

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

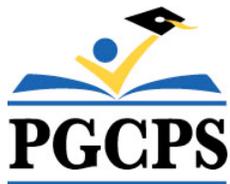
Fecha

- I. **OBJETIVO:** el objetivo de este procedimiento es ofrecer un proceso a nivel distrital para garantizar que el uso de los dispositivos electrónicos portátiles (PED, por sus siglas en inglés) esté permitido y se fomente con propósitos de instrucción, siempre y cuando no interrumpa el entorno educacional.
- II. **POLÍTICA:** el Sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS) permite el uso de PED con propósitos de instrucción durante la jornada escolar y en otros momentos con la aprobación de los administradores escolares. Se anima a los administradores escolares a aprobar las solicitudes del personal para permitir a los estudiantes usar PED con propósitos de instrucción o en otros momentos adecuados en la propiedad escolar. (Política de la Junta 5132)

El sistema escolar no asume la responsabilidad de robo, pérdida, daño o uso no autorizado de los PED por parte de los estudiantes en la propiedad escolar.

III. **DEFINICIONES:**

- A. “Teléfono celular” incluye, entre otros, iPhones, teléfonos "inteligentes", relojes inteligentes (i.e., Apple Watch, reloj Samsung Galaxy), teléfonos con internet y otros PED capaces de hacer o recibir llamadas telefónicas (incluidos dispositivos auditivos personales como auriculares, audífonos, “Bluetooth”, etc.), mensajes de texto, navegar por internet, crear y distribuir videos, tomar fotografías, y otras cosas por el estilo.
- B. “Interrumpir el entorno escolar” incluye, entre otras cosas, cualquier uso de dispositivos electrónicos portátiles que interfiera con:
1. la enseñanza y/o el aprendizaje en horario escolar. Esto incluye la conducta desobediente, profana, ilegal, obscena, violenta, irrespetuosa, hostil, intimidante, que viole la privacidad de un estudiante o empleado, o que sea de cualquier otro modo inaceptable de conformidad con el Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante; y
  2. la operación segura del autobús escolar. Esto incluye distraer al conductor del autobús con las luces de los PED que se usan cuando está oscuro afuera; pasar los PED por el autobús, tomar fotografías, grabar videos, o conductas similares que puedan afectar la habilidad del conductor del autobús para operar de manera segura el autobús escolar.
- C. “Comunicación electrónica” se refiere a la comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras o buscaperonas.
- D. "Dispositivo electrónico portátil", o PED por sus siglas en inglés, es un dispositivo electrónico que emite una señal audible o visual, emite vibraciones,



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

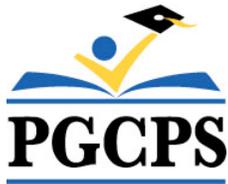
muestra un mensaje o llama a quien lo posee. Esto puede incluir, entre otras cosas: celulares, dispositivos buscapersonas, dispositivos de envío de correos electrónicos, radios, reproductores de cintas, reproductores de CD, reproductores de DVD, cámaras de video, iPods u otros reproductores de MP3, reproductores de videojuegos, computadoras portátiles, asistentes digitales personales (PDA, por sus siglas en inglés), cámaras, iPads, lectores electrónicos, relojes inteligentes, bolígrafos inteligentes u otros dispositivos de grabación de audio, y cualquier dispositivo que ofrezca una conexión a internet.

- E. “Horas escolares” se refieren al tiempo que pasa desde que un estudiante sube al autobús escolar o llega a la propiedad escolar hasta el final de la “jornada escolar”, según lo designado por la escuela, o el momento en el que el estudiante baja del autobús escolar. “Jornada escolar” se refiere a un día normal de escuela, con una hora designada de inicio y una hora de conclusión según lo establecido por el sistema escolar local. La “jornada escolar” también puede incluir las diferentes horas de inicio o conclusión para los estudiantes con horarios de instrucción prolongados o para quienes participan en excursiones escolares o actividades extracurriculares.
- F. “Propiedad escolar” incluye estacionamientos, autobuses escolares y todas las áreas dentro y fuera del edificio escolar.
- G. “Desconectado” o “apagado” significa que el dispositivo no está activado. Los dispositivos en modo de silencio, vibración u otros modos, con excepción del modo apagado, no se consideran desconectados o apagados.
- H. “En uso” se refiere a llevar consigo o tener un PED que emita una señal audible, vibre, muestre un mensaje o llame a quien lo posee. Un PED en posición de “apagado” o en modo silencio y guardado fuera de la vista en una mochila, bolsa de libros, bolsillo, cartera, vehículo, casillero, etc. no se considerará “en uso”.

