuesta apropiada al comportamiento del estudiante será guiada por la Matriz de Disciplina Progresiva y los PASOS de Disciplina Progresiva: Estrategias, Intervenciones y Respuestas. En primer lugar, el personal utilizará la Matriz para decidir qué nivel de respuesta es apropiado para el comportamiento. En segundo lugar, el personal utilizará los STEPS para decidir qué respuesta es más probable que resulte en un cambio del comportamiento. La Matriz y los STEPS se aplicarán de forma coherente en todas las escuelas y a todos los alumnos, a menos que se indique lo contrario en el Plan de intervención conductual de un alumno.

---

### ***Disciplina progresiva:***

- *es el uso de la acción menos severa necesaria para corregir un comportamiento indeseable.*
- *sólo pasa a acciones más significativas cuando no se producen cambios en el comportamiento.*
- *se utiliza para crear un entorno escolar positivo y seguro para todos.*

***Las respuestas a las infracciones reiteradas se vuelven más implicadas y detalladas. Estas respuestas están diseñadas no sólo para proporcionar equidad, sino también para utilizar la disciplina como una herramienta de enseñanza.***

---

Una comunidad escolar positiva tiene expectativas de comportamiento que apoyan y comprometen a los alumnos y sus familias, cuando estas expectativas no se cumplen una serie de estrategias disciplinarias progresivas ayudan a comprometer y reafirmar nuestros valores que permiten que nuestras relaciones escolares vuelvan al aprendizaje. El personal puede utilizar más de una estrategia, intervención y respuesta del PASO inicial o de los PASOS inferiores. El personal documentará el comportamiento y se pondrá en contacto con los padres/tutores según lo requiera la colocación del STEP inicial.

A veces los incidentes involucran múltiples comportamientos inapropiados. En ese caso, el administrador o la persona designada pueden responder a un PASO inicial más alto. Esta respuesta se basará en la gravedad del incidente y los comportamientos. En el caso de repetición o patrones de mal comportamiento, el administrador o la persona designada puede pasar a la siguiente respuesta STEP según corresponda.

### **Cómo utilizar la matriz y los pasos (STEPS) de la disciplina progresiva**

1. Identificar el comportamiento del alumno
2. Ver la Matriz de Disciplina Progresiva
  - a. Encuentra el comportamiento del lado izquierdo.
  - b. Desplácese a la derecha para encontrar el nivel del alumno.
  - c. Sube por la columna e identifica el paso de la ofensiva.
3. Vaya a la página del Paso correspondiente siguiendo la Matriz para ver:
  - a. La respuesta inicial al comportamiento del alumno
  - b. El proceso de documentación en ese Paso
  - c. Una lista de posibles estrategias, intervenciones y respuestas para abordar el comportamiento
  - d. Los comportamientos repetidos pueden abordarse en niveles de Paso superiores e incluirán estrategias diseñadas para restaurar las relaciones, así como la comunidad escolar y del aula.

#### **Ejemplo 1:**

El viernes, se pidió a un alumno de tercer curso que se cambiara de asiento en clase para mejorar su capacidad de concentración y aprendizaje. El alumno se negó cuatro veces diferentes en cuestión de 45 minutos. La última vez gritaron al profesor. Era la tercera vez que ocurría esto esta semana. El lunes, el profesor apartó a otros alumnos del niño y llamó a casa.

El miércoles, el profesor hizo que el niño rellenara una hoja de reflexión y habló con él sobre el comportamiento adecuado y sobre cómo escuchar a los adultos. Esta vez, el viernes, el profesor documentó el problema de comportamiento en el aula en eSchool y lo remitió a la administración.

#### **Comportamiento: Desafío**

- Basado en el nivel de grado del estudiante, este comportamiento tiene una respuesta de Paso 1.
- La administración vio que el profesor ha completado algunas de las estrategias, intervenciones y respuestas ya en el Paso 1 y se dio cuenta de que se trata de una ofensa repetida. La administración se comunicó con el padre/tutor y decidió pasar al Paso 2 utilizando los servicios de la escuela (el consejero) y posiblemente desarrollando un plan de apoyo al estudiante si las sesiones de asesoramiento en la escuela no tienen éxito.

#### **Ejemplo 2:**

Un alumno de décimo curso no quiso esperar a que sonara el timbre porque había



quedado con su amigo para ir a por su almuerzo a McDonalds. El alumno salió del aula sin permiso cinco minutos antes de la salida.

Comportamiento: Abandonar el área asignada sin permiso

- Según la calificación del alumno, este comportamiento tiene una respuesta de Paso 3.
- El profesor escribió una remisión por el comportamiento y la remitió a la administración.
- La administración se puso en contacto con el padre/tutor. La administración documentó el incidente y asignó una detención administrativa.

## Matriz de disciplina progresiva

<b>Colocación inicial (Paso) de acuerdo a la ofensa</b>									
Ofensa	Código del Estado	1	2	3	4	5	6	7	Informes obligatorios
<b>Fraude académico/plagio</b>	S0141	K-4	5-12						
<b>Incendio provocado</b>	C0133-34							K-12	Policía, DOE
• Quema imprudente	S0152				K-6	7-12			
<b>Asalto</b>									
• 1er y 2º grado	C0106-07						K-12		Policía, DOE
• 3er Grado	C0201				K-4	5-12			DOE si <12 años ; Policía si >12
<b>Acoso escolar o intimidación</b>	D0701			K-4	5-12				DOE
<b>Actos delictivos (vandalismo)</b>	D0301			K-12					DOE
<b>Desafío/Insubordinación</b>	S0081-82	K-4	5-12						
<b>Infracción del código de vestimenta</b>	S0291	K-12							
<b>Posesión o consumo de drogas o alcohol</b>									
• Posesión y/o consumo de alcohol	D0501				K-4	5-12			DOE
• Posesión y/o consumo de tabaco	D1401			K-4	5-12				DOE
• Medicamentos: Posesión/uso inadecuados	D1601			K-4	5-12				DOE
• Posesión ilegal de sustancias controladas o sustancias similares	C0701-04				K-4	5-12			Policía, DOE
• Bajo la influencia de sustancias controladas ilegales	D0502				K-4	5-12			DOE
• Distribución de alcohol, drogas y productos similares a las drogas	C0710						K-4	5-12	Policía, DOE
<b>Extorsión</b>	C0141					K-4	5-12		Policía, DOE
<b>No presentarse a la detención</b>	S0221		K-4	5-12					
<b>Falsificación (verbal)</b>	S0321	K-12							
<b>Falsificación (por escrito)</b>	S0322			K-12					
<b>Lucha</b>	D1101			K-4	5-8	9-12			DOE
• Instigación (de lucha)	S0302		-	K-4	5-8	9-12			
<b>Instigación (distinta de la lucha)</b>	S0302	K-4	5-8	9-12					
<b>Juego</b>	S0241	K-6	7-12						
<b>Delitos de odio</b>	C0151				K-4	5-12			Policía, DOE
<b>Comportamiento inadecuado</b>									
• Comportamiento negligente e imprudente	S0107			K-4	5-12				
• Conducta sexual indebida consentida	S0108			K-4	5-8	9-12			

● Interrupción del proceso educativo	S0091	K-4	5-8	9-12					
● Falta de respeto a un alumno	S0105		K-4	5-12					
● Falta de respeto a un miembro del personal	S0104		K-4	5-12					
● Plan para infringir el Código de Conducta/SSG	S0106		K-4	5-12					
● Violación de la seguridad	S0102			K-4	5-12				

Códigos estatales: S = Escuela, D = Departamento de Educación/Estado denunciante, C = Delincuente/Policía denunciante

<b>Delito Colocación inicial STEP</b>									
<b>Ofensa</b>	<b>Código del Estado</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Informes obligatorios</b>
<b>Lenguaje inapropiado</b>									
● Lenguaje abusivo	S0301		K-4	5-12					
● Uso de blasfemias	S0011	K-12							
<b>Abandono del recinto escolar sin permiso</b>	S0051			K-12					
<b>Merodear</b>	S0071	K-12							
<b>Toque ofensivo</b>									
● Personal víctima	D0802			K-4		5-12			DOE
● Estudiante víctima	D0801			K-4	5-8	9-12			DOE
<b>Conducta extraescolar</b>									
● Informe: Fiscal General	S0161						K-12		
● Informe: Programa alternativo	S0162						K-12		
<b>Pornografía</b>	D0101			K-4	5-12				DOE
<b>Violación</b>	C0122-25							K-12	Policía, DOE
● Contacto sexual ilícito III	C0301					K-12			Policía, DOE
● Menor de 12 años: Contacto sexual ilícito III									
○ Personal Víctima	D1802				K-5				DOE
○ Estudiante víctima	D1801				K-5				DOE
<b>Infracciones reiteradas del Código de Conducta (SSG)</b>	S0333						K-12		
<b>Acoso sexual</b>	D1001				K-6	7-12			DOE
<b>Faltar a clase</b>	S0041		K-8	9-12					
● Abandonar la clase sin permiso	S0052		K-4	5-12					

• Tardanzas: Llegar tarde a clase	S0032	K-12							
<b>Tecnología</b>									
• Uso indebido de la tecnología/ acción de la PUA	S0181	K-12							
• Uso no autorizado de dispositivo tecnológico personal	S0312	K-12							
<b>Amenaza terrorista</b>	D0901					K-4	5-12		DOE
• Amenaza a la seguridad	D0902					K-4	5-12		DOE; Policía si amenaza de bomba
<b>Robo</b>									
• Delito de robo (felonía) > 1.500 \$	D0601					K-12			DOE
• Robar	S0111				K-4	5-12			
<b>Allanamiento de morada</b>	S0271				K-12				
<b>Conducción insegura</b>	S0121				9-12				
<b>Artículo inseguro</b>	S0131				K-4	5-12			
<b>Posesión de armas</b>									
• Posesión de un instrumento peligroso	C0621					K-4	5-12		Policía, DOE
• Posesión de un arma mortal	C0601-20; C0622-26							K-12	Policía, DOE

Códigos estatales: S = Escuela, D = Departamento de Educación/Estado denunciante, C = Delincuente/Denunciante a la policía

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 1



**At Step One:** Initial Response Level to the Offense is at Level One:

Classroom/Building-level strategies, interventions and responses are chosen. Staff use a Multi-Tiered System of Support (MTSS) to support and teach behavior expectations.

**Examples of possible responses are listed below**

STEP

**1**

- Teach appropriate behaviors
- Use positive behavior techniques
- Model appropriate procedures/routines
- Restitution or restoration
- Employ classroom environment strategies
- Conference with student & Communicate concern with parent/guardian
- Teach replacement behavior strategies
- Review classroom & Review School Expectations
- Conduct whole class lesson/meeting
- Follow & Document Behavior Intervention Plan (BIP) if in place\*



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> cademic Cheating/Plagiarism	•			
<b>D</b> efiance/Insubordination	•			
<b>D</b> isruption of the Education Process	•			
<b>D</b> ress Code Violation	•	•	•	•
<b>F</b> alsification (Verbal Untrue Statements)	•	•	•	•
<b>G</b> ambling	•	•		
<b>I</b> nstigation (other than fight)	•			
<b>L</b> oitering	•			
<b>T</b> ardiness: Late to Class	•	•	•	•
<b>T</b> echnology Device Unauthorized use/Personal	•	•	•	•
<b>T</b> echnology/Violation of the AUP/Misuse	•	•	•	•
<b>U</b> se of Profanity	•	•	•	•

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 2



**At Step Two:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 2 response.

OR

Appropriate classroom/building-level strategies and responses have been ineffective. Staff will collaborate with parents/guardians and available resources to help students. Actions must be documented as a Teacher Note(s) in Performance Plus.

**Examples of possible responses are listed below**

STEP

2

- Utilize School-Based Services
- Provide time to take a break for age-appropriate recovery/cool-down
- Engage student in self-reflection activity with adult follow-up
- Conference with teacher/administrator
- Confiscation of item/Substitution of dress code item
- Restitution or restoration
- Develop and utilize Student Support Plan
- Follow & document Behavior Intervention Plan (BIP) if in place\*
- Administer teacher detention with age-appropriate reflection



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> cademic Cheating/Plagiarism		•	•	•
<b>A</b> busive Language	•			
<b>D</b> efiance/Insubordination		•	•	•
<b>D</b> isrespect Toward a Student	•			
<b>D</b> isrespect Toward a Staff Person	•			
<b>D</b> isruption of the Education Process		•	•	
<b>F</b> ailure to Report for Detention	•			
<b>G</b> ambling			•	•
<b>I</b> nstigation (other than fight)		•	•	
<b>L</b> eaving Assigned Area or Class w/o Permission	•			
<b>P</b> lan to Violate Code of Conduct/SSG	•			
<b>S</b> kippping Class	•	•	•	

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 3



**At Step Three:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 3 response.

OR

Appropriate classroom level strategies/responses and additional assistance have been ineffective. Incident will be documented as a Conduct Referral in eSchool & referred. Parent communication required.

**Examples of possible responses are listed below**

STEP

3

- Parent/Guardian Conference; Employ assistance from school, district and/or community-based services;**
- Provide time to take a break for age-appropriate recovery/cool-down**
- Refer to appropriate Student Support Team;**
- Restitution or restoration and/or service learning**
- Develop and utilize Student Support plan or contract;**
- Conduct Functional Behavior Assessment & create Behavior Intervention Plan (BIP); Review/Revise existing BIP;**
- Restrict privileges; Up to 1 day of Bus Suspension; Administrative detention;**
- Up to 1 day of In-School Suspension**
- DDOE reporting as required and/or Police notification as required**



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> busive Language		•	•	•
<b>B</b> ullying	•			
<b>C</b> areless and Reckless Behavior	•			
<b>C</b> onsensual Sexual Misconduct	•			
<b>C</b> riminal Mischief (Vandalism)	•	•	•	•
<b>D</b> isrespect towards staff or student		•	•	•
<b>D</b> isruption of the Educational Processes				•
<b>F</b> alsification (Written)	•	•	•	•

## Progressive Discipline STEPS

### Behaviors for **STEP 3** continued



Elevates the issue beyond staff strategies, interventions and responses through referral.



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>F</b> ailure to report for detention		•	•	•
<b>F</b> ighting	•			
<b>L</b> eaving Assigned Area or Class without Permission		•	•	•
<b>L</b> eaving School Grounds w/o Permission	•	•	•	•
<b>M</b> edications: Inappropriate Possession and/or Use	•			
<b>O</b> ffensive Touching (Staff/Student)	•			
<b>P</b> ornography	•			
<b>P</b> lan to violate the code of conduct		•	•	•
<b>S</b> afety Violation	•			
<b>S</b> kipping Class				•
<b>S</b> tealing	•			
<b>T</b> obacco Possession and/or Use	•			
<b>T</b> respassing	•	•	•	•
<b>U</b> nsafe Item	•			
<b>U</b> nsafe Driving				•



# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 4



**At Step Four:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 4 response.

**OR**

Lower step strategies and responses have been ineffective. Incident will be Referred and parent/guardian conference is required.

**Examples of possible responses are listed below**

**STEP**

**4**

- Employ assistance from school, district and/or community-based services**
- Refer to Student Support Team**
- Conflict Resolution/Mediation**
- Conduct Functional Behavior Assessment and develop Behavior Intervention Plan**
- Restitution or restoration and/or service learning**
- Up to 3 days of Bus Suspension**
- Up to 3 days of In-School Suspension**
- Up to 3 days of Out-of-School Suspension**
- DOE reporting as required**
- Police notification as required**



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> rson: Reckless Burning	•			
<b>A</b> ssault: Third Degree	•			
<b>B</b> ullying		•	•	•
<b>A</b> lcohol Possession and/or Use	•			
<b>C</b> onsensual Sexual Misconduct		•	•	
<b>C</b> areless and Reckless Behavior		•	•	•
<b>F</b> elony Theft > \$1,500 (greater than \$1,500)	•	•	•	•

## Progressive Discipline STEPS

### Behaviors for **STEP 4** continued

**STEP FOUR**

**Mandatory Referral & Parent/Guardian conference is Required.**

**GUARDIAN  
CONFERENCE**

Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>F</b> ighting		•	•	
<b>H</b> ate Crimes	•			
<b>M</b> edication: Inappropriate possession and/or use		•	•	•
<b>O</b> ffensive Touching: Student as Victim		•	•	
<b>P</b> ornography		•	•	•
<b>S</b> afety Violation		•	•	•
<b>S</b> exual Contact III: Unlawful, Under 12 Between Student and Staff Member (staff or student victim)	•	•		
<b>S</b> exual Harassment	•	•		
<b>S</b> tealing		•	•	•
<b>T</b> obacco Possession and/or Use	•			
<b>U</b> nder the Influence: Unlawful Controlled Substances	•			
<b>U</b> nlawful Possession: Controlled Substances or Look-Alike Substances	•			
<b>U</b> nsafe Item		•	•	•

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 5



**At Step Five:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 5 response.

OR

Lower step strategies and responses have been ineffective. Incident will be Referred and a SCHOOL-LEVEL hearing is required.

### Examples of possible responses are listed below

STEP

5

**Employ assistance from school, district and/or community-based services**

**Refer to Student Support Team and/or Conflict Resolution/Mediation**

**Conduct Functional Behavior Assessment and develop Behavior Intervention Plan**

**Restitution or restoration and/or service learning**

**Up to 5 days of Bus Suspension**

**Up to 5 days of Out-of-School Suspension**

**DDOE reporting as required and/or Police notification as required**

SCHOOL-LEVEL  
HEARING

Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> lcohol: Possession and/or Use		•	•	•
<b>A</b> ssault: Third Degree		•	•	•
<b>B</b> urning, Reckless (not Arson)			•	•
<b>C</b> onsensual Sexual Misconduct				•
<b>E</b> xtortion	•			
<b>F</b> ighting: Instigating the Fight				•

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for **STEP 5** continued



**School-Level Hearing  
is Required!**



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>F</b> ighting: Participating In				•
<b>H</b> ate Crimes		•	•	•
<b>O</b> ffensive Touching (Staff Victim)		•	•	•
<b>O</b> ffensive Touching (Student Victim)				•
<b>P</b> ossession of a Dangerous Instrument	•			
<b>S</b> ecurity Threat	•			
<b>S</b> exual Harassment			•	•
<b>T</b> erroristic Threatening	•			
<b>U</b> nder the Influence: Unlawful Controlled Substances		•	•	•
<b>U</b> nlawful Possession: Controlled Substances or Look-Alike Substances		•	•	•
<b>U</b> nlawful Sexual Contact III	•	•	•	•

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 6



**At Step Six:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 6 response.

OR

Lower step strategies and responses have been ineffective. Incident will be Referred and District-Level Alternative Placement Team Meeting or Expulsion Hearing required.

### Examples of possible responses are listed below

STEP

6

**Employ assistance from school, district and/or community-based services**

**Conduct Functional Behavior Assessment and develop Behavior Intervention Plan**

**Restitution or restoration and/or service learning**

**Up to 10 days of Out-of-School Suspension**

**Alternative Placement or Expulsion**

**DDOE reporting and/or Police notification, as required**

DISTRICT-LEVEL  
HEARING

Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> ssault—1st & 2nd Degree	•	•	•	•
<b>D</b> istribution of Alcohol, Drugs and Look Alike Drugs	•			
<b>E</b> xtortion		•	•	•
<b>O</b> ut-of-School Conduct: REPORT: Attorney	•	•	•	•
<b>O</b> ut-of-School Conduct: REPORT: Alternative Placement	•	•	•	•
<b>P</b> ossession of a Dangerous Instrument		•	•	•
<b>R</b> epeated Code of Conduct (SSG) Violations (≥5)	•	•	•	•
<b>S</b> ecurity Threat		•	•	•
<b>T</b> erroristic Threatening		•	•	•

# Progressive Discipline STEPS

## Behaviors for STEP 7



**At Step Seven:** Progressive Discipline Matrix calls for initial Step 7 response.

**OR**

Lower step strategies and responses have been ineffective. Incident will be Referred and District-Level Expulsion Hearing required.

**Examples of possible responses are listed below**

STEP

**7**

**Employ assistance from school, district and/or community-based services**

**Conduct Functional Behavior Assessment and develop Behavior Intervention Plan**

**Restitution or restoration and/or service learning**

**Out-of-school suspension pending**

**Expulsion**

**Police notification**



Behavior & Assigned Grade Level	K-4	5-6	7-8	9-12
<b>A</b> rson	•	•	•	•
<b>D</b> istribution of Alcohol, Drugs and Look-Alike Substances		•	•	•
<b>P</b> ossession of a Deadly Weapon	•	•	•	•
<b>R</b> ape	•	•	•	•

# **Procesos y procedimientos administrativos disciplinarios**

## **Descripción general**

Algunos comportamientos de los alumnos pueden, con el tiempo, alterar las condiciones de aprendizaje del centro o del aula. Muchos de estos comportamientos pueden gestionarse en el aula utilizando estrategias desarrolladas para redirigir y volver a implicar a los alumnos en el proceso de aprendizaje. Las estrategias de aula suelen bastar para reconducir los comportamientos perturbadores. Una vez que se han implementado los niveles apropiados de estrategias/intervenciones en el aula/escuela y no se han cumplido las expectativas de comportamiento, el miembro del personal debe informar del comportamiento del alumno a un administrador apropiado del edificio o a la persona designada para que se considere una acción disciplinaria administrativa.

## **Notificación de incidentes de conducta**

El Distrito utiliza un sistema electrónico de reporte de incidentes que rastrea los datos de incidentes de conducta en muchos niveles, permitiendo el monitoreo y análisis de tendencias de conducta y acciones disciplinarias. El proceso para reportar incidentes es el siguiente:

1. El profesor del aula u otro miembro del personal determina que, basándose en el comportamiento del alumno, las estrategias del aula no son apropiadas o no han tenido éxito y se pone en contacto con el padre/tutor.
2. El profesor/personal presenta un informe electrónico del incidente del alumno en el que se describe el comportamiento al administrador del edificio o a la persona designada.
3. El administrador del edificio /persona designada revisa el comportamiento y lleva a cabo una investigación en un plazo de 3 días lectivos. Se harán esfuerzos razonables para incluir al alumno y al padre/tutor en la investigación preliminar. El Director/Designado se pondrá en contacto con el padre/tutor a través de llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de texto como se indica en eSchool.
4. Si la ofensa amerita una acción disciplinaria, el Referido será escalado a un Incidente Disciplinario dentro de eSchool (base de datos de estudiantes). El padre/tutor será notificado del resultado y se le dará la oportunidad de apelar.

