

Handbook – School Procedures

(Elegibilidad escolar y Procedimientos del sistema escolar)

Requisitos de elegibilidad escolar (School Eligibility Requirements)

Edad de ingreso (Age of Entrance)

La edad para admisión a escuelas públicas ha sido establecida por el estado. Un/a niño/a debe tener:

- Cuatro años el o antes del 1° de septiembre para asistir a pre-kindergarten.
- Cinco años el o antes del 1° de septiembre para asistir a kindergarten.
- Seis años el o antes del 1° de septiembre para asistir a primer grado.

La solicitud de excepción al requisito de edad puede efectuarse mediante el proceso de exoneración (www.hcpss.org/f/schools/kindergarten/kinder-waiver.pdf) o admisión anticipada (www.hcpss.org/enroll/early-admission).

Residencia (Residency)

Un niño/a puede asistir a una escuela pública del Condado de Howard si sus padres o tutores legales designados por la corte son residentes de buena fe del Condado de Howard. Un/a niño/a debe asistir a la escuela en el área de asistencia en la cual vive. Si un estudiante actualmente no reúne los requisitos de inscripción bajo la Norma 9000, el estudiante será retirado. La matrícula puede cobrarse de manera retroactiva si, al investigarse, se determina que un estudiante fue inscripto como estudiante residente, pero no contaba con residencia de buena fe en el condado. Para más información, use el Localizador de escuelas (School Locator) en www.hcpss.org o comuníquese con la Oficina de Servicios Estudiantiles al 410-313-6747.

Requisito de examen físico (Physical Examination Requirement)

La ley de Maryland requiere un examen físico para todos los estudiantes que ingresen a una escuela pública de Maryland por primera vez. El formulario de examen físico requerido se encuentra disponible en cada escuela y en el sitio del HCPSS. Si un estudiante no cuenta con un pediatra o prestador de cuidados médicos principal, el personal de servicios de sanidad puede asistirlo con una derivación. Se debe notificar al asistente de sanidad o enfermera si un estudiante tiene un problema de salud temporario o crónico.

Procedimientos escolares (School Procedures)

Asistencia (Attendance)

La ley de asistencia obligatoria del estado de Maryland requiere que los niños deben asistir a la escuela desde los 5 a 18 años de edad. El Departamento de Educación del Estado de Maryland (MSDE) ha definido la asistencia de día completo y parcial según se define seguidamente:

- Un estudiante es considerado presente durante un día completo si el estudiante asiste durante un mínimo de cuatro horas del día escolar.
- Un estudiante se considera presente por medio día si asiste un mínimo de dos horas del día escolar, pero menos de cuatro horas.
- Un estudiante programado para asistir menos de un día completo debe contarse presente en base a la cantidad de tiempo que el estudiante esté programado para asistir.
- Debe presentarse una nota del padre a la escuela al regreso del estudiante, indicando la fecha y motivo de la llegada tarde o ausencia de una sesión escolar habitual. Se requiere una nota del doctor en casos de ausencias de largo plazo o ausencias excesivas debido a una enfermedad. También debe presentarse una nota para solicitar la salida anticipada o exclusión de actividades (como educación física). Las ausencias crónicas se derivan al Departamento de Innovación de Programas y Bienestar Estudiantil. Vea la Norma de asistencia para más información.

Nota: Si un estudiante cuenta con una ausencia justificada debido a motivos de salud de comportamiento y la familia desearía información sobre recursos disponibles a través de la escuela o comunidad, el estudiante o padre puede comunicarse con su consejero escolar.

Cuidado antes y después del horario escolar (Before and After School Care)

El *Cuidado antes y después [del horario escolar]* se ofrece en todas las escuelas primarias y algunas escuelas intermedias públicas del Condado de Howard. El cuidado lo proporciona Columbia Association (410-715-3100) o el Departamento de Recreación y Parques del Condado de Howard (410-313-4651). El Departamento de Recreación y Parques también ofrece el Club Can-TEEN, un programa de enriquecimiento después de la escuela en varias escuelas intermedias. Para más información, visite www.hcpss.org/schools/bacare.shtml. Los programas ofrecidos pueden ser modificados debido al estado del sistema escolar con relación a la pandemia.