#### IV. **PROCEDIMIENTOS:**

##### A. Uso aprobado de PED en las escuelas:

1. Los estudiantes están autorizados para usar los PED mientras viajan en los autobuses escolares de PGCPS desde y hacia la escuela, siempre y cuando esto no afecte la operación segura del autobús escolar. Los estudiantes no pueden usar PED mientras se estén subiendo o bajando del autobús escolar.
2. Se alienta a los estudiantes a usar los PED con propósitos de instrucción, con la aprobación de un administrador escolar.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

3. En los momentos en que el uso del PED no esté permitido, los PED deben estar apagados o en modo silencio y guardados en una mochila, bolsa de libros, bolsillo, cartera, casillero, vehículo, etc.
4. El director de la escuela o la persona designada puede permitir momentos adicionales para que los estudiantes usen los PED en la escuela, como durante la hora del almuerzo, en áreas designadas previamente aprobadas, o en los siguientes momentos:
  - a) antes o después de clases en la propiedad escolar;
  - b) después de clases, durante actividades extracurriculares nocturnas o de fin de semana mientras esté en la propiedad escolar;
  - c) mientras se asista a actividades patrocinadas por la escuela o actividades relacionadas, tanto en la propiedad escolar como fuera de ella; o
  - d) en caso de emergencia, con permiso del maestro, instructor, consejero, entrenador, empleado de seguridad escolar, director del programa o administrador.

#### B. Uso aprobado de PED para estudiantes con discapacidades:

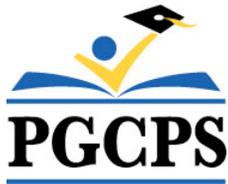
1. Dispositivos identificados en los IEP o Planes 504 de los estudiantes

El equipo del Programa Educativo Individualizado (IEP) o del Plan 504 puede aprobar el uso de bolígrafos inteligentes, dispositivos de audio u otros dispositivos usados por estudiantes con discapacidades para acceder al currículo y documentarlo en el IEP o Plan 504, respectivamente.

2. PED con capacidad secreta para escuchar conversaciones

Los dispositivos que tienen la capacidad de hacerle seguimiento a los estudiantes mediante el uso de micrófonos, o de interceptar conversaciones dentro del entorno escolar o del salón de clases, están terminantemente prohibidos, a no ser que la función de grabación/escucha esté apagada mientras el estudiante esté en la escuela.

Si la escuela no puede determinar si la función de grabación/escucha está apagada, se prohibirá el uso del dispositivo.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

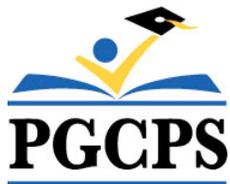
3 de junio de 2019

Fecha

### 3. Grabación de audio de las reuniones IEP y 504

Un padre o tutor puede grabar las reuniones IEP o 504 de su hijo de conformidad con estos procedimientos.

- a) Las terceras partes, incluidos abogados o defensores de derechos contratados por los padres para participar en las reuniones del equipo IEP o del Plan 504 no pueden grabar las reuniones sin el consentimiento escrito previo de los padres.
- b) Un padre debe proporcionar una notificación escrita de su intención de grabar una reunión del equipo IEP o del Plan 504 con al menos dos días laborales de anticipación a la reunión
- c) El personal escolar debe grabar las reuniones del equipo IEP o del Plan 504 si un padre elige grabar la reunión. El personal escolar debe hacer los arreglos necesarios para llevar a cabo la grabación de audio o grabación de la reunión del equipo IEP o del Plan 504, incluida la obtención de los equipos de grabación necesarios.
- d) Si un padre no entrega una notificación de su intención de grabar la reunión del equipo IEP o del Plan 504, no se le permitirá grabar, a no ser que la escuela pueda hacer los arreglos necesarios para grabar la reunión simultáneamente. Si un padre no entrega una notificación de su intención de grabar la reunión del equipo IEP o del Plan 504, y el equipo no puede hacer los arreglos necesarios para grabar el día de la reunión, deberá informársele al padre que no se permitirá la grabación.
- e) Las reuniones del equipo IEP o del Plan 504 no se volverán a programar si el padre no ha entregado una notificación de su intención de grabar, a menos que todos los miembros del equipo acuerden la postergación. Las reuniones del equipo IEP o del Plan 504 no deben reprogramarse debido al incumplimiento de la entrega de una notificación indicando la intención de grabar la reunión si el objetivo de la reunión es discutir un asunto urgente, si los plazos no se cumplirán



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

debido a la postergación o si el retraso va en contra de los mejores intereses para el estudiante.

- f) Al inicio de la reunión, se informará a todos los padres, sus abogados o defensores, y a todos los miembros del equipo IEP o 504 que la grabación solo se permitirá durante la reunión IEP o 504. Los dispositivos de grabación deberán apagarse inmediatamente cuando concluya la reunión y durante cualquier descanso.