Las personas que investiguen acusaciones de infracciones de conducta, tal como se indica en la *Guía para el Éxito Estudiantil*, no exigirán al alumno que preste declaración si éste se niega a hacerlo.

## **Equidad procesal**

Antes de que se aplique cualquier medida disciplinaria, se dará al alumno la oportunidad de incluir:

1. Ser notificado oralmente y por escrito de las razones por las que su comportamiento no ha cumplido con las expectativas de la comunidad escolar y, si se niega el incumplimiento de la expectativa de comportamiento, recibir una explicación de las pruebas conocidas por las autoridades escolares.
2. Tener la oportunidad de presentar la versión del alumno. Los alumnos tienen derecho a presentar una declaración por escrito sobre cualquier incidente que requiera medidas disciplinarias, pero no están obligados a hacerlo. Se harán esfuerzos razonables para notificar a los padres/tutores de cualquier estudiante que haga una declaración por escrito. El Director/Designado hará una llamada telefónica a los padres/tutores al trabajo,

- casa y número de teléfono celular personal como se indica en eSchool.
3. Haber tenido la oportunidad previa de saber que el presunto comportamiento no respondía a las expectativas de la comunidad escolar y/o infringía las normas y reglamentos establecidos.
  4. En los casos de suspensión, tenga en cuenta que la respuesta disciplinaria puede ser apelada por los estudiantes de 18 años de edad o más y / o los padres al siguiente nivel administrativo, la Oficina del Distrito o la Junta Estatal de Educación (SBE).  
Las apelaciones de la SBE deben basarse en una decisión escrita del consejo de educación del distrito escolar local y sólo se atenderán en caso de suspensiones de más de 10 días o en caso de que sea formalmente eliminada una infracción del expediente académico del alumno.

### **Procedimiento de recurso**

Los padres/tutores y los estudiantes de 18 años de edad o mayores pueden apelar las acciones disciplinarias al siguiente nivel administrativo (por ejemplo, las acciones tomadas por el Decano de Estudiantes pueden ser apeladas al Director Asociado, las acciones tomadas por el Director Asociado pueden ser apeladas al Director, las acciones tomadas por el Director pueden ser apeladas al Superintendente Designado).

Los padres/tutores y estudiantes de 18 años de edad o mayores pueden apelar la acción disciplinaria dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del resultado/acción. Dentro de los 3 días siguientes a la solicitud de apelación, se presentará por escrito al nivel administrativo correspondiente la decisión que se apela o se reclama y el motivo. Dentro de los 5 días de la presentación por escrito, la apelación será considerada en una conferencia con los padres, el estudiante y la escuela. La decisión por escrito sobre la apelación se emitirá dentro de los 5 días siguientes a la conferencia y será definitiva.

### **Respuestas administrativas a las infracciones de conducta**

#### **Detención administrativa**

La detención administrativa requiere que un estudiante permanezca después de la escuela por un período que no exceda 2 horas. Durante este tiempo, los estudiantes pueden ser requeridos para completar el trabajo perdido o para participar en las intervenciones para ayudar al estudiante a mejorar el comportamiento y contribuir positivamente a la comunidad escolar / aula.

#### **Suspensión de autobuses**

La suspensión del autobús es la suspensión temporal de los privilegios de transporte en autobús para los estudiantes que no pueden cumplir con las expectativas para viajar en autobús. Cuando se asigna una suspensión de autobús, la restricción de los privilegios de viajar en autobús se aplicará a todo el transporte del distrito durante la suspensión asignada, no sólo al autobús en el que ocurrió la infracción disciplinaria original.

#### **Suspensión dentro de la escuela**

La suspensión dentro de la escuela (ISS) es el retiro temporal de un estudiante del área indicada



por el horario asignado regularmente durante un día completo. Los estudiantes asignados a suspensión dentro de la escuela permanecerán en la escuela, pero serán asignados a un área designada y supervisada, dentro de la escuela. Los estudiantes asignados a suspensión dentro de la escuela, no se les permite participar en ninguna actividad extracurricular durante la duración de su suspensión. Se requiere que los estudiantes completen el trabajo perdido o participen en intervenciones para ayudar al estudiante a mejorar su comportamiento y contribuir positivamente a la comunidad de la escuela / aula.

Una notificación por escrito debe ser enviada a casa para un ISS dentro de la entrega por correo al día siguiente después de la tramitación de la suspensión. La notificación indicará el motivo y la duración de la suspensión. Si la suspensión es por más de tres (3) días, una hora y fecha definida para una conferencia se programará en un lugar designado por el administrador de la escuela. Se requiere que el director/designado sostenga una conferencia, que incluya al padre y al niño, antes de la readmisión del estudiante. El Director/Designado puede renunciar a este requisito de conferencia.

### **Suspensión extraescolar**

La suspensión es el retiro temporal de un alumno del programa escolar regular por un período que no exceda cinco (5) días escolares. El Superintendente o su designado, sin embargo, puede extender una suspensión más allá del período de cinco (5) días en espera de una decisión sobre la recomendación de un director para expulsar por faltas graves de conducta. Mientras esté cumpliendo la suspensión extraescolar, se prohíbe al estudiante estar en la propiedad del Distrito (esto incluye campos de atletismo, oficina del Distrito, cualquier actividad después de la escuela y/o actividades extracurriculares) por cualquier razón a menos que esté acompañado por un padre o tutor legal a una cita preestablecida.

Antes de una suspensión de la escuela, el estudiante deberá contar con el debido proceso según lo descrito anteriormente. Antes de que se suspenda a un alumno, se intentará comunicar verbalmente la suspensión (aviso a los padres) a través de la información de contacto indicada proporcionada por el padre/tutor. Los estudiantes suspendidos deberán ser recogidos de la escuela por el padre/tutor, cuando la suspensión sea asignada. Cuando la comunicación telefónica directa no tenga éxito, la notificación relativa a la suspensión se dejará en un mensaje de voz y/o correo electrónico, y el alumno será retenido en la escuela hasta el final de la jornada escolar. Una copia de la remisión disciplinaria será enviada a casa con el estudiante.

Por lo general, la notificación a los padres debe preceder a la expulsión del alumno de la escuela. Sin embargo, si esto no es factible o si el retiro inmediato del estudiante de la escuela es necesario para proteger la seguridad de los individuos, la propiedad, y/o el proceso educativo, el aviso necesario y la conferencia, si es solicitada por un padre, seguirán tan pronto como sea práctico.

Una notificación escrita debe ser enviada a casa para cualquier Suspensión Fuera de la Escuela dentro de la entrega por correo al día siguiente después de la tramitación de la suspensión. La notificación indicará el motivo y la duración de la suspensión.

Después de una suspensión de la escuela de hasta tres (3) días, el Director/Designado está obligado a celebrar una conferencia en persona o por teléfono antes de la readmisión del alumno.

Si la suspensión es de tres (3) o más días, el director/la persona designada deberá celebrar una conferencia en persona, que incluya a los padres y al niño, antes de la readmisión del alumno. Se programará una hora y fechas definitivas para la conferencia en un lugar designado por el administrador de la escuela. El Director/Designado puede renunciar a este requisito de conferencia.

## **Procesos y procedimientos de audiencia de estudiantes**

### ***Colocaciones alternativas***

La asignación a programas alternativos es la retirada de un alumno del programa escolar ordinario y su colocación en un programa diseñado para satisfacer las necesidades particulares del alumno.

Los programas alternativos pueden estar ubicados en la escuela de origen del estudiante, en otra escuela del distrito o en un sitio aprobado fuera del Distrito. La asignación a un programa alternativo disponible se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos para el programa y debe ser aprobada por el Equipo de Colocación Alternativa del Distrito.

#### **● Conferencia a nivel de edificio**

Las conferencias a nivel del edificio serán fijadas por el encargado de disciplina de la escuela y las autoridades apropiadas.

Los administradores de la escuela y la notificación se proporcionará a los padres del estudiante y el estudiante. Para recomendar la Colocación Alternativa, se deben cumplir los siguientes criterios:

- a. La reunión se celebrará por teléfono o en persona, con un testigo o una grabación de audio de la reunión.
- b. El Director/Designado explicará que el propósito de la reunión es informar a los padres/tutores y al alumno:
  1. de la remisión para colocación alternativa;
  2. que el alumno puede ser suspendido a la espera del resultado de la reunión del equipo de colocación alternativa y;
  3. de los procedimientos que se llevarán a cabo como seguimiento de la derivación para colocación alternativa.

#### **● Reunión del equipo para la colocación alternativa**

Después de que la escuela haya celebrado una Conferencia a Nivel del Edificio y enviado toda la documentación requerida al distrito, se programará una Reunión del Equipo para la Colocación Alternativa.

- a. La escuela enviará una notificación de la Reunión de Colocación Alternativa a los padres/tutores y al estudiante a través del correo regular certificado de EE.UU. al menos cinco días hábiles antes de la reunión.
- b. Los miembros del equipo incluirán al Director del Edificio o al Director Asociado, La persona designada por el Superintendente, el Consejero Escolar, el representante de la Escuela Alternativa y otros miembros del personal pertinentes al estudiante.
- c. El padre/tutor y el estudiante serán informados por el Director/Designado de la decisión tomada por el Equipo de Colocación Alternativa dentro de un (1) día hábil a partir de la reunión.
- d. El Superintendente/Designado enviará una notificación por escrito dentro de tres (3) días hábiles al padre/tutor describiendo las circunstancias que llevaron a la

colocación, identificando el Programa Alternativo al cual el estudiante está siendo asignado, y las condiciones que deben cumplirse para que el estudiante regrese al Programa Escolar Regular.

### ***Audiencia de expulsión a nivel de distrito***

La normativa estatal define la expulsión como "...la exclusión de un alumno de la escuela". Los alumnos expulsados de cualquier escuela pública (en Delaware o en cualquier otro estado) no pueden asistir a ninguna escuela pública en Delaware durante el periodo de expulsión.

Cuando un alumno cometa una infracción que pueda dar lugar a una recomendación de expulsión, se seguirán los siguientes procedimientos:

#### **Paso I**

1. El alumno será suspendido durante un mínimo de cinco (5) días lectivos.
2. El director o su designado harán todo lo posible para investigar todos los aspectos del problema disciplinario, incluyendo una conferencia con el estudiante de los cargos contra él / ella y para proporcionar una oportunidad de responder y contar su versión de los hechos. Si es posible, esta conferencia se celebrará antes de la suspensión del alumno.
3. El director o la persona designada completarán la investigación en un plazo de tres (3) días lectivos a partir del incidente.

Si al término de la investigación el director o la persona designada concluyen que el alumno ha cometido la infracción y la naturaleza de esta justifica una recomendación de expulsión, el director o la persona designada deberá presentar la recomendación al Superintendente. La recomendación deberá ir acompañada de un resumen de la investigación del director y respaldada con otra documentación que acredite la infracción.

5. Si el Superintendente o su designado no están de acuerdo con la recomendación de expulsión, se le puede otorgar al estudiante una colocación de educación alternativa. El estudiante y el padre/tutor serán notificados de la colocación alternativa de la cual no se puede apelar ante la Junta de Educación.
6. Si el Superintendente o su designado están de acuerdo con la recomendación de expulsión, el caso del estudiante procederá al Paso II. Además, la suspensión del estudiante se prorrogará en espera de una recomendación del oficial de audiencia como se indica en el Paso II del proceso de audiencia.

#### **Paso II**

1. El Superintendente o la persona designada notificarán de inmediato (preferentemente dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha del incidente) al alumno y a sus padres/tutores la recomendación de expulsión y la fecha, hora y lugar para una audiencia formal sobre la recomendación de expulsión. Para los estudiantes con discapacidades, tal como se definen en las leyes y reglamentos federales y estatales, el Superintendente o su designado notificarán al estudiante y a sus padres/tutores, dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha de la reunión de manifestación, la intención de expulsión y la fecha, hora y lugar para una audiencia formal. La notificación de recomendación de

- expulsión se enviará por correo certificado, indicando los motivos de la expulsión y la hora y el lugar de la audiencia. Además, una copia de estos procedimientos y la Guía de Éxito Estudiantil del Distrito acompañarán la notificación.
2. La audiencia formal se celebrará en un plazo no inferior a cinco (5) ni superior a diez (10) días lectivos a partir de la notificación de la intención de expulsión. Se podrá conceder una prórroga por acuerdo de todas las partes.
  3. Un oficial de audiencia imparcial conducirá la audiencia formal. El oficial de audiencia puede ser un empleado del Distrito, pero el oficial de audiencia debe ser imparcial.
  4. El consejero auditor tendrá plena autoridad para controlar el desarrollo de la audiencia, incluida la autoridad para admitir o excluir pruebas. En el desarrollo de la audiencia, el consejero auditor no estará sujeto a las normas probatorias del Derecho consuetudinario o estatutario ni a las normas técnicas o formales de procedimiento. El consejero auditor excluirá las pruebas manifiestamente irrelevantes. Se excluirán las pruebas, refutaciones y repreguntas indebidamente repetitivas. Los testigos prestarán juramento ante el consejero auditor.
  5. El estudiante tendrá los siguientes derechos:
    - a. A ser representado por un abogado, a expensas del estudiante.
    - b. A interrogar a los testigos que declaren y a recibir copia de sus declaraciones o declaraciones juradas de dichos testigos.
    - c. Solicitar que cualquier testigo comparezca en persona y responda preguntas o sea contrainterrogado (Los testigos estudiantes no serán excusados de asistir a clase ni se les permitirá testificar a menos que sus padres o tutores hayan dado permiso por escrito antes de las audiencias). El distrito se esforzará por organizar la comparecencia de los testigos solicitados por el estudiante en la medida en que los testigos puedan ofrecer un testimonio pertinente y no repetitivo.
    - d. A testificar y presentar testigos en su favor.
    - e. A obtener, a costa del alumno, una copia de la transcripción de la audiencia formal.
  6. Tras la audiencia formal, el consejero auditor elaborará un informe escrito en el que resumirá las pruebas y expondrá las conclusiones de hecho. Si la recomendación del oficial de audiencia es no expulsar, el Superintendente o su designado puede emitir una acción administrativa o colocación, la cual no es apelable ante el Consejo de Educación.

### **Paso III**

1. Una recomendación de expulsión por parte del oficial de audiencia deberá ser remitida al Consejo de Educación.
2. Después de revisar el informe del oficial de la audiencia, las transcripciones y las pruebas presentadas en la audiencia, la Junta del Distrito decidirá si expulsa o no al estudiante en la siguiente reunión programada de la Junta del Distrito. La duración de una expulsión queda a discreción de la Junta del Distrito en función de las circunstancias de cada caso.
3. Durante el período de tiempo de la suspensión en espera de la decisión de la Junta de Educación, el estudiante es elegible para recibir el trabajo de sus clases pendiente a ser completado para recibir créditos.

### **Paso IV**

1. El padre/tutor de un alumno expulsado puede solicitar la readmisión del alumno al final

del periodo de expulsión y debe proporcionar la verificación de que se han cumplido todas las condiciones para la readmisión.

2. Se le prohíbe al estudiante estar en propiedad del Distrito Escolar Capital o en cualquier evento del distrito sin importar el lugar durante el periodo de expulsión excepto cuando esté acompañado por un padre o tutor para una cita programada con oficiales de la escuela.

### **Elección de escuela insegura**

Bajo circunstancias limitadas, un estudiante que se convierte en víctima de un delito violento/felonia perpetrada por otro estudiante puede hacer uso del proceso de elección para cambiar de escuela. La escuela insegura se identificará como se indica en el Título 14 Del. Code §4112. Para acceder a la versión más reciente del reglamento, utilice el siguiente enlace:  
<http://regulations.delaware.gov/AdminCode/title14/600/608.shtml>.

## **Denunciar un delito escolar**

**Código de Delaware Título 14 Del. Code § 4112** El Código de Delaware exige la notificación obligatoria de los delitos enumerados en 14 Del. C § 4112 tanto a la policía como al Departamento de Educación de Delaware (DDOE).

Bajo 14 Del. Admin. C 601, los actos adicionales de mala conducta deben comunicarse al DDOE. Los empleados escolares que dispongan de información fidedigna que pueda inducir a una persona razonable a creer que se ha producido uno de los siguientes hechos en las instalaciones escolares o en una función escolar deben informar inmediatamente del incidente al director o a la persona designada:

- 14 Del. C. §4112 Delitos:
  - Delito violento
  - Asalto III
  - Contacto sexual ilícito III
  - Delito(s) de armas
  - Sustancias controladas prohibidas
- 14 Del. Admin. C. 601 Infracciones:
  - Toque ofensivo (empleado víctima)
  - Terror, amenaza (empleado víctima)
  - Pornografía, posesión y/o producción de pornografía
  - Amenazas de bomba
  - Actos delictivos (vandalismo)
  - Manipulación, con público y registro
  - Posesión y consumo de alcohol
  - Delito de robo(felonia) (1.500)
  - Acoso escolar
  - Tocamientos ofensivos (estudiante víctima)
  - Amenaza terrorista (estudiante víctima)
  - Acoso sexual (estudiante víctima)

- Pelea/desorden, problemas de conducta
- Inhalantes
- Parafernalia de drogas
- Tabaco: posesión y/o consumo
- Esteroides: Posesión y/o uso
- Medicamentos: Posesión y/o uso inadecuados

El director o la persona designada harán todo lo posible por notificar a los padres/tutores y llevarán a cabo una investigación exhaustiva y/o, si la ley lo justifica, informarán a las autoridades policiales. Además, el director hará todo lo posible para notificar a los padres/tutores de cualquier víctima juvenil. La siguiente lista no es exhaustiva, pero, como mínimo, se informará de los siguientes casos a las autoridades policiales competentes.

1. Pruebas que sugieran la comisión de los delitos de agresión y extorsión contra un alumno, o una agresión, tocamientos ofensivos, amenaza terrorista o extorsión contra un empleado de la escuela.
2. Pruebas que sugieren la comisión de un delito grave, por ejemplo: imprudencia temeraria; delitos de asalto; homicidio; incendio provocado; daño criminal; bombas; robo; violación; extorsión; fraude; falsificación; armas; etc.
3. Pruebas que sugieran infracciones de las leyes sobre sustancias controladas y alcohol
4. Pruebas que sugieran incesto, abusos sexuales o negligencia u otros abusos a menores.
5. Pruebas que sugieran el uso, posesión o venta de instrumentos peligrosos o armas mortales (por ejemplo, cuchillos, armas de fuego, munición, explosivos o detonadores).
6. Pruebas que sugieran un delito contra la moral (por ejemplo, pornografía, exhibicionismo, mirones, etc.)
7. Pruebas que sugieren el juego organizado
8. Pruebas de delitos relacionados con la propiedad escolar, por ejemplo, falsas alarmas de incendio, amenazas telefónicas, delitos informáticos, vandalismo y actos delictivos, allanamiento de morada, robo y hurto, conducción temeraria y riesgos para la seguridad.
9. Informes de personas sospechosas o personas no autorizadas en o cerca de los terrenos o propiedad de la escuela, o rumores, información u observaciones de rivalidades o actividades de pandillas (No es necesario informar de estas actividades a la Junta Estatal de Educación).

## **Procedimientos de consulta a los padres**

La apertura por parte del personal del Distrito Escolar Capital a las necesidades legítimas de los niños y los derechos de los padres crea una base sólida para la resolución de problemas.

Usualmente, la solución más efectiva a un problema escolar se encuentra en el punto de origen, o cerca del mismo. La gran mayoría de los problemas que surgen entre los padres y las escuelas se resuelven rápidamente para la satisfacción de los padres y el beneficio del niño.

Ocasionalmente, puede surgir una preocupación persistente, que no es, o no puede ser, rápidamente resuelta en el punto de origen. En estas circunstancias, el Distrito desea asegurarse de que se abren las vías adecuadas para que los padres puedan resolver el problema. El siguiente procedimiento se establece para proporcionar orientación a los padres que intentan resolver tales preocupaciones.

### **Procedimientos informales**

1. En primer lugar, el padre intentará resolver el problema de manera informal con el empleado implicado o responsable.
2. Sin embargo, si la queja se presenta ante el supervisor inmediato del empleado, en lugar del empleado, éste será notificado inmediatamente. En un plazo de cinco (5) días lectivos, el empleado celebrará una reunión informal con los padres a solas o, a petición del empleado o de los padres, con los padres y el supervisor inmediato o la persona que éste designe.

3. Un padre puede solicitar una conferencia restaurativa para abordar cómo han cambiado las relaciones con su hijo y la escuela. Para ello será necesario un facilitador imparcial en consonancia con nuestros valores.

### **Procedimientos formales**

Si el asunto no se resuelve a nivel informal al final del quinto día escolar y el padre desea presentar una preocupación formal, el padre debe presentar la preocupación por escrito en el formulario proporcionado por el Distrito. Los formularios están disponibles en la Oficina del Distrito. Los padres pueden recoger el formulario o se les enviará por correo si lo solicitan.

1. La preocupación por escrito debe presentarse al supervisor inmediato del empleado en un plazo de diez (10) días lectivos.
2. Se informará al empleado inmediatamente y en un plazo de cinco (5) días lectivos a partir de la recepción de una queja por escrito. El supervisor organizará una reunión con el padre y el empleado. No obstante, el empleado podrá autorizar al supervisor a resolver la queja dentro del plazo de cinco (5) días lectivos.
3. Tanto los padres como el trabajador tendrán derecho a la presencia de un representante.
4. El supervisor asistirá a la reunión, tomará nota de los hechos y adoptará una decisión por escrito a más tardar cinco (5) días lectivos después de la reunión. El supervisor enviará una copia de la decisión escrita a las partes que hayan presentado la queja.
5. Si el asunto no se resuelve a satisfacción de cualquiera de las partes, se podrá apelar por escrito ante el Superintendente de Escuelas en un plazo de cinco (5) días lectivos. El Superintendente programará una reunión con las partes implicadas en el plazo de cinco (5) días y enviará una copia de la decisión adoptada a todas las partes implicadas.
6. Si el asunto no se resuelve a nivel del Superintendente, cualquiera de las partes podrá apelar ante el Consejo de Educación en un plazo de cinco (5) días lectivos. En un plazo de veinte (20) días naturales, el Consejo, en sesión a puerta cerrada, revisará la apelación y tomará una decisión definitiva en ese momento. Se enviará una copia de esta decisión a todas las partes implicadas.

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

¿Por qué esto es importante? Se necesita un preámbulo.