Transporte en autobús (Bus Transportation)

El HCPSS proporciona transporte en autobús a todos los estudiantes de escuelas primarias e intermedias que vivan a más de una milla de su escuela asignada y para estudiantes de escuelas secundarias que vivan a más de una milla y media de su escuela asignada. Se proporcionan servicios de transporte para algunos estudiantes con discapacidades conforme a sus necesidades especiales y asignación escolar según lo determine el equipo del IEP.

Se espera que los estudiantes se encuentren en la parada de su autobús al menos cinco minutos antes del horario programado para ser recogidos, ejerciten una conducta segura en los autobuses escolares y que se adhieran a las reglas siguientes que se publican en cada autobús:

- Seguir indicaciones del conductor la primera vez que se indiquen.
- Permanecer sentado en su asiento en todo momento mientras que el autobús se encuentre en movimiento.
- Mantener todas las partes del cuerpo dentro del autobús.
- Mantener manos, pies, piernas, brazos, propiedad personal para si mismo y el tono de voz.
- No se permite comer, fumar, beber o usar lenguaje vulgar en el autobús en ningún momento.
- Se alienta a los padres a proveer supervisión en la parada del autobús. La conducta que no sea segura en el autobús puede resultar en la pérdida temporaria o permanente de privilegios de transporte.

El Código de conducta del estudiante del HCPSS proporciona un marco de apoyo a metas de comportamiento y normas disciplinarias. Se espera que todos los estudiantes sean conscientes y cumplan con este Código de conducta del estudiante.

Se utilizan cámaras en autobuses escolares para el manejo de conducta. Las grabaciones de video y audio se utilizan para asistir a la investigación de quejas en autobuses escolares. Para más información, por favor, llame a al 410-313-6732 o visite www.hcpss.org/schools/transportation/.

Comidas escolares (School Meals)

Se encuentran disponibles almuerzos y desayunos diarios para todos los estudiantes en todas las escuelas. Todas las comidas que se sirven son balanceadas nutritivamente y se adhieren a las regulaciones del Departamento de Agricultura de los EE.UU. (USDA) y las Normas del Instituto de Medicina (IOM). Los menús de almuerzos escolares e información sobre nutrición se encuentran disponibles en www.hcpss.nutrislice.com.

Durante el año escolar 2022-2023, no habrá desayuno ni almuerzo universal gratuito para todos los estudiantes. El programa del Servicio de Alimentos y Nutrición retornará a las maneras normales de proporcionar comidas (gratis, a precio reducido, y pagas).

Se establecieron pautas de normas sobre cargos para comidas y saldos adeudados. Los padres y tutores son responsables de los saldos en la cuenta de la cafetería de la escuela incurridos por su/s estudiante/s. Se

espera el pago en efectivo en el punto de venta al momento de la compra o a través del sistema de prepago en línea a la cuenta de la cafetería de la escuela del estudiante en cualquier momento. Por favor, haga lo posible para mantener un saldo positivo en su cuenta. Dirigirse a la Norma 4200 para más información sobre cargos por comida.

Las pautas de elegibilidad cambian cada año escolar. Debido a ello, se debe presentar una solicitud nueva cada año escolar. Los estudiantes de hogares que reúnan las *Pautas de requisitos federales de ingreso* pueden ser elegibles para [obtener] comidas gratis o a precio reducido. La participación en el programa de Comidas Gratis y a Precio Reducido califica a los estudiantes para muchas oportunidades. Puede utilizarse una solicitud para todos los niños en una familia. Las solicitudes se encuentran disponibles en línea en www.myschoolapps.com y se encuentran disponibles en distintos idiomas. Las familias que no hablan inglés también pueden comunicarse con la Oficina de Servicios a Estudiantes y Familias Internacionales para obtener ayuda para completar la solicitud. Se alienta a las familias a usar la solicitud en línea para un procesamiento más rápido. Habrá una cantidad limitada de solicitudes impresas en cada escuela. Las solicitudes para beneficios de comidas gratis o a precio reducido se aceptan en cualquier momento durante el año escolar. Toda la información es estrictamente confidencial.

Para más información sobre el programa de Servicios de Alimento y Nutrición, visite www.hcpss.org/foodservice o llame al 410-313-6738.

Pautas para la tarea (Homework Guidelines)

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Howard apoya a los estudiantes para mantener y extender su aprendizaje. El diseño, uso y evaluación apropiados de tarea asignada, utilizados para informar el progreso y brindar oportunidades de práctica independiente, forman parte del logro de esa meta. De asignarse, la tarea será útil, apropiada, informativa y flexible. Tiene la intención de expandir el aprendizaje y brinda la oportunidad para practicar. Algunos cursos o instructores pueden escoger no asignar tarea.

La cantidad de tiempo apropiado que se requiere que los estudiantes dediquen a la tarea es la siguiente:

Pre-K a 2º grado (Grades Pre-K–2)

Se asignarán no más de 20 minutos de tarea por noche. En Pre-K y Kindergarten, no habrá tarea para presentar al maestro.

3º a 5º grado (Grades 3–5)

Se sugiere aproximadamente una a cuatro horas de tarea por semana para cada estudiante en 3º a 5º grado, con no más de 30 minutos requeridos por noche en 3er grado, 40 minutos en 4º grado y 50 minutos en 5º grado.

6º a 8º grado (Grades 6–8)

Para cursos que no sean de crédito de escuelas secundarias, cada instructor puede asignar un promedio de, como máximo, una hora de tarea por semana. No todas las clases requerirán tarea. Algunas clases podrían requerir que los estudiantes dediquen más o menos tiempo a la tarea de lo normal.

9º a 12º grado (Grades 9–12)

Para cursos que sean de crédito de escuelas secundarias, cada instructor puede asignar un promedio de, como máximo, una hora y media de tarea por semana. No todas las clases requerirán tarea. Algunas clases podrían requerir que los estudiantes dediquen más o menos tiempo a la tarea de lo normal.

Todos los grados (All Grades)

- Con el fin de determinar la cantidad de horas de tarea por semana o día, los maestros deben incluir la lectura del material del curso, el estudio del material del curso y la práctica de las habilidades enseñadas en el curso (p. ej., ensayar un instrumento musical). El tiempo dedicado a proyectos a largo plazo también debe incluirse al determinar la cantidad de horas de tarea; sin embargo, estos proyectos no constituyen tarea para la calificación.

- Se proporcionarán oportunidades para que el personal docente de la escuela intermedia se reúna en equipos para programar tareas para que los estudiantes no tengan habitualmente más de una hora de tarea cada semana por instructor. Se recomienda que el director escolar o la persona designada trabaje con el personal docente para facilitar esta colaboración.
- Las metas y expectativas de la tarea en los cursos de crédito de la escuela secundaria serán claras e incluirán oportunidades para la opinión de los estudiantes. Como sea apropiado, la flexibilidad y opciones de los estudiantes serán consideradas al asignar la duración y rigor de la tarea, el producto y el peso en la calificación.
- Se recomienda un programa de estudio para distribuir al inicio de cada semestre delineando los requisitos de cada curso, incluidas las tareas habituales, proyectos, fechas de entrega posibles y procedimientos para solicitar comentarios sobre tareas.
- Se requiere que los maestros aseguren adaptaciones o modificaciones a la tarea según sean necesarias conforme a los IEP u Planes de la Sección 504 de los estudiantes.
- Los maestros proveerán comentarios a las tareas asignadas.
- Las tareas asignadas no pueden asignarse o tener fecha de entrega en un día cuando las escuelas estén cerradas debido a inclemencias del tiempo o a cierres no planificados.
- No puede asignarse tarea durante el verano para ningún curso, ni en las vacaciones de invierno o primavera para cursos de escuelas intermedias y secundarias.
- Un estudiante puede recuperar la tarea no completada y recibir una calificación registrada debido al cumplimiento de una festividad religiosa. Los estudiantes que regresen del cumplimiento de una festividad religiosa tendrán la misma cantidad de días escolares para completar el trabajo de recuperación.
- La tarea puede calificarse en 6° a 12° grado, pero no puede exceder el 10 % de la calificación total.