Los estudiantes en los Estados Unidos tienen derecho a una educación gratuita y apropiada y el Distrito Escolar Capital provee servicios y oportunidades para una educación variada e integral mientras provee derechos específicos para los estudiantes dentro de su escuela y ambiente de aprendizaje.

### **Asesoramiento**

Las necesidades o preocupaciones personales pueden amenazar seriamente e interferir en el desarrollo educativo de los alumnos. Las escuelas comparten la responsabilidad de proporcionar servicios de asesoramiento a los alumnos y de informarles de los servicios que prestan otros organismos. Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir información precisa sobre la naturaleza, clase o tipo de servicios de orientación



disponibles en su centro escolar y comunidad.

2. Recibir/recibir asesoramiento adecuado para problemas personales y educativos en un plazo de tiempo razonable.
3. Tener acceso a consejeros/asesores en plantilla.

### **Libertad de asociación**

Los derechos que corresponden a los estudiantes en relación con la libertad de expresión implican una mayor consideración del derecho a asociarse para el cumplimiento de fines comunes, el intercambio de ideas y la mejora de las relaciones humanas y el entendimiento intercultural.

1. Los alumnos tendrán derecho a organizar clubes y asociaciones dentro de la escuela con fines educativos, cívicos, sociales, deportivos y otros fines lícitos de acuerdo con las siguientes directrices:
  - a. La pertenencia a un grupo no se denegará a ningún alumno por motivos de raza, religión, nacionalidad o sexo.
  - b. Los clubes o asociaciones pueden exigir requisitos especiales para ser miembro si dichos requisitos están directamente relacionados con el propósito del grupo.
  - c. Los grupos que cuenten con una constitución y unos estatutos deberán presentar dichos documentos, junto con una lista de los cargos, a la dirección del centro y al consejo de alumnos. También deben presentarse las enmiendas a los estatutos y los cambios en los reglamentos.
2. Los alumnos tendrán derecho a decidir la naturaleza, organización y procedimientos de sus clubes, siempre y cuando tales decisiones no amenacen la salud y seguridad de los alumnos ni perturben el proceso educativo. Los clubes y asociaciones deben organizarse dentro de las directrices y políticas establecidas a través de un Consejo Estudiantil u organización de gobierno estudiantil eficaz.
3. Los alumnos recomendarán a los profesores asesores para sus clubes y asociaciones, a fin de garantizar una dirección y supervisión adecuadas.

### **Libertad de expresión y comunicación (incluyendo todas las formas orales, escritas y artísticas)**

Los derechos y responsabilidades de los estudiantes en relación con la libertad de expresión, prensa y acción se ajustarán a las salvaguardias establecidas en la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos y tal como se interpreta y aplica a través de las decisiones de los distintos tribunales. Los siguientes principios servirán como directrices en materia de libertad de expresión:

1. Los alumnos serán libres de expresar sus puntos de vista y opiniones siempre que no traten de coaccionar a los demás para que sigan su modo de expresión ni interfieran en los derechos de libre expresión de los demás durante el horario escolar.
2. Se permitirá a los alumnos debatir y expresar todos los puntos de vista relevantes para la materia en el aula, limitados únicamente a la responsabilidad del profesor de mantener el orden, asegurar una participación significativa y respetar las contribuciones de todos los alumnos.
  - a. No obstante, los alumnos son responsables de aprender el contenido de las asignaturas

para las que han sido programados o han sido elegidos.

- b. Además, son responsables de cumplir las normas de rendimiento de las asignaturas establecidas por los profesores y los responsables del centro. Los requisitos de asistencia a clase, participación y entrega de trabajos escritos son aspectos importantes de las responsabilidades de los alumnos.
  - c. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de participar en debates y elaborar recomendaciones para mejorar el plan de estudios a través de representantes debidamente designados por el consejo de estudiantes y el personal.
  - d. La evaluación del rendimiento de los alumnos sólo podrá estar relacionada con el aprovechamiento de los contenidos de la asignatura, la comprensión de los procesos y el desarrollo y aplicación de las habilidades de aprendizaje; no podrán imponerse sanciones relacionadas con el rendimiento de los alumnos como consecuencia de actuaciones de éstos ajenas al estudio de la asignatura.
3. Los estudiantes tendrán derecho a expresarse a través de medios directos y simbólicos siempre que dicha expresión:
    - a. No se burla, degrada o ridiculiza a otras personas o grupos;
    - b. No interfiere con las actividades programadas ni interrumpe el proceso educativo dentro de la escuela;
    - c. No refleja obscenidades, vulgaridades ni declaraciones incendiarias.
  4. Los estudiantes tendrán derecho a publicar y distribuir materiales siempre que dicha acción o material:
    - a. No pone en peligro la salud o la seguridad de los alumnos;
    - b. No amenaza con perturbar el proceso educativo;
    - c. No refleja un carácter difamatorio;
    - d. No indica una finalidad comercial;
    - e. No contiene declaraciones obscenas ni incendiarias;
    - f. Está en conformidad con la Política de Prevención de Acoso/Intimidación del Distrito Escolar Capital -700-31. Para el año escolar 2016-2017, las publicaciones en Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat e Instagram, como mínimo, se presumirán disponibles a una amplia audiencia dentro de la comunidad escolar, independientemente de la configuración de privacidad u otras limitaciones en esas publicaciones. Esta lista no se considera exclusiva y cualquier medio de comunicación social que permita comunicaciones que puedan ser vistas por la víctima prevista se considerará como un medio electrónico a los efectos de la aplicación de los aspectos de acoso electrónico de esta ley. Los sitios de Internet como los "blogs" que puedan ser creados o utilizados por particulares con el fin específico de acosar, tal como se ha definido anteriormente, también serán tratados de la misma manera que otros portales de Internet de acceso público.
    - g. No implique un uso no autorizado de fondos y materiales del distrito.

El derecho a publicar y distribuir materiales irá acompañado de las siguientes acciones responsables:

- a. Designación de la persona o personas que escribieron y publicaron los materiales;

- b. Cumplimiento de normas periodísticas aceptables;
  - c. Distribución de materiales antes y después de las horas de trabajo;
  - d. Distribución mediante permiso del director del edificio y/o la persona designada durante el horario escolar normal;
  - e. Exposición de materiales en tableros de anuncios puestos a disposición de los estudiantes;
  - f. Aceptación de las consecuencias jurídicas de las expresiones y publicaciones de los estudiantes.
  - g. Los asesores del profesorado, nombrados por la administración, pueden aconsejar a los estudiantes sobre el estilo literario, el formato y la idoneidad de los materiales.
5. Los alumnos tendrán derecho a reunirse pacíficamente para debatir libremente, aprobar resoluciones y emprender acciones legales en relación con asuntos que afecten directamente a su proceso educativo. La administración de la escuela puede requerir que las reuniones o asambleas se lleven a cabo a horas que no interrumpan las clases u otras actividades escolares programadas, que no presenten peligros para las personas o la propiedad, y que eviten conflictos mediante la notificación anticipada de la intención de celebrar reuniones.
  6. Los estudiantes tendrán derecho a presentar peticiones, en los formularios prescritos y con el permiso del gobierno estudiantil, a los funcionarios de la escuela sobre actividades directamente relacionadas con la realización y mejora del proceso y los servicios educativos. Tales propuestas deberán contener recomendaciones para la mejora y la acción constructiva y responsable, y deberán recibir la plena consideración de los funcionarios escolares.
    - a. La administración escolar debe exigir que se recojan firmas en las peticiones para no crear distracciones ni fomentar una influencia perturbadora.

### **Papel de las autoridades policiales**

El Distrito Escolar Capital tiene la autoridad y se pondrá en contacto con la policía si se considera necesario para proteger la seguridad física de los estudiantes o la escuela o para prevenir la conducta criminal de personas que no sean estudiantes.

Las autoridades policiales tienen una responsabilidad vital a la hora de garantizar el mantenimiento y la aplicación de los diversos tipos de leyes y ordenanzas. Uno de los principales objetivos es la prevención y supresión de la conducta delictiva mediante el enlace con diversos organismos de la comunidad relacionados con las actividades de los jóvenes. La cooperación proporcionada por los funcionarios escolares contribuye considerablemente al buen funcionamiento de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o de los funcionarios judiciales.

1. Los alumnos serán entregados a la custodia de las autoridades policiales siempre que se proporcione al administrador de la escuela una orden para tal acción.
2. Los alumnos no serán objeto de acoso o intimidación por parte de las autoridades policiales mientras asistan a la escuela.
3. Los alumnos deberán estar disponibles para ser interrogados en la oficina de un administrador escolar cuando se reciba dicha solicitud por parte de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o funcionarios judiciales. Dicho interrogatorio deberá observar las siguientes directrices:

- a. El director debe notificar a los padres o tutores antes de que la policía comience el interrogatorio de un menor en el recinto escolar para dar a los padres la oportunidad de estar presentes o consultar a un abogado siempre que sea posible.
- b. El alumno debe ser informado de los motivos del interrogatorio y de sus derechos legales;
- c. El director o su representante designado deberá estar presente durante la sesión de preguntas;
- d. Deben observarse los aspectos procedimentales del debido proceso.
- e. Cuando un alumno sea interrogado como testigo en el recinto escolar por un delito cometido dentro o fuera del recinto escolar por una autoridad policial, se notificará a los padres antes de que se inicie el interrogatorio.
- f. Antes de comenzar el interrogatorio, se debe notificar al alumno que su declaración puede ser utilizada en un procedimiento judicial o en una audiencia de expulsión de la escuela. Además, el estudiante debe ser notificado de que puede ser llamado a declarar durante un procedimiento judicial o durante una audiencia de la Junta Escolar. En caso de que un estudiante testigo exprese su deseo de que su identidad permanezca confidencial y se niegue a prestar testimonio durante procedimientos o audiencias posteriores, su identidad permanecerá anónima y confidencial y se eliminará de cualquier registro escrito o transcrito hasta el momento. Dicho alumno informante no será llamado a testificar en dichos procedimientos o audiencias sin el consentimiento expreso y por escrito de dicho estudiante para hacerlo.
- g. Si un alumno testigo proporciona una declaración por escrito a las autoridades escolares, el alumno y sus padres o tutores dispondrán de una copia de la declaración.

Los administradores de la escuela o su designado llevarán a cabo una búsqueda en el casillero de un estudiante siempre que haya razones para creer que hay drogas peligrosas, dispositivos o armas presentes.

Los administradores de la escuela pueden registrar el casillero de un alumno en circunstancias de emergencia o extremas, como amenazas de bomba, disturbios o disturbios inminentes en la escuela, o sospecha de incendio provocado. El casillero de un estudiante también puede ser registrado en otras ocasiones y se hará con un testigo presente. Deberá prepararse y archivers un registro escrito de cualquier acción de este tipo.

La administración de la escuela puede llevar a cabo registros generales de la propiedad escolar siempre que exista una causa justificada.

## **Seguridad**

Todos los estudiantes que asisten al Distrito Escolar Capital tienen el derecho de asistir a la escuela en un ambiente seguro y ordenado donde se les anima a aprender. Los estudiantes tienen el derecho de aprender en un ambiente libre de la amenaza o acto de violencia psicológica o física.

El personal del distrito tiene la autoridad y usará la restricción física cuando sea necesario de acuerdo con la ley estatal y federal.

## **Registro e incautación**

Los estudiantes estarán libres de registros y confiscaciones irrazonables de la propiedad, tal como lo garantiza la Cuarta Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos. El derecho a estar libre de registros y confiscaciones irrazonables se equilibra con la responsabilidad de la escuela de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los demás. Los casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela y pueden ser objeto de búsqueda por un administrador en cualquier momento, con sospecha razonable, para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los demás. Los registros se basarán en sospechas razonables de que la persona o propiedad del alumno contenga sustancias prohibidas, artículos o material perjudicial para la seguridad y el bienestar de otros estudiantes o del personal, o que infrinja la ley o las normas de la Guía para el Éxito Estudiantil. Los estudiantes son responsables y deben rendir cuentas por el contenido de todos los artículos encontrados en sus casilleros, bolsas de libros, bolsos y cualquier bolsa o recipiente utilizado para llevar objetos personales.

Todo el alcohol, drogas, sustancias parecidas y/o parafernalia de drogas encontrada en posesión de un estudiante y cubierta por 16 Del. Code Ch. 47 se precintarán, etiquetarán, guardarán en un contenedor cerrado con llave y se entregarán a la policía como posibles pruebas. Cuando proceda, se solicitará un análisis. (En caso de emergencia médica, las sustancias deberán estar disponibles a efectos de identificación). Los alumnos tienen derecho:

1. A la privacidad en sus posesiones personales, a menos que el director o la persona designada tengan sospechas razonables para creer que el alumno posee u oculta sustancias/objetos prohibidos.
2. A la privacidad del contenido de sus vehículos de motor a menos que el director o la persona designada tengan sospechas razonables para creer que el estudiante está ocultando sustancias u objetos prohibidos y otros artículos que puedan ser perjudiciales para el proceso educativo.

## **Gobierno estudiantil**

Es importante para el mantenimiento y la mejora de las instituciones democráticas que los estudiantes tengan la oportunidad de participar eficazmente en los procesos de toma de decisiones necesarios para desarrollar ciudadanos responsables y productivos.

1. Los estudiantes tendrán derecho a organizar y llevar a cabo actividades del consejo estudiantil o de la asociación de gobierno que contribuyan a la comprensión y al funcionamiento de los objetivos del sistema escolar y aseguren un papel importante en la toma de decisiones que afecten a su mejora educativa.

Este derecho se enfatizará dentro de las directrices y prácticas recomendadas por las Asociaciones Nacionales y Estatales, y dentro de las normas y reglamentos establecidos por los respectivos distritos escolares; sin embargo, se deben considerar los siguientes factores.

- a. La organización, el funcionamiento y el alcance del gobierno estudiantil se definirán en una constitución escrita elaborada mediante la participación efectiva de los estudiantes y aprobada al menos una vez cada tres años por la mayoría de los estudiantes.
- b. El gobierno estudiantil funcionará con respecto a sus disposiciones constitucionales y estatutarias y dentro de la regulación y política de la Junta de Educación del Distrito Escolar Capital, las leyes del Estado de Delaware y la Constitución de los Estados Unidos.

- c. La administración de la escuela se asegurará de que todos los estudiantes tengan derecho a votar y ocupar cargos según lo dispuesto en la Sección 2 que sigue.
  - d. Las decisiones de la asociación de gobierno no estarán influenciadas por el profesorado y no podrán ser vetadas arbitrariamente por la administración. La apelación de una decisión por parte de los estudiantes o del personal deberá ser revisada por un comité compuesto por representantes de la administración, del profesorado y de los estudiantes para garantizar el cumplimiento de la finalidad de la organización estudiantil.
  - e. La organización del gobierno estudiantil será responsable ante las necesidades e intereses de todos los estudiantes y llevará a cabo reuniones abiertas para asegurar la máxima participación de los estudiantes.
2. Los estudiantes tendrán derecho a elegir funcionarios y representantes de entre el alumnado de acuerdo con las disposiciones establecidas en los estatutos de la asociación de gobierno estudiantil. Las disposiciones relativas a las cualificaciones de los candidatos deberán ser lo más amplias posible para asegurar la mayor participación y representación de todos los estudiantes. Si los candidatos no reúnen los requisitos establecidos, debe darse la oportunidad de que el alumnado esté representado en los distintos comités y subcomités.
  3. Los estudiantes tendrán derecho a recomendar a la administración el nombre de un asesor o patrocinador docente seleccionado por los miembros de la organización de gobierno estudiantil. Los consejeros de la facultad abogarán por que se cumplan los propósitos de la constitución y por que los miembros desarrollen normas y reglamentos dentro del marco de la filosofía de la escuela sin interferencia o dominación por parte de la administración de la escuela.
  4. Los alumnos tendrán derecho a organizar y dirigir clubes y asociaciones con arreglo a las directrices y recomendaciones establecidas.

### **Expediente académico**

Los expedientes de los alumnos son los que se refieren directamente a un alumno y son conservados por el Distrito o sus empleados. Los expedientes estudiantiles no incluyen los expedientes mantenidos en posesión exclusiva de un empleado, utilizados sólo como ayuda de memoria personal, y no compartidos con ninguna otra persona excepto un sustituto.

El personal del centro deberá velar por que los expedientes de los alumnos se traten de forma confidencial y por que la información que contengan sea exacta y adecuada. Las infracciones de la Guía para el Éxito Estudiantil y las medidas disciplinarias se registrarán y conservarán normalmente de manera anual. Las expulsiones se registrarán en la carpeta de expediente acumulativo del alumno. Los alumnos tienen derecho:

1. A divulgar, inspeccionar, revisar y cuestionar la información contenida en sus expedientes escolares dentro de las directrices del Distrito y los requisitos legales de edad (El personal de la escuela proporciona asistencia a los estudiantes y padres/tutores para ayudarles a entender la información en los expedientes de los estudiantes. Este acceso no puede ser negado por falta de pago de multas o cuotas).
2. Firmar la cesión de información contenida en sus expedientes a organismos autorizados (El alumno debe tener catorce años o más para firmar esta cesión).
3. Estar protegido contra la divulgación de información personal identificable a personas no autorizadas.

### **Divulgación de determinada información sobre los estudiantes**

El Distrito puede divulgar cierta información, conocida como información del directorio, a su discreción sin consentimiento. Los padres/tutores, o estudiantes de dieciocho años de edad o mayores, pueden negarse a permitir la divulgación de cualquier o toda la información del directorio. Si un padre/tutor o estudiante emancipado no desea que se divulgue la información del directorio, debe enviar una notificación por escrito anualmente al Superintendente del Distrito a la dirección que aparece en la parte delantera de la Guía para el Éxito Estudiantil.

Dicha notificación debe recibirse dentro de los 30 días siguientes a la recepción por parte del estudiante de la Guía de Éxito Estudiantil. La siguiente información del estudiante es información del directorio: nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, la escuela anterior más reciente a la que asistió el estudiante, y fotografías de los estudiantes en la escuela o actividades escolares siempre que las fotografías no revelen información relativa a la colocación académica.

### **La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres/tutores, y a los estudiantes mayores de 18 años, los siguientes derechos:

#### ***Inspección y revisión***

Los padres/tutores pueden presentar al director de la escuela una solicitud por escrito en la que identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El director les notificará la hora y el lugar en que pueden inspeccionar los expedientes. El acceso se proporcionará en un plazo de 45 días a partir de la recepción de la solicitud.

#### ***Modificación de registros***

Los padres/tutores pueden solicitar al Distrito que modifique un registro que consideren inexacto presentando al director una solicitud por escrito en la que se identifique la parte del registro que desean modificar y se especifique por qué es inexacta. Si el Distrito deniega la solicitud, el Distrito les notificará la decisión, les informará del derecho a una audiencia y les proporcionará los procedimientos de la misma.

#### ***Divulgación sin consentimiento***

La divulgación de datos de carácter personal contenidos en los expedientes académicos de los alumnos requiere el consentimiento de los padres o tutores. Se aplican algunas excepciones, incluidas las siguientes:

1. Dichos expedientes pueden divulgarse a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Entre los funcionarios escolares se incluyen los empleados del Distrito; los miembros de la Junta Directiva del Distrito; una persona o empresa contratada por el Distrito para realizar una tarea especial (por ejemplo, un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/tutor o estudiante que forme parte de un comité o asista a otro funcionario escolar. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con una responsabilidad profesional.
2. El Distrito divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito

escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse a petición del distrito receptor.

### ***Denuncia***

Los padres/tutores pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en relación con supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA presentando una queja a:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar  
Departamento de Educación  
de EE.UU. 400 Maryland  
Avenue, SW Washington, DC  
20202-4605

### **Derechos en virtud de la Enmienda sobre la Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)**

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) otorga a los padres/tutores, a los alumnos de 18 años y a los menores emancipados los siguientes derechos en relación con la realización de encuestas por parte del distrito, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y determinados exámenes físicos.

### ***Encuestas sobre información protegida***

El Distrito está obligado a obtener el consentimiento que permite a un niño a participar en ciertas actividades escolares, o los padres / tutores pueden optar por no participar en tales actividades. Estas actividades, conocidas como encuestas de información protegida, incluyen una encuesta, análisis o evaluación de los alumnos en relación con uno o más de los siguientes aspectos:

- Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres o tutores.
- Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia.
- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatario o degradante.
- Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas.
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros.
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres o tutores.
- Ingresos distintos de los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.

### ***Notificación de la posibilidad de exclusión voluntaria***

El Distrito notificará a los padres las fechas de las siguientes actividades y les dará la oportunidad de optar por que el alumno no participe en dichas actividades:

- Cualquier encuesta sobre información protegida, independientemente de la fuente de financiación.
- Cualquier examen o prueba física invasiva que no sea de emergencia, exigida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o exámenes o pruebas físicas permitidas o exigidas por la ley estatal.
- Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización, para venderla o distribuirla de otro modo a terceros.



### ***Inspección***

Los padres/tutores pueden, previa solicitud, inspeccionar lo siguiente:

- Encuestas sobre información protegida de los estudiantes.
- Instrumentos utilizados para recoger información personal de los estudiantes con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.
- Material didáctico utilizado como parte del programa educativo.

### ***Adopción de políticas***

El Distrito adoptará políticas, en consulta con los padres/tutores, con respecto a estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito notificará a los padres/tutores estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada curso escolar y después de cualquier cambio sustancial.

### ***Denuncia***

Si los padres o tutores creen que se han vulnerado sus derechos, pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar  
Departamento de Educación  
de EE.UU. 400 Maryland  
Avenue, SE  
Washington, DC 20202-4605

## **Título I**

El Título I es el mayor programa federal de educación para las escuelas. Los estados reciben fondos que se asignan a distritos y escuelas en función del grado de pobreza. Los fondos se utilizan para proporcionar servicios educativos a los estudiantes que corren el riesgo de no cumplir los estándares estatales.

El propósito principal del programa Título I es ayudar a los estudiantes a aumentar su rendimiento académico. Ayudar a todos los estudiantes con dificultades para llegar a ser competentes es el objetivo de un programa de Título I a nivel escolar. Si algún niño experimenta dificultades en la lectura o en matemáticas, basados en los datos de evaluación, un equipo de intervención se reunirá para planificar los servicios de intervención apropiados para apoyar al niño. Este apoyo puede ser proporcionado por el maestro de aula, un maestro de lectura, un especialista en matemáticas o un paraprofesional docente. Todos los servicios se coordinarán y alinearán con la instrucción en el aula y el equipo de intervención se reunirá periódicamente para determinar el progreso del alumno y ajustar la instrucción en el aula según sea necesario. El progreso del estudiante también se comunicará a los padres de forma continua. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación con respecto al programa de Título I o los servicios que su hijo está recibiendo, por favor comparta estas preocupaciones con el maestro de aula en primer lugar, y luego el director del edificio. Si las preocupaciones no se tratan a nivel del edificio, por favor póngase en contacto con la Oficina del Distrito. Puede ponerse en contacto con la Oficina de Instrucción Primaria llamando al (302) 857-4228. Si las preocupaciones no se abordan a nivel de distrito, puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de Delaware.

*¿Cómo es la estructura del Título I en el Distrito escolar capital?*

Las siete escuelas primarias están incluidas en la subvención y funcionan con un programa de Título I para toda la escuela. En un programa para toda la escuela, todos los fondos federales, estatales y locales se consolidan para mejorar todo el programa educativo de la escuela. Se sigue exigiendo a cada escuela que establezca un proceso para determinar qué alumnos corren el riesgo de no alcanzar los estándares, y se deben proporcionar apoyo y/o servicios adicionales a estos alumnos. Las escuelas se centran en el tiempo adicional de enseñanza y las intervenciones de instrucción para cerrar las brechas de rendimiento.

*¿Reciben los niños sin hogar los servicios del Título I?*

Todos los distritos que reciben asignaciones del Título I deben reservar una parte de sus fondos para los niños sin hogar. Ejemplos de algunos de los servicios prestados son: mochilas con material escolar, ropa, zapatos y abrigos, y transporte de emergencia en caso necesario. Una parte del salario del Enlace de Personas sin Hogar también se financia a través de la subvención del Título I.

Para más información sobre la programación del Título I de Capital, véase:

[https://www.capital.k12.de.us/programs\\_and\\_services/title\\_one](https://www.capital.k12.de.us/programs_and_services/title_one)

## **Recursos comunitarios**

*\*Toda la información de recursos es actual a la fecha de publicación de este documento. Su inclusión no indica aprobación por parte del Distrito escolar capital y sólo tiene fines informativos.*

### **Recursos generales**

#### **Cruz Roja Americana de Delmarva**

**302-656-6620**

Ayuda para refugios de emergencia. [www.redcross.org/de/wilmington](http://www.redcross.org/de/wilmington)

#### **Caridades Católicas**

**302-674-1782**

Ayuda para combustible, crisis y refrigeración en verano. [www.ccwilm.org](http://www.ccwilm.org)

#### **Niños y Familias Primero**

**800-220-3092**

Recursos para niños y familias que se enfrentan a la adversidad.

#### **Línea de ayuda de Delaware**

**Marque 2-1-1 o 800-560-3372**

Recurso central para acceder a TODOS los servicios sanitarios y humanos disponibles en Delaware. [www.delaware211.org](http://www.delaware211.org)

### **División de Salud y Servicios Sociales**

Medicaid, alimentos, servicios públicos, salud pública y asistencia general.

655 South Bay Road Dover, DE 19901

<http://www.dhss.delaware.gov/dhss>

**Línea directa contra la violencia doméstica**

**302-424-8058**

Línea directa bilingüe: 302-745-9874 [www.dcadv.org](http://www.dcadv.org)

**Banco de Alimentos de Delaware**

**302-424-3301**

Alimentos complementarios para los hogares que cumplan los requisitos. [www.fbd.org](http://www.fbd.org)

**Tienda Goodwill**

Ropa usada y otros artículos a precios reducidos.

- **Centro comercial Gateway**

**302-678-4602**

1030 Forrest Avenue Suite 113

Dover, DE 19904

- **Villa Rodney**

**302-674-9071**

1678 S. Governors Avenue Dover, DE 19904 [www.goodwillde.org](http://www.goodwillde.org)

**Servicios de personal de buena voluntad**

**302-741-0456**

Servicios de contratación temporal y colocación directa para ayudar a las personas a encontrar trabajos temporales con el objetivo de obtener un empleo a tiempo completo.

[www.goodwillde.org](http://www.goodwillde.org)

**Centro de Información para Padres (PIC) de Delaware**

**888-547-4412**

Información y apoyo para padres de alumnos con discapacidad. <http://www.picofdel.org>

**Planned Parenthood**

**800-230-PLAN (7526) o 302-678-5200**

Educación sobre salud reproductiva, asesoramiento y servicios médicos.

805 S. Governors Ave.

Dover, DE 19901 <http://www.plannedparenthood.org/planned-parenthood-delaware>

**Westside Family Healthcare**

**302-678-4622**

Atención médica y dental primaria con una escala móvil de honorarios para quienes reúnan los requisitos.

1020 Avenida Forrest

Dover, DE 19904 <http://www.westsidehealth.org/en-us>

## **Proveedores de asesoramiento ambulatorio**

### **ABR Asesoramiento**

**302-678-4558**

1001 South Bradford St.

Dover, DE 19904

### **Centro de Bienestar Mental**

**302-674-1397**

121 W. Loockerman St.

Dover, DE 19901 [www.acfmw.com](http://www.acfmw.com)

### **Caridades Católicas**

**302-674-8384**

2099 South Dupont Hwy.

Dover, DE 19901 [www.ccwilm.org](http://www.ccwilm.org)

### **Servicios de Orientación de Delaware**

**302-678-3020**

103 Mont Blanc Blvd.

Dover, DE 19904 [www.delawareguidance.org](http://www.delawareguidance.org)

### **Consortio Mente y Cuerpo**

**302-674-2380**

156 S. State Street Dover, DE 19904

[www.mindandbodyde.com](http://www.mindandbodyde.com)

### **SOAR (Supervivientes de abusos en recuperación) Inc.**

**302-422-3811**

32 Lookerman, Suite 103

Dover, DE 19904 <http://www.soarinc.com>

### **Apoyo a los abuelos**

**302-235-5544**

### **Apoyo a las familias en caso de duelo**

**Children and Families First**

**302-235-5544**

## **Tratamiento del abuso de sustancias**

**Caridades Católicas 302-674-1600**

2099 S. Dupont Hwy. Dover, DE 19901

**Asesoramiento Brandywine 302-856-4700**

769 Masten Circle, Suite 11315  
Milford, DE 19963

**Centro de tratamiento de adicciones (SODAT) de Delaware**  
**513-9539**

1114 S. Dupont Hwy.  
Dover, DE 19908 <http://www.sodatdelaware.com>

**Rise (13-17 años)**  
**302-472-0381**

## **Proveedores de servicios de salud mental para pacientes hospitalizados**

**Dover Behavioral Health**  
**302-741-0140**

725 Horsepond Rd.  
Dover, DE 19901 [www.doverbehavioral.com](http://www.doverbehavioral.com)

**Hospital Meadowwood**  
**855-900-5340**

575 South Dupont Hwy.  
New Castle, DE 19720 [www.meadowwoodhospital.com](http://www.meadowwoodhospital.com)

**Centro Rockford**  
**302-996-5480**

100 Rockford Dr.  
Newark, DE 19713 [www.rockfordcenter.com](http://www.rockfordcenter.com)

## **Líneas directas de crisis 24 horas**

**Departamento de Servicios para la Infancia, la Juventud y sus Familias**

- **Línea de denuncia de maltrato y abandono de menores**  
**800-292-9582**

Notificación en 24 horas en caso de sospecha de maltrato o abandono infantil.

- **Movilización Respuesta y Estabilización**  
**Unidad**

**800-969-4357 (AYUDA)**

Servicios de crisis de salud mental 24 horas para *menores de 18 años*.

<http://kids.delaware.gov>

**Servicios de Intervención en Crisis de Delaware**

**800-345-6785**

Servicios de crisis de salud mental y suicidio 24 horas para *adultos*.

[www.dhss.delaware.gov/dsamh/crisis\\_intervention.html](http://www.dhss.delaware.gov/dsamh/crisis_intervention.html)

**Línea nacional de prevención del suicidio**

**800-273-TALK (8255)**

[www.suicidepreventionlifeline.org](http://www.suicidepreventionlifeline.org)

**Jóvenes LGBTQ (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales o Queer) Delaware**

**800-969-AYUDA (4357)**

**Brazos seguros para bebés**

**800-262-9800**

## **Alternativas para los alumnos que abandonan el instituto**

### **Instituto James Groves - Campus Poly-Tech**

**302-697-4545**

Bachillerato o GED

Bloques de 8 semanas (sesiones AM y PM) [www.polytechworks.com](http://www.polytechworks.com)

### **Colegio Técnico de Delaware- Campus George (Wilmington) 302-857-1282**

Educación básica de adultos/ Preparación para el GED

16 años o más y retirado del instituto. [www.dtcc.edu](http://www.dtcc.edu)

### **Centro de Aprendizaje a Distancia para Adultos de Delaware**

**302-883-0420**

Diploma a distancia o GED Preparación en línea [www.dcdal.org](http://www.dcdal.org)

### **Centro de Empleo de Wilmington**

**302-575-1710**

Formación técnica y profesional gratuita para jóvenes de 16 a 24 años.

<http://wilmington.jobcorps.gov>

(302) 575-1710

## **Descripciones de infracciones de conducta**

*Según 14 Del.C. §600(614), "Definiciones Uniformes para la Conducta Estudiantil que Puede Resultar en Colocación Alternativa o Expulsión", algunas definiciones pueden no ser apropiadas para la edad y no se publican aquí. El reglamento completo se puede encontrar en: <http://regulations.delaware.gov/AdminCode/title14/600/614.shtml>. Además, una copia en papel de la regulación será proporcionada por el distrito a un miembro del público a petición.*

**Lenguaje abusivo (S0301)** - El uso de blasfemias, vulgarismos e insultos racistas dirigidos a otra persona.

**Fraude académico/plagio (S0141)** - Acto de presentar intencionadamente el trabajo y/o conocimiento de otro como propio; copiar.

**Poseción y/o Uso de Alcohol (D0501)** - La posesión o ingestión de alcohol en propiedad escolar o en funciones escolares.

**Incendio provocado (C0133-34)** - Dañar imprudente o intencionadamente un edificio provocando intencionadamente un incendio o causando una explosión.

**Agresión (1<sup>st</sup> & 2<sup>nd</sup> Grado) (C0106-07)** - Causar intencionada o imprudentemente lesiones físicas graves a otra persona; o con negligencia criminal, causar lesiones físicas a otra persona por medio de un arma mortal o un instrumento peligroso.

**Agresión (3<sup>rd</sup> Grado) (C0201)** - Causar intencionada o imprudentemente lesiones físicas a otra persona.

**Intimidación (D0701)** - Cualquier acto o acción intencional escrita, electrónica, verbal o física contra otro estudiante, voluntario escolar o empleado escolar que una persona razonable bajo las circunstancias debería saber que tendrá el efecto de:

(1) Hacer temer razonablemente a un alumno, voluntario escolar o empleado escolar por un daño sustancial a su bienestar emocional o físico o por un daño sustancial a su propiedad; o

(2) Crear un entorno educativo hostil, amenazador, humillante o abusivo debido a la omnipresencia o persistencia de las acciones o debido a una diferencia de poder entre el acosador y el objetivo; o

(3) Interferir en que un estudiante tenga un entorno escolar seguro que sea necesario para facilitar el rendimiento, las oportunidades o los beneficios educativos; o

(4) Perpetuar la intimidación incitando, solicitando o coaccionando a un individuo o grupo para degradar, deshumanizar, avergonzar o causar daño emocional, psicológico o físico a otro estudiante, voluntario o empleado de la escuela.

**Comportamiento descuidado e imprudente (S0107)** - Comportamiento no intencionado que amenaza o causa lesiones o daños a la propiedad o comportamiento intencionado que causa o puede causar lesiones no intencionadas o daños a la propiedad.

**Conducta sexual indebida consentida (S0108)** - Acto(s) sexual(es) consentido(s) entre dos individuos en el entorno escolar.

**Travesura Criminal (Vandalismo) (D0301)** - Un estudiante, en el Ambiente Escolar, intencionalmente o imprudentemente:

(1) Daña la propiedad tangible de otra persona o entidad; o

(2) Manipula la propiedad tangible de otra persona para poner en peligro a la persona o la propiedad.

**Desafío/Insubordinación (S0081-82)** - El acto de rechazar intencionalmente una directiva razonable de un miembro del personal, para incluir:

(1) Negativa verbal o no verbal a atender inmediatamente una petición razonable del personal escolar, o negativa a identificarse a petición del personal escolar, y/o negativa a acatar una medida disciplinaria.

(2) Una muestra verbal o no verbal de falta de respeto y/o comportamiento descortés hacia el personal de la escuela que cause una interrupción sustancial o una interferencia material con las actividades escolares.

**Falta de respeto hacia un miembro del personal/alumno (S0104, S0105)** - Actos de acoso que no alcanzan el nivel de intimidación y no son de naturaleza sexual. Cualquier acción o declaración hecha con la intención de acosar, molestar o alarmar a otra persona que:

a) insulta, se burla o reta a la otra persona o;



b) es causa de una conducta alarmante o angustiosa que no responde a ningún propósito legítimo y se realiza de una manera que el actor sabe que puede provocar una respuesta violenta o desordenada o hacer que una persona razonable sufra miedo, alarma o angustia.

**Interrupción del proceso educativo (S0091)** - Comportamiento que interfiere con la capacidad del profesor para enseñar y con la oportunidad de los alumnos para aprender.

**Distribución de Alcohol, Drogas y Drogas Similares (C0710)** - La transferencia o intento de transferencia en la escuela, en la propiedad de la escuela, o en una excursión escolar de Alcohol, una Droga, una Sustancia Similares a las Drogas, una Sustancia Similares a las Drogas, o Parafernalia de Drogas a cualquier otra persona con o sin el intercambio de dinero u otra consideración valiosa.

**Violación del Código de Vestimenta (S0291)** - El acto de usar artículos o la manera de usar artículos prohibidos por el código de vestimenta de la escuela.

**Extorsión (C0141)** - Obtener o intentar obtener dinero, bienes, servicios o información de otra persona mediante la fuerza o la amenaza de la fuerza.

**No presentarse a la detención (S0221)** - Cuando un miembro del personal asigna una consecuencia y el alumno no se presenta como se le notificó.

**Falsificación (verbal) (S0321)** - Mentir. **Falsificación (escrita) (S0322)** - Acto de representar intencionadamente una firma como auténtica cuando no lo es; falsificación.

**Delito Grave de Robo > \$1,500 (D0601)** - (a) Cuando una persona toma, ejerce control u obtiene propiedad de otra persona con la intención de privar a esa persona de ella o apropiársela; o (b) Cuando una persona, en cualquier capacidad, legalmente recibe, toma, ejerce control u obtiene propiedad de otra persona que es objeto de Robo, y fraudulentamente convierte la propiedad para el uso propio de la persona. El Robo se considera delito grave cuando el valor de los bienes recibidos, retenidos o de los que se ha dispuesto es igual o superior a 1.500 dólares o la víctima tiene 62 años o más, o es un "adulto discapacitado" según se define en § 3902(2) del Título 31, o una "persona discapacitada" según se define en § 3901(a)(2) del Título 12.

**Pelea (D1101)** - Cualquier altercado físico agresivo entre dos o más individuos.

**Juegos de azar (S0241)** - Participación en juegos de azar a cambio de dinero u otras cosas de valor.

**Delitos de odio (C0151)** - Cualquier delito cometido o intentado cometer por una persona que intencionadamente:

- (1) Comete dicho delito con el propósito de interferir en el libre ejercicio o disfrute por parte de la víctima de cualquier derecho, privilegio o inmunidad protegidos por la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos, o comete dicho delito porque la víctima ha ejercido o disfrutado de dichos derechos; o
- (2) Seleccione a la víctima debido a su raza, religión, color, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, origen nacional o ascendencia será culpable de un delito de odio. A los efectos de esta sección, el término "orientación sexual" significa heterosexualidad, bisexualidad u homosexualidad, y el término "identidad de género" significa una identidad, apariencia, expresión o comportamiento de una persona relacionados con el género, independientemente del sexo asignado a la persona al nacer.

**Instigación (S0302)** - Acto de provocar una alteración y/o pelea relacionando información entre las partes. Comportamiento susceptible de incitar o producir un conflicto agresivo o físico entre dos o más individuos.

**Abandonar el área asignada sin permiso (S0052)** - Abandonar el área asignada sin permiso del profesor u otro miembro del personal.

**Abandonar el recinto escolar sin permiso (S0051)** - Abandonar el edificio o recinto escolar sin la debida autorización para ello.

**Merodear (S0071)** - Acto de permanecer en una zona cuando se le ha dicho que se vaya; pasar el rato.

**Medicamentos: Posesión y/o Uso Inapropiado (D1601)** - Poseer o usar medicamentos sin receta o

medicamentos con receta de cualquier tipo en el entorno escolar, en violación del 14 DE Admin. Code 612.

**Uso indebido de la tecnología / Violación de la AUP (S0181)** - El uso de equipos de tecnología de la escuela en:

- a) Solicitar, utilizar, recibir o enviar material pornográfico u obsceno; o
- b) Acceder a correo electrónico no autorizado; o
- c) La descarga y/o instalación no autorizada de archivos; o
- d) Dañar intencionadamente equipos tecnológicos en el entorno escolar.

Una situación en la que un estudiante deliberadamente:

- a) Manipula, daña, altera, accede, bloquea o corrompe el sistema informático/de comunicaciones en el Entorno Escolar, provocando la pérdida o corrupción de información o la capacidad de funcionamiento del sistema; o

(b) De cualquier forma, perturbe o degrade la escuela o Infraestructura tecnológica del distrito.

**Tocamientos ofensivos (D0801, D0803)** - Una persona es culpable de tocamientos ofensivos cuando toca intencionadamente a otra persona con un miembro de su cuerpo o con cualquier instrumento, a sabiendas de que con ello puede ofender o alarmar a dicha persona; o golpea intencionadamente a otra persona con saliva, orina, heces o cualquier otro fluido corporal, a sabiendas de que con ello puede ofender o alarmar a dicha persona.

**Conducta fuera de la escuela (Informe: Fiscal General) (S0161)** - Informe del Departamento de Justicia sobre conducta delictiva fuera de la escuela, independientemente de la jurisdicción, que muestre desprecio por la salud, la seguridad y el bienestar de los demás, incluidos, entre otros, actos de violencia, delitos con armas y delitos relacionados con drogas.

**Conducta Fuera de la Escuela (Reporte: Programa Alternativo) (S0162)** - Las expectativas de conducta de la *Guía de Éxito del Estudiante* también se aplicarán a la conducta fuera de la escuela de un estudiante si el distrito cree que la naturaleza de tal conducta indica que el estudiante presenta una amenaza a la salud, seguridad o bienestar de otros estudiantes.

**Plan para violar el Código de Conducta/SSG (S0106)** - Desarrollar un plan o estrategia que uno sabe que es contrario a las expectativas de comportamiento establecidas por la *Guía de Éxito del Estudiante*.

**Pornografía (D0101)** - Posesión, intercambio o producción de cualquier material obsceno conocido en el Entorno Escolar.

**Posesión de un Instrumento Peligroso (C0621)** - La Posesión/ocultación/venta no autorizada por parte de un alumno en el entorno escolar de cualquier instrumento, artículo o sustancia que sea fácilmente capaz de causar lesiones físicas graves o la muerte. Por "instrumento peligroso" se entiende todo instrumento, artículo o sustancia que, en las circunstancias en que se utilice, se intente utilizar o se amenace con utilizar, sea fácilmente capaz de causar la muerte o lesiones físicas graves, o cualquier aerosol químico incapacitante, según se define en el Título 11 del Código de Delaware.

**Posesión de un arma mortal (C0601-20; C0622-26)** - La posesión/ocultación/venta no autorizada por parte de un alumno en el entorno escolar de cualquier instrumento, artículo o sustancia que sea fácilmente capaz de causar lesiones físicas graves o la muerte. "Arma mortal" incluye un "arma de fuego", tal y como se define a continuación, una bomba, una navaja de cualquier tipo (que no sea una navaja de bolsillo ordinaria llevada en posición cerrada), navaja de muelle, cachiporra, cachiporra, cachiporra, nudillos metálicos, tirachinas, navaja de afeitar, cadena de bicicleta o punzón para hielo o cualquier "instrumento peligroso", tal y como se define en el apartado (4) del Código 11 de Delaware, que se utilice, o se intente utilizar, para causar la muerte o lesiones físicas graves. A los efectos de esta definición, se entenderá por navaja ordinaria una navaja plegable cuya hoja no tenga más de 3 pulgadas de longitud.

"Arma de fuego" incluye cualquier arma de la que pueda descargarse un disparo, proyectil u otro objeto por la

fuerza de la combustión, explosivo, gas y/o medios mecánicos, ya sea operable o inoperable, cargada o descargada. No incluye las pistolas de aire comprimido.

**Violación (C0122-25)** - Relación sexual y/o intento de relación sexual sin consentimiento de la víctima en ambos casos.

**Incendio o quema imprudente (S0152)** - Provocar intencionada o imprudentemente un incendio o causar una explosión y poner imprudentemente un edificio o propiedad en peligro de destrucción o daño o poner a otra persona en peligro de sufrir lesiones físicas.

**Violaciones Repetidas del Código de Conducta/Guía para el Éxito Estudiantil (S0333)** - Cinco o más violaciones de la Guía para el Éxito Estudiantil del distrito dentro de un año escolar, excluyendo infracciones crónicas por tardanzas o ausencias injustificadas a la escuela/clase.

**Violación de la seguridad (S0102)** - Cualquier acción que pueda poner en peligro la seguridad y el bienestar de los alumnos. Esto incluye abrir puertas que deben permanecer cerradas durante la jornada escolar para permitir que personas no autorizadas entren en la escuela.

**Acoso sexual (D1001)** - Cuando la persona amenaza con llevar a cabo una conducta que probablemente resulte en el cometimiento de un delito sexual contra cualquier persona; o la persona sugiere, solicita, pide, ordena, importuna, o de otra manera intenta inducir a otra persona a tener contacto sexual o relaciones sexuales o penetración sexual ilegal con el actor, a sabiendas de que con ello es probable que el actor cause molestia, ofensa o alarma a esa persona.