Para obtener más información, visite www.hcpss.org/academias/homework-guidelines/.

Propiedad personal de los estudiantes (Students' Personal Property)

El HCPSS desaconseja a los estudiantes traer propiedad personal a la escuela. Los estudiantes son responsables de su propiedad personal en todo momento. Esto incluye artículos relevantes para programas instructivos o actividades extracurriculares como aparatos electrónicos personales, instrumentos musicales o artículos caros de vestimenta. Si los estudiantes ingresan dichos artículos a la escuela, ellos son responsables de almacenarlos en un lugar seguro. El sistema escolar no será responsable de artículos dañados, perdidos o robados.

El personal designado como Buscador autorizado tiene el derecho de confiscar cualquier aparato electrónico que se vea durante el día escolar si se utiliza en áreas no autorizadas o en horarios no autorizados. El personal designado como Buscador autorizado puede también confiscar propiedad personal si su posesión o uso en terrenos escolares o en eventos escolares viola las normas del sistema, procedimientos o la ley de Maryland. El personal designado como Buscador autorizado toma precauciones razonables para asegurar que la propiedad se encuentre segura hasta ser devuelta. Toda propiedad confiscada se devuelve al padre del estudiante después de conducirse una conferencia con los padres. Las sustancias o artículos cuya posesión es ilegal, serán entregadas/ os a oficiales de la policía o retenidos para procesos disciplinarios. Los padres que tengan preguntas sobre la pérdida o daño de la propiedad estudiantil deben comunicarse con el Departamento de Manejo de Riesgo de la Oficina de Salvaguarda y Seguridad al 410-313-6739.

Fotografía, grabación por video o por audio en escuelas (Photographing, Videotaping or Audiotaping in Schools)

Como parte de las actividades y tareas relativas a la escuela, los estudiantes del HCPSS pueden ser grabados por video o por audio, fotografiados o se les puede solicitar que envíen videos, grabaciones o fotografías de sí mismos. Para resguardar la privacidad de los niños y asegurar los derechos de los padres, el HCPSS toma las medidas proactivas siguientes sobre las imágenes y grabaciones de estudiantes:

- Los maestros notificarán a los padres/tutores sobre su intención de uso de grabación por video, grabación por audio o fotografiado para actividades y tareas relativas a la escuela a través de su

página de asignaturas en Canvas. Los padres/tutores deben contactarse con el maestro de su niño/a con preguntas sobre usos específicos de grabación por video, grabación por audio o fotografía.

- Los padres/tutores pueden solicitar que no se incluya a su niño/a en medios dirigidos al público al completar la sección de *Publicación de medios* en el *Archivo familiar*.
- Tener en cuenta: esta solicitud no incluye anuarios o libros de recuerdos. Los padres pueden solicitar que no se incluya a su niño/a en el libro de recuerdos o anuario comunicándose con el director escolar.
- Todos los padres y visitantes deben contar con la aprobación expresa del director del edificio para fotografiar, grabar por video o audio a estudiantes en la escuela o en terrenos escolares durante el día habitual de instrucción.

Esta declaración no se aplica al fotografiado, grabación por video ni grabación por audio durante actividades extracurriculares, como conciertos públicos y eventos atléticos.

Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

(Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA))

Conforme a la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA, por su nombre en inglés) (20U.S.C. 1232h), se protege la privacidad estudiantil en la recopilación, publicación o uso de información personal para comercialización, ventas u otra distribución, en la administración de cualquier encuesta de información protegida y cualquier examen o chequeo físico invasivo que no sea de emergencia. Se proporcionará notificación razonable a los padres de tales actividades y encuestas planificadas y se proveerá la oportunidad de optar para que su estudiante no participe en tales actividades y encuestas.

Se proveerá también a los padres la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5901

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tenga 18 años de edad o un menor emancipado bajo la ley estatal.