**Faltar a clase (S0041)** - Faltar intencionadamente a clase o a la escuela, o salir antes de tiempo.

**Robar/Hurtar (S0111)** - El acto de tomar, ejercer control u obtención de bienes de otra persona con la intención de privar a esa persona de ella o apropiársela.

**Demora o llegada tarde a clase (S0032)** - Llegar tarde a clase sin excusa.

**Amenaza terrorista (D0901)** - Cuando: (1) Una persona amenaza con cometer cualquier delito que pueda causar la muerte o lesiones graves a personas o bienes; o

(2) Una persona comete un acto con la intención de hacer creer a un individuo que ha estado expuesto a una sustancia que le causará la muerte o lesiones graves.

**Amenaza terrorista - Amenaza a la seguridad (D0902)**

- Cuando una persona hace una o varias declaraciones falsas:

(1) Sabiendo que la declaración o declaraciones son susceptibles de provocar una evacuación en el entorno escolar;

(2) Sabiendo que la declaración o declaraciones pueden causar graves molestias en el entorno escolar; o

(3) En indiferencia temeraria del riesgo de causar terror o serios inconvenientes en el entorno escolar.

(4) **Poseción y/o Uso de Tabaco (D1401)** - El uso y/o posesión de productos de tabaco en la propiedad escolar.

**Allanamiento de Morada (S0271)** - Cuando un estudiante a sabiendas o sin saberlo está en un área del Distrito Escolar Capital sin un propósito legítimo.

**Uso no autorizado de dispositivos tecnológicos personales (S0311)** - El uso no autorizado de cualquier dispositivo tecnológico personal, incluyendo -pero no limitado a- celulares, teléfono, tableta, portátil, ordenador portátil o reproductor de audio. El uso no autorizado incluye, pero no se limita a: el uso de un Dispositivo Personal de Tecnología para grabar electrónicamente actos de agresión física o confrontación verbal entre dos individuos dentro del entorno escolar.

**Posesión Ilegal de Sustancias Controladas o Sustancias Similares (C0701-04)** - En el Ambiente Escolar, un estudiante posee ilegalmente una Droga, Parafernalia de Droga, o cualquier sustancia o parafernalia consistente con las definiciones de estas sustancias o parafernalia.

**Contacto sexual ilícito (C0301; D1801-02)** - Cuando una persona tiene contacto sexual con otra persona o hace que la víctima tenga contacto sexual con ella o con un tercero y la persona sabe que el contacto es ofensivo para la víctima o se produce sin su consentimiento.

**Conducción temeraria (S0121)** - Conducir un vehículo de motor de forma descuidada o imprudente o sin tener debidamente en cuenta las condiciones meteorológicas y del tráfico.

**Artículo inseguro (S0131)** - La posesión de cualquier artículo que no se encuentre normalmente en un entorno escolar, es decir, juguetes, cartas, armas de juego, cuchillos de cualquier tipo (incluidas navajas), punteros láser, etc.

**Bajo la Influencia de Sustancias Controladas Ilegales (D0502)** – Cuando en el entorno escolar, un estudiante está ilegalmente bajo la influencia de una Droga.

**Uso de blasfemias (S0011)** - Uso de blasfemias, vulgarismos e insultos racistas.

## Glosario de términos

**La administración** incluye tanto la Oficina del Distrito como el personal administrativo del edificio, incluidos el director y el director asociado.

**Alcohol** significa alcohol o cualquier licor alcohólico susceptible de ser consumido por un ser humano, tal como se define en 4 Del. Code §101(1), incluidos el alcohol, los licores, el vino, la cerveza y la sidra alcohólica.

**El Plan de Intervención del Comportamiento (PIC)** es el plan centrado en el alumno y desarrollado por un equipo que trabaja directamente con el alumno y su familia, en el que se describen los comportamientos no deseados, así como el proceso de apoyo al comportamiento positivo que se utilizará para disminuir los comportamientos identificados y aumentar los comportamientos adecuados.

**Las Estrategias del Entorno del Aula** abarcan una amplia gama de conceptos educativos, incluidos el entorno físico, el entorno psicológico creado a través de los contextos sociales y numerosos componentes instructivos relacionados con las características y los comportamientos de los profesores.

**La conferencia con el alumno** es una estrategia en la que los profesores o el personal se reúnen con el alumno individualmente para ayudarlo a identificar, examinar y cambiar los comportamientos que le causan problemas en el aula y en la escuela.

**Resolución de Conflictos/Mediación** es un programa integral y formalizado, que incluye el uso de técnicas de mediación (conciliación) para ayudar en la resolución de disputas estudiantiles y problemas de disciplina.

**Delito** tendrá el mismo significado que en 14 Del.C. §4112.

**Distribuir, Distribuir o Distribución** es la transferencia o intento de transferencia de Alcohol, una Droga, una Sustancia Semejante, una Sustancia Semejante a la Droga o Accesorios para el Consumo de Drogas a cualquier otra persona con o sin intercambio de dinero u otra contraprestación valiosa.

**Droga** es cualquier "sustancia controlada" o "sustancia controlada falsificada" tal como se define en 16 Del.C. §4701 (6) y (7), incluidos, por ejemplo, estupefacientes como la heroína o la cocaína, las anfetaminas, los esteroides anabolizantes y la marihuana, e incluirá cualquier sustancia de venta con receta que se haya administrado o recetado a una persona distinta del alumno en cuya posesión se encuentre.

**Sustancia similar a una droga** es cualquier sustancia no controlada y no recetada capaz de producir un cambio en el comportamiento o alterar un estado de ánimo o sentimiento, incluyendo, por ejemplo, algunos medicamentos sin receta para la tos, ciertos tipos de pegamento, pastillas de café y pastillas para adelgazar. La definición de sustancia estupefaciente no incluye el tabaco ni los productos del tabaco, que se rigen por el 14 DE Admin. Code 877 Tobacco Policy.

**La parafernalia de drogas** tiene el mismo significado que se le da en 16 Del.C. §4701 (17), incluyendo, por ejemplo, pinzas para cucarachas, cucharas de cocaína en miniatura y recipientes para envasar drogas.

**La expulsión** es la exclusión del entorno escolar ordinario durante un periodo determinado por la junta local del distrito.

**Delito grave o felonía** es cualquier infracción muy grave, que se considera por encima del nivel de delito menor, tal como se define en la ley estatal, 11 Del. Code 4201© Título 11, Sección Delito.

**Arma de fuego** significa pistola, rifle, escopeta u otro tipo de arma de fuego tal y como se define este término en la ley federal Ley de Zonas Escolares Libres de Armas en 18 U.S.C.A. §921.

**Por Año Fiscal** se entiende el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio.

**La Evaluación Funcional de la Conducta (Functional Behavior Assessment, FBA)** es el proceso que identifica una conducta específica, el propósito de la conducta y qué factores mantienen la conducta que está interfiriendo en el progreso educativo del alumno.

**Violación de la Ley de Zonas Escolares Libres de Armas** consiste en violar la prohibición de traer a la escuela, o la posesión mientras se está en la escuela, de un arma de fuego por un estudiante.

**Sustancia de apariencia similar** es cualquier sustancia no controlada que esté envasada de forma que parezca ser, sobre la cual un estudiante hace una representación expresa o implícita de que la sustancia es, una Droga o una sustancia no controlada capaz de producir un cambio en el comportamiento o alterar un estado mental o sentimiento. Véase Title 16 Delaware Code Sec. 4752A.

**Medicamento** es cualquier medicamento de venta libre; algunos de estos medicamentos pueden ser una "sustancia similar a la droga".

**Model Appropriate Procedures/Routines** es una estrategia de aula en la que el personal enseñará formalmente comportamientos y expectativas adecuados que se aplican a lugares y acontecimientos específicos del aula y de todo el edificio.

**El contacto con los padres/tutores** es una comunicación directa con los padres/tutores por teléfono, carta, mensaje de texto o correo electrónico.

**La conferencia de padres/tutores** es una reunión en persona o una conferencia telefónica entre el personal de la escuela y un padre/tutor.

**Escuela persistentemente peligrosa** significa una escuela que tiene cinco o más incidentes inseguros por cada cien estudiantes matriculados durante tres años fiscales consecutivos.

**La notificación policial** es la denuncia de un presunto acto ilegal a un organismo encargado de hacer cumplir la ley.

**Las técnicas de comportamiento positivo** consisten en que los profesores/personal reconozcan a los alumnos por seguir las normas, directivas, indicaciones, expectativas de participación, etc., y refuercen los comportamientos positivos de los alumnos elogiándolos cuando cooperen, tengan una actitud positiva y cumplan sus tareas.

**Por posesión, tenencia o posesión** se entenderá que un alumno tiene en su persona, en sus pertenencias o bajo su control razonable artículos o sustancias prohibidos.

**Medicamentos con receta médica/prescripción** significa cualquier sustancia obtenida directamente de o en virtud de una receta u orden válida de un profesional, tal como se define en 16 Del.C. §4701(31), mientras actúa en el curso de su práctica profesional, y que está específicamente destinada al alumno en cuya posesión se encuentra.

**La restitución/restauración** es el proceso de reparación de daños físicos, pérdida de bienes o impacto negativo en una relación. Este proceso puede incluir un pago económico, la restitución de la propiedad o la reconciliación personal con el ofendido.

**Escuela segura** significa una escuela en el mismo distrito escolar que no está actualmente identificada por el Departamento de Educación como una escuela persistentemente peligrosa.

**Por escuela** se entenderá cualquier escuela pública, incluidas las escuelas concertadas/chárter.

Propiedad de la escuela tendrá el mismo significado que el previsto en 14 Del. Code §4112 (a)(9).

**Los servicios basados en la escuela** se centran en proporcionar el apoyo necesario para el crecimiento positivo del comportamiento de los estudiantes, satisfaciendo sus necesidades

emocionales y académicas. El personal de los servicios basados en la escuela trabaja en cooperación con los estudiantes, el personal de la escuela y las familias para crear entornos de aprendizaje seguros que promuevan una mayor asistencia a la escuela, un mayor rendimiento académico y un mejor comportamiento de los estudiantes. Estos servicios también se prestan para ayudar a mantener a las familias conectadas con sus comunidades y garantizar que los estudiantes permanezcan en el aula y reciban una educación de alta calidad, así como un plan de estudios riguroso e instrucción por parte de los profesores del distrito. Ejemplos de servicios basados en la escuela pueden incluir: consejero, enfermera, terapeuta de crisis familiar, logopeda, psicólogo escolar, coordinador de mentores, etc.

**Entorno escolar** significa dentro o fuera del recinto escolar y/o en actividades autorizadas o supervisadas por la escuela, incluyendo, por ejemplo, en el recinto escolar, en autobuses escolares, en actos celebrados en el recinto escolar, en actividades extraescolares celebradas dentro y fuera del recinto escolar, en excursiones y en actos celebrados en la escuela por la noche.

**La actividad de autorreflexión** es una oportunidad estructurada para que el alumno reflexione sobre su comportamiento, su impacto en los demás y en sí mismo, y le sirva como medio para modificar su comportamiento futuro.

**El Aprendizaje-Servicio** es una oportunidad para servir a la comunidad con el fin de proporcionar una pragmática, experiencia de aprendizaje progresivo relacionada con una infracción disciplinaria.

**La Guía para el Éxito Estudiantil** es el documento aprobado por el Distrito/Escuela Chárter que especifica los derechos y responsabilidades de los estudiantes, define la conducta que interrumpe/amenaza un ambiente escolar positivo/seguro, estandariza los procedimientos para las consecuencias, acción disciplinaria, y define el debido proceso y procedimientos de queja.

**El Plan de Apoyo al Estudiante** es creado por un equipo, que incluye al alumno cuando procede, para ayudar a los alumnos con necesidades académicas y/o conductuales complejas a alcanzar sus objetivos dentro de la estructura de la clase o de la escuela.

**El Equipo de Apoyo al Estudiante** es un enfoque de resolución de problemas para identificar y proporcionar apoyo a los estudiantes con necesidades académicas y/o de comportamiento complejas.

**Enseñar comportamientos apropiados para toda la clase/toda la escuela** es cuando los profesores y el personal se toman formalmente el tiempo de enseñar y hacer cumplir parámetros claramente definidos de comportamientos aceptables de los alumnos.

**Enseñar Estrategias de Reemplazo de Conducta** es una estrategia que los maestros/personal pueden usar, proporcionando siete pasos sistemáticos a continuación para promover cambios de conducta en sus estudiantes. Estos pasos pueden utilizarse para abordar problemas menores de comportamiento o pueden incorporarse a una evaluación formal del comportamiento.

Paso 1: Identificar el comportamiento problemático.

Paso 2: Medir el comportamiento problemático.

Paso 3: Desarrollar una hipótesis sobre la finalidad del comportamiento.

Paso 4: Elegir un comportamiento de sustitución adecuado.

Paso 5: Determinar el nivel de apoyo.

Paso 6: Realizar un seguimiento del

nuevo comportamiento.

Paso 7: Desvanecer la ayuda.

**Amenaza terrorista** tendrá el mismo significado que el previsto en 11 Del. Code §621.

**Tiempo fuera/recuperación adecuada a la edad** es el término genérico para referirse a la breve retirada de un alumno de una situación concreta para proporcionarle una oportunidad estructurada de reflexionar, volver a centrarse y/o tranquilizarse. La estructura específica puede variar según la escuela y/o la necesidad.

Por **incidentes inseguros** se entiende cualquiera de los siguientes:

- La escuela suspendió o expulsó a un estudiante por una violación de las escuelas libres de armas; o
- La escuela suspendió o expulsó a un estudiante por un delito cometido en las instalaciones de la escuela que debe ser denunciado en virtud del 14 Del. Code §4112;
- El centro ha denunciado un delito cometido por una persona ajena al centro en las instalaciones del centro que debe notificarse en virtud del 14 Del. Código §4112; o
- La escuela suspendió o expulsó a un alumno por amenazas terroristas, tal como se define este término en el Título 11 Del. Code §621.

**Delito violento** tendrá el mismo significado que el previsto en 11 Del. Code §4201 (c).

**Lección para toda la clase** es cuando las lecciones se diseñan para abordar problemas específicos de comportamiento en el aula y/o para revisar los comportamientos esperados según sea necesario. Los alumnos participarán en la búsqueda de una solución al problema mediante debates, resolución de problemas, juegos de rol, etc.

**La reunión de toda la clase** es una intervención positiva diseñada para ser generada por los alumnos y centrarse en las soluciones. Se identifican los comportamientos problemáticos y, a continuación, todos los miembros de la clase aportan ideas para encontrar soluciones. Con este formato, los alumnos aprenden de dentro a fuera, participando, en lugar de aprender de fuera a dentro, a través de clases magistrales o lecciones impartidas por otros.

## **Políticas de la Junta de Educación relativas a los estudiantes**

### Adopción de políticas

La formulación y adopción de políticas escritas para el funcionamiento del distrito escolar constituirá el método básico mediante el cual la Junta de Educación ejerce su gobierno en el funcionamiento del sistema escolar.

Todas las políticas de la Junta de Capital están disponibles en [www.capital.k12.de.us](http://www.capital.k12.de.us). Abajo hay una lista de las Políticas de la Junta que se refieren directamente a la interacción del Distrito con los estudiantes.

### **Sección 200 -Administración**

200-11 Política de Uso Aceptable y seguridad en Internet.

Sección 400 - Hogar, escuela y comunidad

400-02 Política de elección de centro escolar

400-05 Desarrollo curricular

### **Sección 700 - Estudiantes**

700-01 Política de entradas y salidas

700-02 Reglamento de asistencia de los estudiantes

700-03 Ley de zonas escolares libres de armas

700-04 Política de viajes y excursiones

700-05 Libertad de expresión y comunicación

700-06 Directriz periodística



## **Sección 600 - Instrucción**

- 600-01 Política religiosa
- 600-02 Instrucción sobre salud y seguridad
- 600-03 Política de deberes
- 600-04 Instrucción para estudiantes
- 600-05 Programa de enseñanza sobre la toma de decisiones compartidas
- 600-06 Programas de educación especial
- 600-07 Libros de texto y material didáctico
- 600-08 Rendición de cuentas - Evaluación
- 600-09 Matrícula doble
- 600-10 Calificación e informes sobre el progreso de los alumnos
- 600-11 Sección 504

- 700-07 Gobierno estudiantil
- 700-08 Conducta de los estudiantes
- 700-09 Procedimientos de debate y recurso
- 700-10 Procedimiento de quejas de Dover High School
- 700-11 Código de conducta
- 700-12 Derechos civiles y responsabilidades de los menores
- 700-13 Política de conducta del distrito
- 700-14 Política de Orientación
- 700-15 Protección de los expedientes de los estudiantes
- 700-16 Matrimonio y embarazo
- 700-17 Seguridad de los estudiantes
  
- 700-18 Normas de seguridad de los autobuses
- 700-19 Política de uniformes para K-8
- 700-20 Tecnología personal (teléfonos móviles)
- 700-21 Actividades estudiantiles
- 700-22 Recaudación de fondos
- 700-23 Relaciones estudiante-comunidad
- 700-24 Responsabilidades en materia de salud escolar
- 700-25 Política de conducta en los autobuses
- 700-26 Política de fumadores
- 700-27 Disciplina estudiantil-Acoso sexual
- 700-28 Derechos de los estudiantes
- 700-29 Requisitos de graduación
- 700-30 Política de alergias alimentarias
- 700-31 Política de prevención del acoso escolar
- 700-33 Liberación de estudiantes
- 700-34 Cómo responder a la violencia sexual y de pareja entre adolescentes
- Asalto
- 700-35 Política de prevención del suicidio

## Disciplina progresiva-PASOS

### Estrategias, intervenciones y respuestas al comportamiento

<b>PASO 1</b>	<p><b><u>Estrategias, intervenciones y respuestas a nivel de aula/edificio:</u></b></p> <p><i>El personal utilizará un Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS) para apoyar y enseñar las expectativas de comportamiento. Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación y deben ser utilizados y documentados como un problema de clase en eSchool.</i></p>		
<b>Menú de estrategias, intervenciones y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enseñar comportamientos adecuados</li> <li>● Utilizar técnicas de comportamiento positivo</li> <li>● Modelar procedimientos/rutinas adecuados</li> <li>● Restitución o restauración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emplear estrategias adaptadas al aula</li> <li>● Conferencia con el estudiante</li> <li>● Comunicar la preocupación a los padres/tutores</li> <li>● Enseñar estrategias de reemplazo de conductas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar las expectativas de la clase y de la escuela</li> <li>● Realizar reuniones y lecciones involucrando a toda la clase</li> <li>● Seguir y documentar el Plan de Intervención en el Comportamiento (BIP) *si este existe*.</li> </ul>
<b>PASO 2</b>	<p><b><u>Solicitud de asistencia adicional:</u></b></p> <p>Las estrategias y respuestas apropiadas a nivel de aula/edificio han sido ineficaces <u>O</u> la Matriz de Disciplina Progresiva requiere una respuesta inicial <b>del Paso 2</b>. El <i>personal colaborará con los padres/tutores y los recursos disponibles para ayudar a los estudiantes</i>. Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación y deben ser documentados como un problema de clase en eSchool.</p>		
<b>Menú de estrategias, intervenciones y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar los servicios escolares</li> <li>● Proporcionar tiempo para tomarse un descanso y recuperarse/calmarse según la edad.</li> <li>● Implicar al alumno en una actividad de autorreflexión con seguimiento por parte de un adulto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferencia con el profesor/administrador</li> <li>● Confiscación del artículo/Sustitución de artículo del código de vestimenta</li> <li>● Restitución o restauración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar y utilizar el Plan de Apoyo al Estudiante</li> <li>● Seguir y documentar el Plan de Intervención en el Comportamiento (BIP) *si existe*.</li> <li>● Administrar la detención del profesor con una reflexión adecuada a la edad</li> </ul>

<b>PASO 3</b>	<b><u>Elevación más allá de las estrategias, intervenciones y respuestas del personal:</u></b>		
	Estrategias/respuestas apropiadas a nivel de aula y asistencia adicional no han sido efectivas <u>O</u> la Matriz de Disciplina Progresiva requiere una respuesta inicial <b>del Paso 3</b> . El <i>incidente será documentado como un Problema de Clase en eSchool y Referido</i> . <i>Se requiere comunicación con los padres</i> . Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación.		
<b>Menú de estrategias, intervenciones y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferencia de padres y tutores</li> <li>● Recurrir a la ayuda de la escuela, el distrito y/o los servicios comunitarios</li> <li>● Proporcionar tiempo para tomarse un descanso y recuperarse/calmarse según la edad.</li> <li>● Remitir al equipo de apoyo al estudiante correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Restitución o restauración y/o aprendizaje-servicio</li> <li>● Elaborar y utilizar un plan o contrato de apoyo a los estudiantes</li> <li>● Realizar una evaluación funcional de la conducta y crear un Plan de Intervención en el Comportamiento (BIP)</li> <li>● Revisión del BIP existente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Restringir privilegios</li> <li>● Detención administrativa</li> <li>● Hasta 1 día de suspensión del autobús</li> <li>● Hasta 1 día de suspensión en la escuela</li> <li>● Informes del DDOE según proceda</li> <li>● Notificación a la policía en caso necesario</li> </ul>

## Estrategias, intervenciones y respuestas al comportamiento

<b>PASO 4</b>	<b><u>Estrategias, intervenciones y respuestas del paso 4:</u></b>		
	Estrategias y respuestas de pasos inferiores han sido ineficaces <u>O</u> la Matriz de Disciplina Progresiva requiere una respuesta inicial de <b>Paso 4</b> . El <i>incidente será referido y se requiere una conferencia con los padres/tutores</i> . Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación.		
<b>Menú de estrategias, intervenciones y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recurrir a la ayuda de la escuela, el distrito y/o los servicios comunitarios</li> <li>● Remitir al equipo de apoyo al estudiante</li> <li>● Resolución de conflictos/ Mediación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento y desarrollar un Plan de Intervención en el Comportamiento</li> <li>● Restitución o restauración y/o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasta 3 días de suspensión en la escuela</li> <li>● Hasta 3 días de suspensión extraescolar</li> <li>● Informes del DDOE según proceda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>aprendizaje-servicio</li> <li>Hasta 3 días de suspensión del autobús</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación a la policía en caso necesario</li> </ul>
<b>PASO 5</b>	<p><b><u>Estrategias, intervenciones y respuestas del paso 5:</u></b> Estrategias y respuestas de pasos inferiores han sido ineficaces <u>O la Matriz de Disciplina Progresiva</u> requiere una respuesta inicial de <b>Paso 5</b>. El <i>incidente será remitido y se requerirá una audiencia <u>a nivel escolar</u></i>. A continuación se enumeran ejemplos de posibles respuestas.</p>		
<b>Menú de estrategias, intervenciones y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurrir a la ayuda de la escuela, el distrito y/o los servicios comunitarios</li> <li>Remitir al equipo de apoyo al estudiante</li> <li>Resolución de conflictos/ Mediación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento y desarrollar un Plan de Intervención en el Comportamiento</li> <li>Restitución o restauración y/o aprendizaje-servicio</li> <li>Hasta 5 días de suspensión del autobús</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 5 días de suspensión extraescolar</li> <li>Informes del DDOE según proceda</li> <li>Notificación a la policía en caso necesario</li> </ul>
<b>PASO 6</b>	<p><b><u>Paso 6 estrategias y respuestas:</u></b> Las estrategias y respuestas de pasos inferiores han sido ineficaces <u>O la Matriz de Disciplina Progresiva</u> requiere una respuesta inicial de <b>Paso 6</b>. El <i>incidente será Referido y se requiere una Reunión del Equipo de Colocación Alternativa <u>a nivel del distrito</u> o una audiencia de expulsión</i>. Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación.</p>		
<b>Menú de estrategias y respuestas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurrir a la ayuda de la escuela, el distrito y/o los servicios comunitarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento y desarrollar un Plan de Intervención en el Comportamiento</li> <li>Restitución o restauración y/o aprendizaje-servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 10 días de suspensión extraescolar</li> <li>Colocación alternativa</li> <li>Expulsión</li> <li>Informe del DDOE y/o notificación a la policía según proceda</li> </ul>
<b>PASO 7</b>	<p><b><u>Paso 7 estrategias y respuestas:</u></b> Las estrategias y respuestas de pasos inferiores han sido ineficaces <u>O la Matriz de Disciplina Progresiva</u> requiere una respuesta inicial de <b>Paso 7</b>. El <i>incidente será remitido y se requerirá una audiencia de expulsión <u>a nivel del distrito</u></i>. Ejemplos de posibles respuestas se enumeran a continuación.</p>		

<p align="center"><b>Menú de estrategias y respuestas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recurrir a la ayuda de la escuela, el distrito y/o los servicios comunitarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento y desarrollar un Plan de Intervención en el Comportamiento</li> <li>● Restitución o restauración y/o aprendizaje-servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión extraescolar pendiente de audiencia de expulsión</li> <li>● Expulsión</li> <li>● Notificación a la policía según proceda</li> </ul>
---	---	---	---

**Intervenciones reparadoras:**

**Enfoques comunitarios**

Enfoque comunitario	Propósito	Habilidades del adulto
Círculos de conexión	Permitir a todos los miembros del círculo contribuir sobre un tema, así como escuchar a los demás miembros del círculo.	Crear un espacio seguro, establecer las expectativas del círculo, seguimiento de la participación y cierre del círculo
Actividades de desarrollo comunitario	Actividades que permitan a todos los participantes implicarse y sentirse incluidos.	Garantizar que los juegos se centren en la creación de equipos y la comunicación.

**Enfoque dirigido por los estudiantes**

Tipo de enfoque liderado por persona joven	Propósito	Competencias del joven
Mediación entre iguales	Permitir que los niños y jóvenes reconduzcan sus propios conflictos.	Trabajar en parejas para ayudar a otros jóvenes de su comunidad escolar a abordar desacuerdos que afectan a las relaciones.
Tutoría entre iguales	Permitir a los jóvenes con una aptitud y actitud específicas apoyar otros jóvenes con un problema específico	Trabajar individualmente (con el apoyo de un adulto) para lograr efectivamente comunicarse y resolver problemas.

## ¿Cuáles son los tipos de enfoques restauradores?

Tipo de ER	Propósito	Habilidades del adulto
Nivel 1: Conversaciones/consultas reparadoras individuales	Identificar lo sucedido, pensamientos y sentimientos.	Establezca una buena relación: ¿qué quieren hacer a continuación?
Nivel 2: Conferencia o reunión restaurativa en pequeños grupos	Reunir a dos personas para discutir un incidente y encontrar una solución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que ambas partes se sientan escuchadas.</li> <li>2. Incorporar a otros para que ofrezcan sus propias soluciones</li> </ol>
Nivel 3: Conferencia reparadora	Implica a todos los que se han visto directamente afectados por el daño. Esto incluye a padres, profesores o cualquier otra persona directamente afectada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¡Preparación!</li> <li>2. Normas básicas</li> <li>3. Supervisión del entorno emocional</li> <li>4. Pasar a las soluciones</li> </ol>

--	--	--

Nivel 3 Conferencia comunitaria	Implica a todos los involucrados en el incidente para reconocer el impacto del mismo en la comunidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitar a reunirse a todos los involucrados en el conflicto.</li> <li>2. Ser consciente del objetivo de la reunión</li> </ol>
------------------------------------	---	---

<p>Nivel 3: Conferencia tranquilizadora</p>	<p>Cuando un alumno ha sido excluido permanentemente, esta reunión se utiliza para tranquilizar a la víctima/otro participante y a la comunidad escolar en el sentido de que no se producirán más actos de agresión. Esta reunión se ha utilizado con éxito para ayudar a calmar las agresiones de los compañeros de los alumnos excluidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear un entorno seguro.</li><li>2. Reconocer los miedos de la/s persona/s victimizada/s.</li><li>3. ¿Qué necesitan para tranquilizarse?</li><li>4. ¿Cómo podemos satisfacer esas necesidades?</li></ol>
---	---	---

## **Otros tipos de enfoques restauradores:**

### Nivel 3: Conferencia de grupo familiar:

La conferencia del grupo familiar se utiliza para apoyar a las familias en las que es necesaria la intervención de un profesional. En esta reunión, la familia directa y la familia extendida se reúnen con el profesional. El profesional explica el apoyo que puede ofrecer y luego abandona la sala. A continuación, la familia elabora su propio plan de acción y decide a qué profesional recurrir. A continuación, la familia invita de nuevo al profesional a compartir el plan de acción y todos apoyan el plan.

### Nivel 3: Reunión restaurativa víctima/agresor

La reunión restaurativa víctima-delincuente, también llamada diálogo víctima-delincuente, es una reunión cara a cara, en presencia de un facilitador formado, entre la víctima de un delito y la persona que lo cometió. Esta práctica también se denomina diálogo víctima-delincuente, conferencia víctima-delincuente, reconciliación víctima-delincuente o diálogo de justicia restaurativa. En algunas prácticas, a la víctima y al delincuente se unen miembros de la familia y de la comunidad u otras personas.

En la reunión, el delincuente y la víctima pueden hablar sobre lo sucedido, los efectos del delito en sus vidas y sus sentimientos al respecto. Pueden optar por crear un plan de mutuo acuerdo para reparar los daños que se hayan producido como consecuencia del delito.

## **Cuando las partes no pueden reunirse:**

### Reunión con enlace/intermediario nivel 2/3:

El facilitador preparará a cada una de las partes, pero si se niegan a reunirse o la evaluación de riesgos sugiere que no es seguro hacerlo, puede tener lugar una reunión a través de un enlace, en la que el facilitador tiene a las partes en habitaciones separadas y el facilitador dirige el protocolo de Malabarista 2, explicando lo que ha sucedido, pensamientos y sentimientos, afectos y necesidades. A continuación, se pide a cada participante que identifique soluciones de cara al futuro. A continuación, el facilitador las comparte entre los participantes hasta llegar a un acuerdo negociado.

### Reunión virtual:

Se utiliza un espacio virtual como Skype o Google Hangouts. Todo el mundo se conecta y el facilitador dirige una reunión restaurativa en un grupo pequeño siguiendo el mismo proceso. El apoyo adicional incluye: asegurarse de que haya una conexión segura y de que las conversaciones no se interrumpan ni se escuchen en exceso.



## Formación en Educación Reparadora:

Esto implica ayudar a los niños y jóvenes a obtener las habilidades necesarias para participar en una intervención restaurativa. Esto puede incluir una serie de escenarios en los que el joven puede ser requerido a participar antes de participar realmente con los miembros de la comunidad escolar donde ha habido daño. Esta forma de formación educativa restaurativa permite a los niños y jóvenes ensayar la experiencia y el proceso de un enfoque restaurativo. Les permite adquirir experiencia con la carga cognitiva que supone abordar el daño mientras viven una experiencia nueva.

# DISTRITO ESCOLAR CAPITAL



## Normas de la Junta de Educación

Sección: Estudiantes
Título: Ley de Zonas Escolares Libres de Armas
Nº de póliza: 700-03
Fecha de aprobación: 12/05/12

### **Propósito:**

Establecer normas y reglamentos relativos a las armas de fuego en las escuelas e informar a los padres y alumnos de las consecuencias de infringir la Ley de Zonas Escolares Libres de Armas.

Cualquier estudiante que traiga un arma / arma de fuego a la escuela o en un autobús escolar está en violación de la Ley de Zonas Escolares Libres de Armas, y será expulsado de la escuela por un mínimo de 180 días escolares. Esta política se aplicará a todos los alumnos y se cumplirá la ley federal. Las provisiones están en efecto para informar a todos los estudiantes y sus padres/guardianes de las consecuencias de violar la Ley de Zonas Escolares Libres de Armas. La política será enseñada a cada estudiante. Todos los estudiantes que se inscriban después de que comience el año escolar recibirán instrucción con respecto a la política como parte de su orientación. La política será enviada por correo a los padres/tutores de cada estudiante.

Excepciones especiales a esta política pueden ser consideradas para permitir al Superintendente modificar cada recomendación de expulsión caso por caso. Se sopesarán las consideraciones respectivas a la edad y/o necesidades especiales de los alumnos.

Las recomendaciones relativas a los alumnos con discapacidades se ajustarán a la ley federal. Antes de cualquier determinación de excluir o cambiar la colocación de un alumno discapacitado, se convocará una reunión. El comité del Plan de Educación Individual (IEP) determinará si existe una relación entre la infracción y la condición de discapacidad del alumno antes de proceder con una recomendación de expulsión.

El término arma, como se usa en el Ley de Zonas Escolares Libres de Armas, significa un arma de fuego como se define en la Sección 921 del Título 18, Código 9 de los Estados Unidos (ver definición de arma de fuego) sin las exclusiones de escopeta, rifle, o armas de fuego antiguas. Estas serán incluidas en la definición de arma del Distrito Escolar Capital.

## **Normas de la Junta de Educación – Zonas Escolares libres de armas**

### **DEFINICIÓN DE ARMA DE FUEGO**

(Sección 921 del Título 18 del Código 9 de los Estados Unidos)

El término "arma de fuego" significa (A) cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que expulse o esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o que pueda convertirse fácilmente para ello; (B) la armazón o el receptor de cualquier arma; (C) cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye las armas de fuego antiguas.

El término "dispositivo destructivo" significa --

- (A) cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso --
  - (i) bomba,
  - (ii) granada,
  - (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas,
  - (iv) misil con una carga explosiva o incendiaria superior a un cuarto de onza,
  - (v) Equipo militar moderno (mme), o
  - (vi) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores
- (B) cualquier tipo de arma, sea cual fuere su denominación, que lance o pueda transformarse fácilmente para lanzar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un ánima de más de media pulgada de diámetro; y
- (C) cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a ser utilizadas para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en los subapartados (A) o (B) y a partir de las cuales se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.

El término "artefacto destructivo" no incluirá ningún artefacto que no haya sido diseñado ni rediseñado para su uso como arma; ningún artefacto, aunque haya sido diseñado originalmente para su uso como arma, que haya sido rediseñado para su uso como dispositivo de señalización, pirotécnico, lanzacabos, de seguridad o similar; los excedentes de armamento vendidos, prestados o cedidos por el Secretario del Ejército en virtud de las disposiciones de los artículos 4634(s), 4685 o 4686 del Título 10; o cualquier otro dispositivo que el Secretario del Tesoro considere que no es probable que se utilice como arma, que sea una antigüedad o que se trate de un rifle que el propietario pretende utilizar únicamente con fines deportivos, recreativos o culturales.

El término "arma de fuego antigua" significa --

- (A) cualquier arma de fuego (incluidas las armas de fósforo, de pedernal, de percusión o sistemas de encendido similares) fabricada en 1898 o antes de esa fecha; o
- (B) cualquier réplica de cualquier arma de fuego descrita en el subapartado (A) si dicha

réplica --

- (i) no está diseñada o rediseñada para utilizar munición fija de percusión anular o convencional de percusión central, o
- (ii) utiliza munición fija de percusión anular o convencional de percusión

El spray de pimienta y otros dispositivos similares, aunque prohibidos en la escuela, no se consideran "dispositivos destructivos" según esta definición y, por lo tanto, están excluidos de las disposiciones específicas de esta política.

# DISTRITO ESCOLAR CAPITAL



## Normas de la Junta de Educación

Sección: Administración
Título: Política de uso aceptable y seguridad en Internet
Normativa: 200-11
Fecha de aprobación: 07/18/12

### **Propósito:**

El Distrito Escolar Capital reconoce que el uso apropiado de la tecnología proporciona a los estudiantes las mejores oportunidades para prepararlos con las habilidades necesarias para ser competitivos dentro de una sociedad global. A través de una amplia variedad de medios, la tecnología conecta a los estudiantes y al personal con bibliotecas, recursos en línea, diversas experiencias culturales y multimedia, y un número de otros recursos académicos alrededor del mundo. Aunque los beneficios de la tecnología superan con creces sus posibles deficiencias, la forma en que se utiliza es importante para determinar su valor. Con ese fin, nos complace ofrecer recursos tecnológicos para uso de estudiantes y empleados.

El Estado de Delaware también proporciona acceso al correo electrónico, filtrado de contenidos de acuerdo con nuestras políticas y normativas federales, como la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA), acceso a la red y otros servicios. Como tal, se requiere que los empleados firmen la Política de Uso Aceptable del Estado de Delaware (DTI- 0042.02). La Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet del Distrito escolar capital reafirma esas normas y describe las directrices y comportamientos que se espera que los usuarios sigan al utilizar los recursos tecnológicos, así como la ampliación de las partes clave de la política del Estado.

### **Tecnologías cubiertas**

El Distrito Escolar Capital proporciona y mantiene una amplia gama de tecnologías, incluyendo, pero no limitado a: computadoras de escritorio, computadoras y dispositivos móviles, pizarras interactivas, respondedores, almacenamiento compartido y sistemas de colaboración en línea, servicios de Internet y sitios web, acceso a correo electrónico, servicios de datos e informes, y muchos otros.

La introducción de nuevas tecnologías se produce continuamente en el Distrito. Las políticas descritas en este documento cubren los elementos enumerados anteriormente, así como cualquier otro actualmente en uso y los que se utilicen en el futuro. Si surgen preguntas sobre el uso de una tecnología específica o la aplicación de estas políticas, los usuarios deben ponerse en contacto con la Oficina de Tecnología para obtener aclaraciones con tiempo suficiente para revisar adecuadamente la solicitud. Hasta que no se haya resuelto la cuestión, queda prohibido el uso de esa tecnología o recurso.

## **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

### **Uso general**

Todas las tecnologías proporcionadas por el distrito están destinadas a fines educativos. Se espera que todos los usuarios utilicen el buen juicio y sigan las directrices establecidas en este documento, así como el espíritu de este: ser seguro, apropiado, cuidadoso y amable; no tratar de eludir las medidas de protección tecnológica; utilizar el sentido común; y preguntar si no sabe.

- Solamente la facultad del Distrito Escolar Capital, personal, estudiantes e individuos con autorización escrita del distrito apropiado y autoridades estatales son permitidos a usar los sistemas y recursos de tecnología del distrito. La Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet debe ser firmada antes de que se conceda el acceso.
- El uso de cualquier recurso tecnológico, incluyendo cualquier actividad asociada, puede ser controlado y cualquier registro del mismo puede ser conservado indefinidamente.
- Los usuarios deben alertar inmediatamente al personal del distrito correspondiente de cualquier problema de seguridad.
- Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley o normativa internacional, nacional o estatal. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazador u obsceno, material de acoso o material protegido por secretos comerciales.
- El uso de los recursos del distrito para actividades comerciales, publicidad de productos o grupos de cabildeo/presión política no es aceptable.
- Las actividades ilegales están estrictamente prohibidas.
- No está permitida la navegación personal excesiva. Como ejemplos de uso excesivo cabe citar la utilización de servicios de streaming, como escuchar música o vídeos no relacionados con las tareas propias del puesto, jugar a juegos en línea (excluyendo los sitios web utilizados durante la instrucción) o utilizar una parte injusta (por excesiva) del ancho de banda de la red en comparación con otros usuarios.
- Está prohibido almacenar en los servidores del distrito archivos personales que no se utilicen durante la enseñanza, como música, vídeos e imágenes. Los usuarios deben ser conscientes del tipo de espacio que ocupan estos archivos, con el fin de asegurarse de que están utilizando los recursos del distrito de la mejor manera posible.
- El acceso a contenidos en línea a través de la red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y normativas federales, como la Ley de protección de la infancia en Internet (CIPA).
- Se espera que los usuarios sigan las mismas normas de buen comportamiento y conducta respetuosa que en persona cuando utilicen los recursos del distrito, así como cuando accedan a recursos en línea desde fuera de la red del distrito o con dispositivos personales.
- El uso indebido de los recursos y sistemas tecnológicos puede dar lugar a medidas disciplinarias.

- El Distrito Escolar Capital hace un esfuerzo razonable para asegurar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no será responsable por cualquier daño que resulte del uso de los sistemas y recursos tecnológicos de la escuela.

## **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

### **Privilegios**

El uso de los sistemas y recursos del Distrito Escolar Capital es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. Antes de ser aprobado para el acceso, los usuarios deben estar de acuerdo en cumplir con estas políticas mediante la firma de su reconocimiento y acuerdo con estas políticas.

### **Normas de etiqueta en la red**

Se espera de los usuarios que respeten las normas generalmente aceptadas de etiqueta en la red, en el sentido de que los usuarios deben utilizar siempre los recursos tecnológicos de forma cortés y respetuosa. Algunas recomendaciones son:

- No publiques en Internet nada que no quieras que vean tus padres, profesores o futuros compañeros de trabajo. Una vez que algo está en línea, está ahí fuera, y a veces puede ser compartido y difundido de formas que nunca pretendiste.
- Reconozca que entre los contenidos valiosos en línea hay contenidos no verificados, incorrectos o inapropiados. Los usuarios sólo deben utilizar fuentes académicas de confianza cuando realicen investigaciones a través de Internet.
- Sé educado. Ten en cuenta que a veces los correos electrónicos se interpretan de forma diferente a cuando hablas con alguien en persona. Por ejemplo, escribir todo en mayúsculas significa gritar y no es aconsejable.
- No es aceptable enviar mensajes insultantes a otras personas por ningún medio.
- No existe ninguna expectativa de privacidad. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen, aunque hayan sido creados en broma, pueden ser denunciados a las autoridades.
- Los usuarios deben respetar la intimidad de los demás. Está prohibido revelar la dirección personal, el número de teléfono de estudiantes o colegas y otros datos.
- Utiliza un lenguaje apropiado. Evita insultar, usar vulgaridades o cualquier otro lenguaje o símbolo inapropiado.
- Respetar los derechos de los demás usuarios no perturbando el sistema (por ejemplo, descargando archivos enormes o acaparando recursos, enviando mensajes de correo electrónico masivos innecesarios o respondiendo a todo el mundo en un hilo de correo electrónico cuando sería más apropiado responder sólo al remitente original, etc.).

### **Ciberacoso**

Por favor refiérase a la Política de la Junta #700-31 *Política de prevención del acoso escolar*.

## **Educación, supervisión y control**

### **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

Será responsabilidad de todos los profesores y del personal de tecnología educar, supervisar y controlar el uso adecuado de la red informática y el acceso a Internet de acuerdo con esta política, la Ley de Protección de Menores en Internet, la Ley de Protección de la Infancia en Internet y la Ley para el amparo de Menores en el Siglo XXI

Los procedimientos para desactivar o modificar de otro modo cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Supervisor de Tecnología o de los representantes designados.

Los maestros de tecnología o representantes designados proveerán entrenamiento apropiado para la edad de los estudiantes que usan las facilidades de Internet del Distrito Escolar Capital. El entrenamiento provisto será diseñado para promover el compromiso del distrito con:

- a. Las normas y el uso aceptable de los servicios de Internet establecidos en esta Política de Uso Aceptable y Seguridad de Internet;
- b. Seguridad de los alumnos en relación con:
  - i. seguridad en Internet;
  - ii. comportamiento adecuado en línea, en sitios web de redes sociales, salas de chat, etc.
  - iii. concienciación y respuesta al ciberacoso.
- c. Cumplimiento de los requisitos E-rate de la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA).

## **Comunicación entre estudiantes y personal**

Se espera que los estudiantes y el personal interactúen profesionalmente en todo momento. Debido a la naturaleza informal de algunas formas de comunicación, se recomienda tomar medidas adicionales para evitar incluso la percepción de un comportamiento inapropiado. Se espera que los correos electrónicos, las publicaciones en línea, los mensajes de texto y otras formas se produzcan de forma transparente, se conserven siempre que sea posible y se limiten a asuntos oficiales de la escuela. Deben utilizarse métodos formales (cartas, correos electrónicos) en lugar de informales (por ejemplo, mensajes de texto), a menos que una forma de comunicación sea claramente más eficaz. Por ejemplo, proporcionar a los alumnos un número de teléfono móvil para emergencias durante una excursión o informar a los miembros de un equipo de un cambio de última hora en el horario de un entrenamiento. Si se produce una comunicación que pueda malinterpretarse como inapropiada, debe comentarse con el administrador del centro.

## **Seguridad personal**

Los usuarios deben reconocer que los recursos tecnológicos, especialmente los de Internet, proporcionan muchos beneficios, así como exponen a los usuarios a ciertos riesgos. La información debe guardarse con cuidado y nunca se deben compartir datos personales, como números de teléfono, direcciones, números de la seguridad social, cumpleaños, etc., sin la supervisión y aprobación de los padres o de un adulto. Los usuarios nunca deben quedar para encontrarse en la vida real con alguien que hayan conocido en Internet sin el permiso de sus padres.

Si ves un mensaje, comentario, imagen o cualquier otra cosa en Internet que te hace sentir incómodo o preocupado por tu seguridad personal o la de otra persona, ponlo inmediatamente en conocimiento de un adulto (profesor o personal si estás en la escuela; padre o madre si estás en casa).