Adaptación para prácticas religiosas (Accommodations for Religious Observance)

La Junta se compromete a promover el respeto y apreciación de religiones, creencias y costumbres de su población escolar diversa. La Junta se compromete a realizar ajustes razonables para cumplir con obligaciones religiosas.

Si una práctica religiosa requiere que un estudiante pierda parte o todo el día escolar, los padres deben completar el formulario de *Obligación religiosa: solicitud de ausencia* y presentar la solicitud al director o persona designada documentando la necesidad de la ausencia. Las solicitudes deben presentarse, cuando fuera posible, al comienzo del año escolar. Las ausencias por festividades religiosas serán consideradas como justificadas ya sea durante ese día o cualquier parte del día.

Un estudiante puede recuperar el trabajo y recibir una calificación registrada cuando su ausencia para la obligación religiosa sea aprobada. Esto incluye oportunidades para recuperar cualquier examen que el estudiante no hubiera podido tomar o tarea no realizada.

Las normas de la Junta relativas a prácticas religiosas se aplican a la participación de estudiantes en prácticas atléticas y juegos, como así también otras actividades extracurriculares.

Se excusará a los estudiantes de asistir a o participar en toda actividad extracurricular cuando su asistencia o participación represente un conflicto con sus prácticas religiosas. Las prácticas y eventos atléticos son opcionales para estudiantes durante todos los feriados religiosos.

Ferriados escolares (School Holidays)

La Ley de Escuelas Estatales de Maryland requiere que las escuelas p ublicas cierren durante los siguientes días:

- Día de Acci3n de Gracias y durante el día siguiente
- Nochebuena hasta el 1^o de enero
- Día de Martin Luther King, Jr.
- Día de los Presidentes
- El viernes anterior a Pascuas hasta el lunes posterior a Pascuas
- Día de los Caídos
- Días de Elecciones Primarias y Generales

Para más informaci3n, ver Normas 9010, Asistencia, y 3000, Prácticas religiosas.

Resolviendo inquietudes y desacuerdos escolares (Resolving School Concerns and Disagreements)

Cuando surjan problemas, se alienta a los padres a dirigir sus inquietudes a las personas involucradas más de cerca. Sin embargo, cuando el proceso informal falle en proporcionar una resoluci3n, los padres pueden presentar una queja formal para solicitar la revisi3n a un nivel administrativo superior. En ambos procesos, la intenci3n es proteger la confidencialidad y preservar la dignidad de todas las personas afectadas.

Nivel 1: Proceso informal - nivel escolar (Level 1: Informal Process – School Level)

1. El primer paso es tratar la inquietud o el tema con el miembro del personal de la escuela involucrado más directamente para lograr una resoluci3n mutuamente efectiva. Si la inquietud involucra al director directamente, los padres pueden comunicarse con el director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad.
2. Si el intento inicial para resolver el tema no es satisfactorio, el paso siguiente es contactarse con el director o vicedirector.
 - a. El director confirmar  si el padre ha intentado resolver el tema o inquietud con el maestro de clase u otro miembro del personal escolar, cuando fuera apropiado y se comunicará con el padre dentro de los dos días escolares con una decisi3n o para identificar tiempo adicional necesario para investigar.
 - b. Si la inquietud requiere la participaci3n de otros departamentos de la Oficina Central, el director asistir  a los padres a comunicarse con la oficina apropiada. El personal de la Oficina Central responderá a los padres dentro de los diez días escolares e informará la respuesta al director.

Nivel 2: Proceso formal - reuni3n y documentaci3n al nivel escolar (Level 2: Formal Process – School Level Meeting and Documentation)