## **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

### **Vandalismo**

Se entiende por vandalismo cualquier intento de dañar o destruir datos, interrumpir la red u otros servicios, afectar al acceso de otro usuario o crear, cargar o descargar virus informáticos, programas espía y programas maliciosos. Los vándalos estarán sujetos a la cancelación de sus privilegios y podrán ser responsables de cualquier daño directo o indirecto sufrido.

### **Plagio**

El plagio se produce cuando alguien utiliza ideas, imágenes y otra información sin citar la fuente original o el autor. Aunque copiar un trabajo entero constituye fácilmente plagio, tomar pequeños extractos de trabajos o incluso excluir accidentalmente las fuentes de pasajes que han sido parafraseados también puede constituir una infracción de esta política. Aunque no sea intencionado, el plagio es una forma de robo intelectual y hay que tener mucho cuidado para evitarlo. El mejor método para evitar el plagio es utilizar recursos académicos y citar todos los recursos que utilice en el cuerpo de su trabajo.

### **Acceso/Filtrado web**

El acceso a los recursos de Internet es controlado tanto por el Distrito Escolar Capital, como por el Estado de Delaware. La red del Estado de Delaware y el filtrado de sitios web asegura el cumplimiento de las regulaciones estatales y federales, tales como la Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA). Como es requerido por CIPA y hasta donde sea práctico, filtros de internet serán usados para bloquear acceso a representaciones visuales de material considerado obsceno, pornografía infantil, o a cualquier material considerado dañino a menores. Adicionalmente, el Distrito Escolar Capital se reserva el derecho de agregar capas adicionales de protección y filtrado. Eludir cualquiera de las salvaguardas usadas para proteger a los usuarios, incluyendo el filtrado de la red por el Distrito Escolar Capital y el Estado, está estrictamente prohibido. El uso de cualquier recurso de tecnología, incluyendo recursos de Internet, puede ser monitoreado y los registros asociados pueden ser retenidos indefinidamente.

Mientras una porción significativa de la información e interacción disponible a los usuarios es consistente con las metas educacionales del distrito, la diversidad de una red global también tendrá material que no se considera poseedora de un valor educacional apropiado. El Distrito Escolar Capital está usando los recursos disponibles para asegurar que el acceso de todos sea lo más seguro posible, mientras que a la vez provee acceso a los recursos académicos requeridos para avanzar las necesidades de nuestros estudiantes. Si un recurso actualmente bloqueado debe ser permitido, los usuarios pueden reportar el recurso a la Oficina de Tecnología para que pueda ser revisado apropiadamente. Del mismo modo, si un recurso actualmente permitido es inapropiado, también debe ser reportado. En la actualidad es imposible restringir completamente el acceso a materiales controvertidos, por lo que los alumnos, los padres y el personal deben trabajar juntos para garantizar un uso adecuado de estos sistemas.

### **Correo electrónico**

A todos los empleados del distrito se les proporcionará una cuenta de correo electrónico, incluyendo a cualquier individuo que se comunique en nombre del Distrito Escolar Capital. Cualquier correo electrónico relacionado con asuntos escolares o del distrito debe ocurrir a través del correo electrónico proporcionado por el distrito. Como tal, no se permite el reenvío de correos electrónicos a cuentas externas.

Si bien puede darse un uso personal incidental y ocasional del correo electrónico, éste no debe generar

## **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

ningún costo para el distrito. Cualquier uso incidental y ocasional con fines personales está sujeto a las disposiciones de esta política. Se prohíbe el intercambio masivo de chistes, historias personales, cartas en cadena, etc. El envío de correos electrónicos y respuestas a listas de distribución, listas de distribución del distrito y tecnologías similares debe ser aprobado por el recurso apropiado del distrito antes de hacerlo.

Los usuarios no deben intentar abrir archivos o hipervínculos, a menos que sepan que el recurso al que intentan acceder es seguro y apropiado. Los usuarios no deben proporcionar nombres de usuario ni contraseñas por correo electrónico, ya que la Oficina de Tecnología y otros organismos oficiales no solicitarán esa información por correo electrónico. Se espera que los usuarios se comuniquen por correo electrónico de la misma manera apropiada, segura, atenta y cortés que lo hacen fuera de la oficina o en persona.

### **Uso de las redes sociales**

Los "medios sociales" incluyen todas las formas de aplicaciones, sitios web, herramientas y plataformas en línea que permiten la comunicación entre usuarios. Los tipos específicos de medios sociales cambian con frecuencia, pero, en general, incluyen: (a) sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace y LinkedIn) (b) blogs y microblogs (por ejemplo, Wordpress, Blogger, Twitter y Tumblr); y (c) sitios de intercambio de contenidos (por ejemplo, Flickr, YouTube, Vimeo y Scribd). Además, los comentarios publicados en un sitio web o blog y otros contenidos generados por los usuarios están sujetos a las normas establecidas en esta política.

La creación y el uso de sitios web de medios sociales para fines oficiales deben ser aprobados previamente por los recursos apropiados del distrito y la Oficina de Tecnología puede requerir acceso administrativo. Todo el contenido debe ser revisado por el director o su delegado antes de publicar cualquier material. A los sitios web que se creen sin aprobación previa se les podrá exigir la retirada de contenidos u otras medidas hasta que la aprobación haya finalizado.

Se anima a que los sitios web y blogs oficiales de la escuela y de las aulas se actualicen con regularidad, utilizando el proceso de publicación preaprobado del edificio (Procedimiento Aceptable de Publicación del Distrito escolar capital).

Acceso y actualización de recursos de medios sociales para uso personal no es permitido durante horas de trabajo cuando se usan recursos de tecnología personal, y no es permitido en ningún momento cuando se usan Recursos del Distrito Escolar Capital.

Los recursos de los medios sociales pueden ser accedidos por individuos específicos identificados dentro de cada escuela con el propósito de revisar los reclamos de acoso cibernético, otras formas de acoso, y para propósitos oficiales preaprobados por el distrito.

La capacidad de acceder a un recurso no debe identificarse erróneamente como aprobación, y los usuarios corren el riesgo de que esos recursos se bloqueen en el futuro. También es posible que ya existan recursos establecidos que proporcionen los servicios que se buscan. El uso de los recursos de los medios sociales para fines educativos debe ser aprobado previamente por el recurso apropiado del distrito antes de su uso, y la solicitud de aprobación puede ser enviada a través de la Oficina de Tecnología.

### **Dispositivos móviles**

El Distrito Escolar Capital puede proveer a los usuarios con computadoras u teléfonos móviles u otros aparatos móviles para promover el aprendizaje fuera del salón de clase, incluyendo recursos que los maestros pueden usar mientras están fuera del sitio o en casa. Los usuarios deben adherirse a estas pólizas

cuando

### **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

usen los recursos del Distrito Escolar Capital, no importa dónde o cuando estén siendo utilizados.

Los dispositivos móviles suelen ser caros y más susceptibles de robo, daños accidentales, etc. Por ello, se espera que los usuarios traten estos dispositivos con extremo cuidado y precaución. Los usuarios deben informar inmediatamente al personal de la Oficina de Tecnología de cualquier pérdida, daño o mal funcionamiento. Los usuarios pueden ser financieramente responsables de cualquier daño resultante de negligencia o mal uso, incluyendo el robo de equipos confiados a su cuidado.

Los dispositivos móviles proporcionados por la escuela pueden ser supervisados y controlados, incluso cuando están fuera de la red de la escuela.

### **Uso personal de recursos del distrito y dispositivos de propiedad personal**

Los usuarios no pueden utilizar los recursos del distrito para fines personales, incluido el almacenamiento de imágenes personales, música y otros datos que no se utilicen específicamente en la enseñanza en el aula. Los ordenadores portátiles personales, dispositivos móviles y otros dispositivos inalámbricos no deben conectarse a la red de la escuela. La introducción de puntos de acceso inalámbricos y otras tecnologías que eludan el filtrado está prohibida y será tratada como una infracción grave.

Aunque, por regla general, los dispositivos de propiedad personal no deben conectarse a los recursos del distrito, puede ser aceptable un uso limitado de los recursos personales. Por ejemplo, el uso de un lápiz de memoria personal sería aceptable si se han tomado las precauciones adecuadas para garantizar que el contenido está libre de virus, malware, etc. La introducción de otras tecnologías debe cumplir todas las políticas vigentes, debe ser aprobada por el director del centro antes de su uso y no debe conectarse a los recursos de la red sin la aprobación de la Oficina de Tecnología.

### **Acceso para invitados**

En algunos casos, tales como agencias estatales visitantes, consultores, y otros individuos que visitan en una capacidad oficial del Distrito escolar capital, el acceso a los recursos de la red puede ser concedido temporalmente. Antes de que el acceso sea concedido, los usuarios deben haber revisado las Políticas de Uso Aceptable y Seguridad de Internet del Estado y del Distrito y deben enviar los reconocimientos firmados a la Oficina de Tecnología. En un esfuerzo por hacer que el proceso sea lo más sencillo posible, se debe notificar con antelación a la Oficina de Tecnología. Mientras que estos dispositivos no pueden ser manejados directamente por la Oficina de Tecnología, el Distrito Escolar Capital requiere que cualquier dispositivo conectado reciba actualizaciones de seguridad oportunas, esté protegido por software antivirus actual, todas las otras prácticas estándar de protección de negocios, y puede requerir acceso administrativo a cualquier dispositivo conectado. El Distrito Escolar Capital también se reserva el derecho de negar acceso a aquellos que no puedan cumplir con esta política.

### **Inalámbrico**

El acceso inalámbrico está actualmente restringido a aquellos dispositivos que son directamente gestionados y mantenidos por la Oficina de Tecnología. En ninguna circunstancia se proporcionará acceso a dispositivos personales, ni se divulgará información alguna sobre la red inalámbrica. Las personas que estén de visita oficial deben dirigir su solicitud de acceso a través de la Oficina de Tecnología.

### **Seguridad**

Se espera que los usuarios colaboren en la protección de los recursos y sistemas tecnológicos. Los

### **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

usuarios que identifiquen un problema de seguridad, incluso aquellos creados u observados involuntariamente, deben notificarlo a un administrador del sistema y no deben comunicar o demostrar el problema a otras personas. Los usuarios deben almacenar sus contraseñas de forma segura, no deben proporcionar contraseñas a otros, ni intentar iniciar sesión en cualquier sistema como otro usuario. Las infracciones darán lugar a la revocación del acceso y de otros privilegios. También se podrá denegar el acceso a cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas relacionados con la seguridad. La protección de los datos de acceso y las contraseñas de las cuentas de usuario es responsabilidad de cada persona.

Siempre que sea posible, se deben utilizar contraseñas seguras, tal y como se define en la Política de autenticación de contraseñas seguras del Estado (SE- PWD- 001). En general, las contraseñas deben contener caracteres de al menos tres (3) de las cuatro (4) clases siguientes del cuadro que figura a continuación:

DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Letras mayúsculas inglesas	A, B, C, ... Z
Letras minúsculas inglesas	a, b, c, ... z
Números ingleses (árabigos)	0, 1, 2, ... 9
Inglés no-alfanumérico ("caracteres especiales")	#, \$, %, & como símbolos de puntuación, etc.

Se espera de los usuarios que tomen las medidas razonables para evitar la transmisión de amenazas a la seguridad a través de la red escolar. Esto incluye no abrir o distribuir archivos o programas infectados y no abrir archivos o programas de origen desconocido o no fiable. Si cree que un ordenador o dispositivo móvil que está utilizando puede estar infectado con un virus, avise al personal de la Oficina de Tecnología. No intente eliminar el virus usted mismo ni descargue programas que anuncien la capacidad de eliminar virus.

### **Privacidad, confidencialidad y registros públicos**

El Distrito escolar capital hará esfuerzos razonables para mantener la integridad y operación efectiva de los sistemas y recursos de tecnología, pero se aconseja a los usuarios que esos sistemas de ninguna manera deben ser considerados como un medio privado para la comunicación de información sensible o confidencial. Debido a la naturaleza y tecnología de la comunicación electrónica, el distrito no puede asegurar ni la privacidad del uso de los recursos del distrito por un usuario individual ni la confidencialidad de mensajes particulares que puedan ser creados, transmitidos, recibidos o almacenados de esta manera.

El Distrito Escolar Capital se reserva el derecho de monitorear o de otra manera interceptar cualquier conversación o transmisión telefónica, correo eléctrico, o acceso o uso del Internet por un empleado.

Los usuarios también deben tomar todas las precauciones necesarias para proteger los datos sensibles con los que interactúan. Los usuarios no deben almacenar información sensible en dispositivos personales y deben informar inmediatamente de la posible pérdida de cualquier dato sensible. No se debe proporcionar información no pública a recursos externos o internos sin la aprobación previa del personal apropiado del

distrito, incluyendo la Oficina de Tecnología. Los ejemplos incluyen identificaciones de empleados,

### **Normas de la Junta de Educación -Uso Aceptable y Seguridad de Internet**

identificaciones de estudiantes, números de la seguridad social, lugar de nacimiento, nombres de los padres, etcétera. Todo sistema que conserve datos relativos a estudiantes, padres, empleados, etc., debe ser comunicado a la Oficina de Tecnología. Se pueden encontrar detalles adicionales sobre la clasificación de datos en la Política de Clasificación de Datos del Estado (IN- DataClass-001).

### **Limitación de responsabilidad**

El Distrito Escolar Capital no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios prestados. El Distrito Escolar Capital no será responsable por cualquier daño a personas, archivos, datos, hardware, o interrupciones del servicio. Aunque el Distrito Escolar Capital emplea filtros y otros mecanismos de seguridad y protección, e intenta asegurar su correcto funcionamiento, no garantiza su efectividad. El Distrito Escolar Capital no será responsable, financieramente o de otra manera, por transacciones no autorizadas conducidas a través de la red de la escuela. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema es bajo el propio riesgo del usuario. El Distrito Escolar Capital niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del sistema.

### **Índice de políticas relacionadas**

Este documento no debe considerarse exhaustivo y deben consultarse otras políticas para obtener información adicional. Si surgen preguntas sobre alguna de las políticas tratadas, póngase en contacto con la Oficina de Tecnología utilizando la solicitud de servicio procesada definida dentro de cada escuela. A continuación, encontrará una lista de políticas relacionadas:

Distrito Escolar Capital:

Procedimiento de publicación aceptable

*Política #700-31 Política de prevención del acoso escolar*

Políticas del Estado de Delaware:

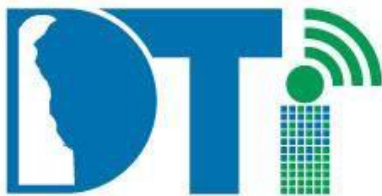
Política de Uso Aceptable (DTI-0042.02)

Política de seguridad de la información (SE-ESP-001)

Política de autenticación de contraseñas seguras (SE-PWD-001) Política de clasificación de datos (IN-DataClass-001)

Además, se anima a los usuarios a realizar el autodiagnóstico de la Política de Uso Aceptable del Estado de Delaware en:

[http://dti.delaware.gov/information/aup\\_self\\_test.shtml](http://dti.delaware.gov/information/aup_self_test.shtml)



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	1 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

<b>Sinopsis:</b>	Guía de Conductas en el Uso de las Comunicaciones e Informática del Estado Sistemas.
<b>Autoridad:</b>	Título 29 Capítulo 90C del Código de Delaware, §9004C - Poderes generales, deberes y funciones del DTI "2) Crear, implementar y hacer cumplir las soluciones, políticas, normas y directrices tecnológicas a nivel estatal y de agencia, incluidas las recomendadas por la Inversión Tecnológica. Celebrar consejo de manera continuada y colaborar con el Oficial Jefe de Información (CIO)."
<b>Aplicabilidad:</b>	Esta Política es aplicable a todos los usuarios de los recursos informáticos y de comunicaciones del Estado de Delaware. El Departamento de Tecnología e Información (DTI) es un Organismo del Poder Ejecutivo y no tiene autoridad sobre los clientes de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Distritos Escolares y otras entidades del Gobierno Federal y Local que utilizan estos recursos. No obstante, todos los usuarios, incluidas estas entidades, deben aceptar cumplir todas las políticas, normas promulgadas por el DTI como condición para acceder y seguir utilizando estos recursos.
<b>Eficaz:</b>	6/1/2006
<b>Revisado:</b>	8/31/2022
<b>Aprobado por:</b>	Director de Información
<b>Patrocinador:</b>	Jefe de Seguridad



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	2 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

## ÍNDICE

Sección		Página
<b>I.</b>	<b>Política</b>	2
<b>II.</b>	<b>Definiciones</b>	5
<b>III.</b>	<b>Historial de desarrollo y revisión</b>	5
<b>IV.</b>	<b>Bloque de firma de aprobación</b>	6
<b>V.</b>	<b>Políticas y normas relacionadas</b>	7

## I. Política

### RESUMEN EJECUTIVO

Las soluciones basadas en la tecnología y los dispositivos de comunicación se entretajan en todos los aspectos de nuestra vida profesional y personal. A menudo, las empresas y los individuos han luchado para determinar el uso apropiado de la tecnología. Esta política estatal define el uso aceptable de diversas tecnologías en nuestra vida profesional al servicio del Estado de Delaware. El objetivo de esta política es crear un marco para garantizar que los recursos informáticos se utilicen de forma adecuada y apoyen al Estado de Delaware. El uso no autorizado o la divulgación de datos protegidos puede dar lugar a sanciones a un individuo por parte de los órganos rectores de los gobiernos federal y estatal.

Existe un sinnúmero de servicios y productos tecnológicos que las organizaciones estatales pueden consumir, y el número y tipo de opciones disponibles crece y se amplía constantemente. No es razonable que esta política siga el ritmo de los frecuentes cambios tecnológicos que suceden en tiempo real, ni que pueda enumerar y abordar específicamente todos los posibles servicios, productos o casos de uso. Esta política aborda los actuales servicios tecnológicos, productos y escenarios de uso, al tiempo que anticipa futuros desarrollos en este campo.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	3 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

Uno de los objetivos de esta política es proporcionar orientación e información como marco a tener en cuenta a la hora de tomar decisiones relacionadas con la tecnología. Otro objetivo es ofrecer ejemplos explícitos de decisiones o acciones que no son aceptables. Como personas implicadas en los asuntos de la Administración del Estado, nuestro trabajo debe realizarse con integridad, respeto y prudencia.

### **DECLARACIÓN de POLÍTICAS**

Es política del Estado de Delaware mantener un entorno que promueva una conducta ética y responsable en todas las actividades de la red en línea por parte de todos los empleados, contratistas y personal temporal ocasional (en adelante "Usuario(s)" o "Usted"), en conformidad con las normas establecidas en el Título 29, Capítulo 58 del Código de Delaware. Constituirá una violación de esta política el hecho de que cualquier Usuario participe en cualquier actividad que no se ajuste al propósito establecido, a las normas generales y a las políticas relativas al uso de la red del Estado.

Esta Política de Uso Aceptable identifica ciertos usos y actividades que el Estado puede considerar violatorios del Código de Conducta de los Empleados Públicos, que se encuentra dentro del Título 29, Capítulo 58 del Código de Delaware. Las listas y ejemplos de conductas prohibidas que se encuentran en esta política no son exhaustivas. No demostrar una conducta ética y responsable puede constituir una violación de esta política, incluso si la conducta no se enumera específicamente en este documento.

1. Usted es responsable de ejercer el buen juicio y actuar de una manera que apoye la confianza pública con respecto al uso apropiado de los datos y recursos del Estado (correo electrónico, sitios web, servicios de Internet, teleconferencias, etc.) de acuerdo con las políticas, normas y directrices del Estado. El Estado de Delaware utiliza herramientas de filtrado de contenidos de Internet diseñadas para restringir el acceso a sitios de Internet no autorizados. Sin embargo, aunque estas herramientas limitan el uso prohibido, los sitios que violan el uso aceptable siguen siendo accesibles y, por lo tanto, los usuarios deben permanecer vigilantes cuando utilizan Internet. Alternativamente, las agencias con requisitos comerciales para utilizar sitios filtrados pueden solicitar ese acceso. Los datos o recursos del Estado de Delaware no pueden utilizarse con fines ilegales o prohibidos.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”





ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	10
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable	<b>Página:</b> 4 de 13

- Usted debe asegurarse, mediante la práctica o por medios técnicos, de que la información no pública permanece en todo momento bajo el control del Estado de Delaware. Está prohibida la realización de actividades estatales que den lugar a la divulgación inapropiada de datos federales o del Estado de Delaware, o el almacenamiento de información no pública, federal o del Estado, en entornos personales o no controlados por el Estado, incluidos los dispositivos mantenidos por terceros con los que el Estado de Delaware no tenga un acuerdo contractual. No debe utilizar una cuenta de correo electrónico que no sea proporcionada por el Estado de Delaware o sus clientes y socios, para asuntos gubernamentales. Serán impuestas sanciones por parte de los órganos de gobierno federal y estatal por cualquier divulgación deliberada de datos, incluidas multas y/o penas de prisión.
- Usted es responsable de garantizar que se utilicen prácticas seguras al realizar negocios con o en nombre del Estado de Delaware, de acuerdo con el Capítulo 29, Sección 9011C del Código de Delaware y otras leyes, reglamentos y normas. El Estado conserva el derecho de acceder a cualquier registro o material estatal desarrollado para uso del Estado. En ese sentido, los dispositivos propiedad del Estado están obligados a cumplir con las políticas y prácticas de seguridad del Estado.  
Usted reconoce y entiende que todos los usos de los recursos del Estado están sujetos a supervisión y que no existe derecho a la privacidad cuando se utilizan los recursos del Estado.
- Cada usuario debe leer y comprender esta política y firmar la Declaración de Política de Uso Aceptable aplicable en el momento de su contratación. Cada organización debe conservar la declaración de reconocimiento firmada. A los usuarios que no firmen la Declaración de Reconocimiento de la Política de Uso Aceptable se les denegará el acceso a los Sistemas de Comunicaciones e Informáticos del Estado.
- La información y los registros estatales podrían estar sujetos a la [Ley de Libertad de Información](#).
- Cada usuario debe cumplir esta Política de Uso Aceptable.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	5 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

### **CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

El Departamento de Tecnología e Información (DTI), la Agencia pertinente, la organización de supervisión o el contratista aplicable podrán notificar a los recursos humanos del Usuario, al Gestor de Recursos de Información o a la dirección del contratista, según proceda, en relación con el acceso del Usuario a los sistemas estatales.