1. Los padres que no est3n satisfechos con una resoluci3n propuesta por un vicedirector durante el Proceso Informal del Nivel pueden tratar la queja a trav3s del *Proceso formal* del Nivel 2:
 - a. Completar la Parte I del *Formulario de inquietud formal* (Part I of the Formal Concern Form), accesible en www.hcpss.org/files/formal-concern/, detallando inquietudes específicas y enviarla al director. La oficina del director programar  una reuni3n con el padre dentro de los 3 días.
 - b. El director completar  la Parte II del *Formulario de inquietud formal* (Part II of the Formal Concern Form) para documentar áreas de acuerdo e identificar pasos para tratar cualquier tema aún no resuelto y enviar  la respuesta al padre dentro de los 10 días escolares.
 - c. Si una inquietud no puede ser resuelta razonablemente dentro de los 10 días, el director puede extender el plazo a no más de 10 días hábiles adicionales y notificará al padre por escrito.
 - d. Si se deniega la solicitud del padre del formulario de inquietud formal, el director tambi3n debe enviar una copia del formulario de inquietud formal al director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad.
2. Si el padre ya se reuni3 con el director durante el *Proceso informal* del Nivel 1, entonces la Parte 1 del *Formulario de inquietud formal* puede presentarse al director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad junto con la documentaci3n de la decisi3n del director o denegaci3n de la solicitud.

- a. El director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad o miembro del equipo del área se contactará con el padre dentro de los 3 días escolares para programar una reunión.
3. Si el padre escoge no reunirse con el director antes de completar al formulario de inquietud del *Proceso formal* del Nivel 2, el padre debe proporcionar una explicación al director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad.
 - a. El director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad o miembro del equipo del área recopilará información del director, lo cual puede demorar una resolución puntual.

Nivel 3: Proceso formal - análisis de la Oficina Central (Level 3: Formal Process – Central Office Review)

1. Si el tema no se resuelve a satisfacción del padre, o si involucra directamente al director, el padre puede comunicarse con el director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad del área apropiada para analizar la inquietud. La información de contacto para los directores de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad puede encontrarse en www.hcpss.org/contact-us/community-superintendents/.
 - a. El director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad o miembro del equipo del área obtendrá toda la documentación pertinente del director. Los padres también pueden presentar documentación pertinente.
 - b. Después de analizar la documentación, el director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad o miembro del equipo del área deliberará con el padre, director y otros individuos apropiados, documentará cualquier decisión o acuerdo y responderá por escrito al padre dentro de los 10 días.
2. Si el padre no está satisfecho con la decisión del director de Desempeño, Equidad y Respuesta a la Comunidad o miembro del equipo del área, el padre puede solicitar por escrito que el tema sea analizado por el superintendente comunitario del área. El superintendente comunitario analizará la documentación y proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 15 días escolares.
 - a. El superintendente comunitario actúa como persona designada por el Superintendente para el proceso de inquietud formal y es el último paso en el proceso de inquietud formal. En algunos temas, la norma de la Junta puede incluir un derecho de apelación a la Junta.

**Nota: Comunicarse con la Oficina de Información Pública sobre el proceso para tratar temas que se rigen específicamente por regulaciones o normas de la Junta de Educación, incluso solicitudes para adaptaciones razonables o modificaciones bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, apelaciones de educación especial, apelaciones de suspensiones o expulsiones de estudiantes u otras acciones administrativas, preocupaciones sobre garantía de equidad o quejas de discriminación y solicitudes de información bajo la Ley de Información Pública de Maryland.*

Para más información sobre el proceso de inquietud formal, visite: www.hcpss.org/formal-concern/.

Defensor del pueblo (Ombudsman)

El defensor del pueblo actúa como una parte neutral para colaborar con el personal del Departamento de Educación del Condado de Howard y la comunidad. El defensor del pueblo puede abogar por solamente un proceso justo y una administración justa.

Los servicios del defensor del pueblo incluyen:

- Discusión confidencial de su preocupación dentro de lo posible.
- Derivación a personas que pueden ayudar a resolver el problema.
- Derivaciones a recursos apropiados del sistema escolar y la comunidad.

El defensor del pueblo debe cumplir con las normas y procedimientos de la Junta de Educación y tratar a todas las partes de manera justa (Ver Norma 2030: Defensor del pueblo (Ombudsman)). El defensor del pueblo no tiene la autoridad de cambiar normas o forzar a escuelas a tomar una acción específica.

El defensor del pueblo puede localizarse:

- En el Departamento de Educación, 10910 Clarksville Pike, Ellicott City.
- Por teléfono al 410-313-6850.

Si usted no habla inglés, puede solicitarse un intérprete.