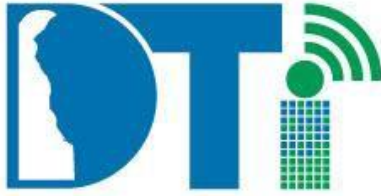
DTI se reserva el derecho a finalizar o suspender el servicio inmediatamente o a desconectar, eliminar, bloquear, filtrar o restringir de cualquier otro modo su uso del servicio si el DTI determina que dicho uso es ilegal o infringe esta Política de Uso Aceptable. El DTI cooperará con las autoridades legales y/o terceros pertinentes en la investigación de cualquier presunto delito o acto ilícito civil. Si DTI considera que Usted ha utilizado los sistemas para un fin ilegal o abusivo, el DTI podrá remitir la comunicación pertinente y otra información, incluida su identidad, a las autoridades competentes para su investigación y a su agencia empleadora. Usted autoriza al DTI a transmitir dichas comunicaciones e información a dichas autoridades y a su agencia de empleo. Además, el DTI puede proporcionar información en respuesta a solicitudes de las fuerzas de seguridad, solicitudes gubernamentales legales, citaciones u órdenes judiciales. El DTI también podrá facilitar información a las autoridades competentes para proteger los derechos y bienes del Estado y en el caso de que la no divulgación de la información pueda provocar un daño inminente a Usted o a otras personas.

Si su departamento de Recursos Humanos considera que usted ha infringido esta Política de Uso Aceptable, consulte las normas, políticas y procedimientos de empleo de su departamento de Recursos Humanos para obtener información y orientación adicionales. Esta Política de Uso Aceptable no aborda ninguna acción que su departamento de Recursos Humanos pueda o no tomar.

Si hay ambigüedad o confusión con respecto a cualquier parte de esta política, póngase en contacto con su supervisor o con el Director de Recursos de Información (IRM) o Director de Tecnología de la Agencia/Distrito Escolar o Afiliado. Los IRM o Directores de Tecnología de la Agencia/Distrito Escolar o Afiliados pueden ponerse en contacto con DTI enviando un correo electrónico a [eSecurity@Delaware.gov](mailto:eSecurity@Delaware.gov).



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	5 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

## II. Definiciones

**Sistemas de comunicaciones e informáticos** - Los sistemas de comunicaciones e informáticos del Estado de Delaware son todos los equipos, hardware, software o redes (incluidas las redes inalámbricas) propiedad del Estado de Delaware, proporcionados o utilizados por éste o en su nombre, que almacenan o transmiten datos vocales o no vocales. Esto incluye teléfonos, teléfonos móviles/inalámbricos, correo de voz, ordenadores, correo electrónico, facsímiles, buscapersonas, cualquier dispositivo que se utilice para facilitar teleconferencias/videoconferencias y acceso a la Intranet del Estado o a Internet (incluso cuando se accede a través de ordenadores personales).

## III. Historial de desarrollo y revisión

Fecha	Revisión
4/15/2003	Rev 0 - Versión inicial
8/8/2005	Rev 0 - Hiperenlaces corregidos, referencia a las normas de mérito y título del SIR
7/31/2006	Rev 1 - Primera versión reformateada
5/22/2007	Rev 2 - Versión revisada publicada
9/17/2007	Rev 3 - Declaración de reconocimiento actualizada
9/5/2008	Rev. 3 - Aclaración del requisito de firmar la declaración de reconocimiento del Apéndice 1
7/1/2009	Rev 3 - Añadir temas de FOIA y medios sociales
1/5/2012	Rev 4 - Añadir tema sobre dispositivos móviles y reformatear



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	6 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

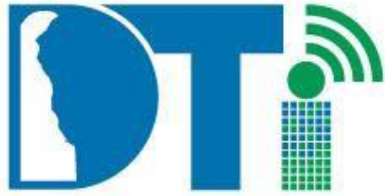
6/3/2013	Rev 5 - Añadir lenguaje revisado relacionado con DropBox
1/2/2015	Rev. 6 - Añadido un lenguaje para el filtrado de contenidos de Internet
5/26/2015	Rev 7 - Añadido un lenguaje para mensajes o imágenes poco profesionales
9/28/2015	Rev. 8 - Añadido lenguaje sobre la Información Fiscal Federal (FTI) y las redes sociales
9/15/2017	Rev 9 - <ul style="list-style-type: none"><li>• Añadida <b>DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS LEYES Y REGULACIONES</b></li><li>• Declaración de Ley de Libertad de Información (FOIA) añadida</li><li>• Se han añadido más detalles/aclaraciones sobre las actividades de correo electrónico prohibidas.</li><li>• Más precisiones sobre la utilización de los recursos estatales</li><li>• Añadido el uso compartido de archivos en la nube al filtrado de contenidos de Internet</li><li>• Filtrado de contenidos de Internet actualizado con instrucciones para solicitar excepciones</li><li>• Dirección de correo electrónico K12 actualizada</li></ul>
8/31/2022	Rev 10 - Revisiones importantes en todos los ámbitos, como la declaración de principios, el cumplimiento y la supervisión, las declaraciones de reconocimiento, el uso prohibido, la supervisión, el uso personal y el filtrado de contenidos de Internet.
2/3/2023	Rev 10 - Actualización de enlaces

#### IV. Bloque de firmas de aprobación

<b>Nombre y cargo:</b> Jefe de Información del Estado	<b>Fecha</b>



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>
		10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b> 7 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable	

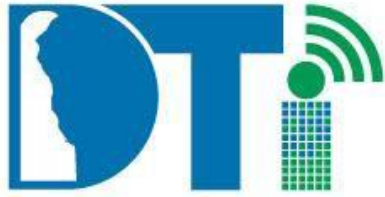
#### V. Políticas y procedimientos conexos

[Política de seguridad de la información de Delaware](#)

[Directrices de gestión de identidad y acceso](#)



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
 801 Silver Lake Blvd.  
 Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	8 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

**DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO**

**Estado de Delaware - Política de Uso Aceptable**

**Empleado del Estado de Delaware**

Por la presente certifico que he leído y acepto cumplir las directrices establecidas en la Política de Uso Aceptable del Estado. Como empleado del Estado de Delaware, tengo la plena intención de cumplir con esta política consciente de que soy personalmente responsable por el mal uso intencional o abuso de las comunicaciones del Estado y los sistemas informáticos. Si tengo alguna pregunta sobre la política, entiendo que debo pedir aclaraciones a mi supervisor o al IRM o al Director de Tecnología. También se anima a los usuarios a que realicen y obtengan una puntuación del 100% en el autodiagnóstico de la Política de Uso Aceptable (AUP) que se encuentra en la página de Internet de DTI:  
[http://dti.delaware.gov/information/aup\\_self\\_test.shtml](http://dti.delaware.gov/information/aup_self_test.shtml).

***\*Si me niego a firmar este formulario de reconocimiento, reconozco que mis Comunicaciones y Sistemas Informáticos serán denegados y mi situación laboral con el Estado de Delaware será evaluada para determinar cómo esto puede afectar mi capacidad para cumplir con los requisitos de mi trabajo y mi empleo puede ser terminado.***

**Nombre:**

\_\_\_\_\_

**Firma:**

\_\_\_\_\_

**Agencia/Organización/Escuela:**

\_\_\_\_\_

**Date:**

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**Firma del supervisor  
 (\*según se requiera):**

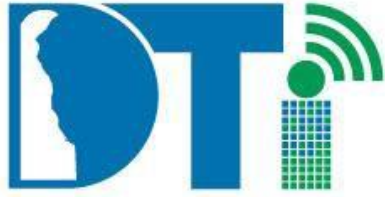
\_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
 801 Silver Lake Blvd.  
 Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	9 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

**Estado de Delaware - Política de Uso Aceptable**

**No empleado del Estado de Delaware (Todos los demás usuarios)**

Por la presente certifico que he leído y acepto cumplir las directrices y requisitos establecidos en la Política de Uso Aceptable del Estado de Delaware que se aplican a mi uso. Como usuario autorizado de los recursos informáticos y de comunicaciones del Estado de Delaware, tengo la plena intención de cumplir con esta política como condición de acceso y uso continuado de estos recursos. Soy personalmente responsable del mal uso o abuso intencionado de los sistemas de comunicaciones e informáticos del Estado. Si DTI tiene conocimiento de mi posible uso inadecuado o abuso del sistema, DTI lo notificará inmediatamente al equipo directivo pertinente, incluidos Recursos Humanos o la gestión de contratos, que deberán tomar medidas correctoras inmediatas e informar a DTI de su(s) acción(es). En los casos en los que se sospeche una actividad delictiva, DTI colaborará con las autoridades competentes y seguirá sus directrices para determinar las medidas adecuadas. DTI puede determinar que se suspenda temporalmente el acceso de un empleado o contratista hasta que se complete una investigación completa.

**Nombre:**

\_\_\_\_\_

**Firma:**

\_\_\_\_\_

**Agencia/Organización/Escuela:**

\_\_\_\_\_

**Date:**

\_\_\_\_\_

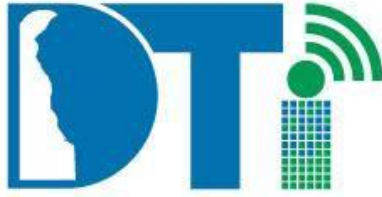
\*\*\*\*\*

**Firma del supervisor  
 (\*según se requiera):**

\_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	10 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

**Uso prohibido de Internet y actividades como el correo electrónico (envío o reenvío), la descarga de datos, el acceso a datos o sitios específicos que están prohibidos a menos que exista un propósito empresarial legítimo:**

- ✓ Enviar por correo electrónico, descargar o acceder a bromas o lenguaje que pueda considerarse discriminatorio, acosador, ilegal, difamatorio, obsceno o inapropiado por cualquier otro motivo, lo que incluye, entre otros, mensajes sobre edad, raza, sexo, discapacidad, orientación sexual, origen nacional o asuntos similares.
- ✓ Acceder, descargar, enviar o reenviar correos electrónicos o materiales que incluyan material pornográfico o sexualmente explícito, discriminatorio, acosador, difamatorio, calumnioso, o al que se acceda o descargue desde sitios web pornográficos o que inciten al odio.
- ✓ Utilizar los sistemas de correo electrónico de forma que pueda afectar a la fiabilidad o eficacia del sistema, por ejemplo, distribuyendo cartas en cadena, spam o comunicaciones no autorizadas o masivas.
- ✓ Acceder o distribuir información relacionada con materiales, actividades o causas religiosas o benéficas que no estén afiliadas al Estado de Delaware.
- ✓ Acceder a sitios de juego o realizar apuestas en línea a través del acceso a Internet del Estado de Delaware.
- ✓ Descargar o utilizar juegos u otros programas informáticos o materiales protegidos por derechos de autor sin un propósito comercial o instructivo legítimo (y aún cuando este exista, debe estar de acuerdo con los derechos y licencias concedidos por el propietario de los juegos, programas informáticos o materiales protegidos por derechos de autor).
- ✓ Distribuir o solicitar mensajes que menosprecien de forma inapropiada a otros gobiernos, empresas o productos.
- ✓ Descargar archivos personales de gran tamaño que contengan gráficos, fotografías, vídeos o archivos de audio.
- ✓ Enviar por correo electrónico, distribuir o solicitar comunicaciones masivas relacionadas con materiales políticos, empresas personales o comerciales o solicitudes (por ejemplo, mensajes que podrían considerarse esquemas piramidales, marketing multinivel o actividad fraudulenta para beneficio personal).
- ✓ Acceder a sitios web clandestinos u otros que contengan software malicioso y/o instrucciones para comprometer la ciberseguridad del Estado de Delaware.
- ✓ Participar, acceder y contribuir a sitios de chat que no estén relacionados con la empresa o el trabajo.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”





ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	11 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

Está estrictamente prohibido el reenvío automático de correos electrónicos a través de medios automatizados a una dirección de correo electrónico que no sea del Estado de Delaware. En el caso de que se requiera el reenvío automático, es necesaria la aprobación por escrito del Jefe de Seguridad o su designado. Un usuario del Estado de Delaware puede reenviar manualmente correos electrónicos seleccionados a una dirección de correo electrónico que no sea del Estado de Delaware si ello no da lugar a la divulgación indebida de información, como, por ejemplo, aunque no exclusivamente, la Información Fiscal Federal (FTI), el Estado de Información Fiscal de Delaware, Información Personal de Salud (PHI), Información Personal Identificable (PII), o cualquier información como Políticas, Procedimientos o documentos considerados no públicos (Confidenciales, Secretos o Top Secret) o Datos de la Administración de la Seguridad Social (SSA).

### **USO PERSONAL**

Los sistemas estatales están destinados principalmente a fines empresariales e instructivos, pero puede permitirse un uso personal limitado de acuerdo con la discreción de su responsable en caso contrario:

- Interferir en las responsabilidades laborales o en el funcionamiento de la empresa o la enseñanza.
- Implicar intereses en negocios personales o externos y/u otras organizaciones y actividades no autorizadas, como la venta o solicitud de bienes/artículos personales, la promoción de empresas comerciales, actividades benéficas, religiosas o políticas.
- Violar cualquiera de las normas contenidas en cualquier ley o política del Estado de Delaware.
- Incurrir en gastos irrazonables a partir de la navegación excesiva en la web, la utilización de servicios de streaming para uso personal, como escuchar música o ver vídeos, y la descarga de archivos de música y vídeo pueden constituir una infracción de esta política o de las normas de conducta de su organismo empleador.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>
		10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b> 12 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable	

### **CONTROL DEL ESTADO DE DELAWARE**

El Estado de Delaware puede supervisar y/o acceder a los sistemas informáticos y de comunicaciones del Estado, incluidos, entre otros, las redes informáticas, los archivos de datos, el correo electrónico, el correo de voz y el contenido del diálogo que se encuentra dentro de las herramientas de comunicación colaborativa, para garantizar la integridad de la tecnología, proteger contra el fraude y el abuso, detectar el acceso o uso no autorizados y para otros fines empresariales. Aunque el DTI no supervisa aleatoriamente las transacciones de mensajes o de red, el DTI puede, sin notificación o aprobación, supervisar, acceder y revisar todas y cada una de las comunicaciones originadas en el Estado de Delaware o entregadas al Estado de Delaware. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en relación con el uso de estos servicios. Esto es de conformidad con 19 Del. C. capítulo 7.

La violación de cualquier disposición de esta política ya sea en un solo caso o de forma repetida, puede dar lugar a la interrupción inmediata, suspensión o terminación de su acceso y uso de los sistemas. Usted reconoce, entiende y acepta que el Estado de Delaware no estará obligado a emitir advertencias, reprimendas o someterse a ningún proceso formal o informal antes de causar la interrupción, suspensión y/o terminación de los Servicios. Cualquier determinación de uso no aceptable lo suficientemente grave como para requerir la desconexión será comunicada sin demora al Director de la agencia o filial por el Equipo Ejecutivo de DTI.

La actividad no autorizada o el uso inaceptable determinado en la agencia/distrito escolar o afiliado pueden estar sujetos a medidas correctivas que se toman de acuerdo con cualquier Política de Uso Aceptable aplicable de esa agencia/distrito escolar o afiliado, así como las acciones descritas anteriormente. Las medidas correctivas descritas en las políticas de la agencia/distrito escolar o filial pueden diferir de las descritas en esta política.

DTI proporciona acceso a recursos estatales, nacionales e internacionales a sus clientes a



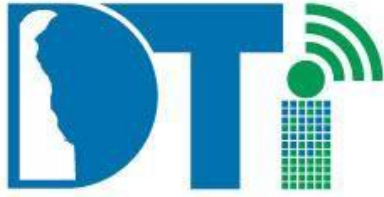
“Ofreciendo Tecnología Innovadora”

través de conexiones con redes fuera de Delaware. En general, es responsabilidad de esas redes hacer cumplir sus propias políticas de uso aceptable. El DTI hará todo lo posible para informar a sus clientes de cualquier restricción de uso de las redes a las que está directamente conectado; ya que dicha información es puesta a disposición por el proveedor de la red.

El DTI no acepta ninguna responsabilidad por el tráfico que infrinja la Política de Uso Aceptable de cualquier red conectada directa o indirectamente, más allá de informar al cliente de que está infringiendo si la red conectada así se lo comunica al DTI.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



ESTADO DE DELAWARE  
**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
801 Silver Lake Blvd.  
Dover, Delaware 19904

<b>Número Doc Ref:</b>	DTI-0042.02	<b>Número de revisión:</b>	10
<b>Tipo de documento:</b>	Política de empresa	<b>Página:</b>	13 de 13
<b>Título de la política:</b>	Política de Uso Aceptable		

### **FILTRADO DE CONTENIDOS DE INTERNET**

El Estado utiliza herramientas de gestión de contenidos de Internet diseñadas para restringir el acceso a sitios web de Internet no autorizados. Los sitios web de Internet pueden restringirse por varias razones, como que el sitio web sea inseguro, esté contaminado con virus o malware, plantee demandas ilimitadas a los limitados recursos del Estado o contenga contenidos inapropiados.

Las definiciones de categoría pueden verificarse poniéndose en contacto con el servicio de asistencia de la Dirección de Información al 302-739- 9560. Si un usuario cree que un sitio está clasificado incorrectamente, puede enviar una solicitud de revisión al servicio de asistencia de la DTI en [DTI\\_ServiceDesk@Delaware.gov](mailto:DTI_ServiceDesk@Delaware.gov).

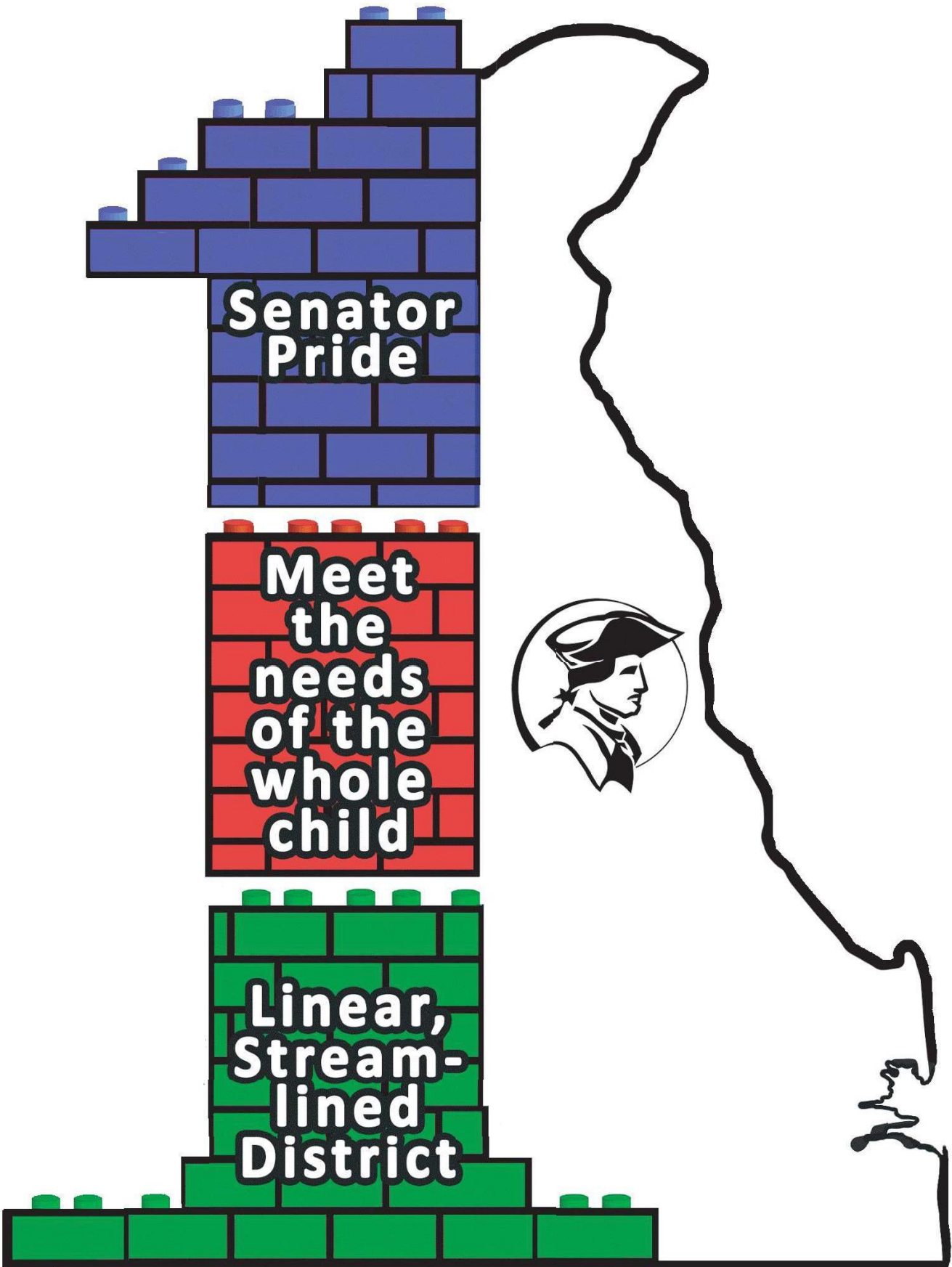
El jefe de la Agencia/Organización o su designado pueden solicitar excepciones a estas restricciones si el usuario, o grupo de usuarios, requiere acceso para llevar a cabo sus responsabilidades laborales. Ejemplos de ello son los funcionarios de seguridad pública que obtienen acceso a contenidos sobre violencia/odio/racismo para llevar a cabo investigaciones, los funcionarios de información pública que requieren acceso a sitios de medios sociales y el personal de formación que requiere acceso a contenidos de vídeo en streaming para la educación.

El responsable de la Agencia/Organización puede realizar esta petición enviando una solicitud por correo electrónico con el nombre y/o la dirección de correo electrónico del Usuario y el acceso requerido en la red del Estado de Delaware. Envíe la solicitud al servicio de atención al cliente del DTI a [DTI\\_ServiceDesk@Delaware.gov](mailto:DTI_ServiceDesk@Delaware.gov).

En ningún momento las autorizaciones/excepciones aprobadas alteran los requisitos de la Política de Uso Aceptable.



“Ofreciendo Tecnología Innovadora”



**Senator  
Pride**

**Meet  
the  
needs  
of the  
whole  
child**

**Linear,  
Stream-  
lined  
District**