El director del equipo IEP o 504 deberá anunciar la hora de inicio, suspensión, reinicio o conclusión de la reunión para la grabación. El director del equipo IEP o 504 deberá también anunciar que las grabaciones deberán detenerse durante todos los descansos de las reuniones IEP o 504 e inmediatamente después de que se haya concluido la reunión.

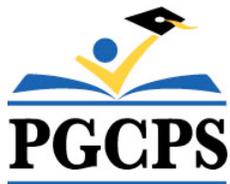
- g) Está estrictamente prohibido grabar las conversaciones de los padres, sus agentes o el personal escolar fuera de la reunión oficial del equipo IEP o 504. Las grabaciones no autorizadas se deberán reportar inmediatamente a la Oficina del Consejo General.

- h) El equipo IEP o 504 deberá conservar una copia de todas las grabaciones de las reuniones del equipo IEP o 504 en el archivo de acceso limitado del estudiante como parte del expediente estudiantil.

4. Aunque está permitido asistir a las reuniones del equipo IEP o 504 mediante videoconferencia, las videograbaciones de las reuniones están estrictamente prohibidas en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. Cualquier función que permita grabar la videoconferencia debe permanecer desactivada hasta el final de la reunión.

#### C. Uso prohibido de PED en las escuelas:

1. El uso de PED en cualquier momento diferente al especificado anteriormente en la sección IV.
2. Uso de PED en los vestuarios o baños.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

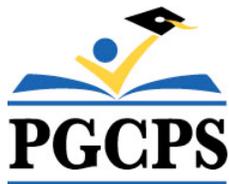
5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

3. “Sexting” (enviar mensajes de texto con contenido sexual) ver, tomar y/o distribuir fotografías o videos de desnudos o sexualmente explícitos en la escuela.
  4. Compartir o publicar electrónicamente, sin autorización o de manera ilegal imágenes o grabaciones tomadas o almacenadas en PED durante el horario escolar y/o en la propiedad escolar.
  5. Grabar, fotografiar y/o transmitir material protegido por derechos de autor y que, de otro modo, no puede duplicarse o reproducirse.
  6. Tomar, subir o compartir fotografías, grabar audio, o capturar video durante la jornada escolar de forma que refleje abuso, acoso, intimidación o ciberacoso.
  7. Usar PED en cualquier manera que refleje el incumplimiento del Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante.
- D. Los administradores, docentes y empleados pueden solicitar en cualquier momento que los estudiantes apaguen y guarden sus PED, a no ser que los PED estén permitidos o sean requeridos de conformidad con un IEP o Plan 504. No hacerlo puede tener como resultado una medida disciplinaria y una posible confiscación del dispositivo por parte del director de la escuela. Se requiere que los administradores escolares consulten con los padres/tutores con relación al mal uso de los PED por parte de los estudiantes y a las intervenciones apropiadas de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.
- E. Intervenciones a supuestas violaciones de este procedimiento:
1. Cualquier miembro del personal, estudiante o persona que tenga conocimiento o sospecha razonable de presuntas violaciones a este procedimiento deberá reportar esta información de manera oportuna al director de la escuela/persona designada.
  2. El director de la escuela/persona designada responderá a las presuntas violaciones de este procedimiento de conformidad con el Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante.
  3. En algunas circunstancias urgentes que requieran acción una inmediata, el director escolar/designado puede confiscar el PED si cree justificadamente que la confiscación es necesaria para proteger la salud, seguridad o el bienestar de los estudiantes o el personal. El director de la escuela/designado deberá tomar medidas razonables para etiquetar y guardar el artículo hasta que sea momento de regresarle el



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

PED al estudiante o al padre/tutor lo antes posible.

F. Exoneración de responsabilidades:

1. PED propiedad del estudiante: los estudiantes asumen total responsabilidad de sus PED. El sistema escolar no puede asumir la responsabilidad del robo, pérdida, daño o uso no autorizado de un PED de un estudiante en la propiedad escolar.
2. PED emitido por PGCPS: los estudiantes tienen la responsabilidad de usar los PED emitidos por PGCPS de manera coherente con las Directrices de Uso Aceptable de la Tecnología Informática establecidas en la Política de la Junta 0115 y el Procedimiento Administrativo 0700. Los estudiantes o los padres/tutores deberán informar de manera oportuna sobre cualquier daño, como la ruptura, el mal funcionamiento o la pérdida, de un PED emitido por PGCPS a una autoridad escolar pertinente, como un funcionario de seguridad escolar, el director de la escuela/persona designada o un administrador escolar. Si la causa del daño informado es el mal uso por parte del estudiante, PGCPS puede requerir un pago por el costo de la reparación o el reemplazo del PED.

V. **SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

- A. El director de la escuela deberá investigar los informes de presuntas violaciones a este procedimiento, de conformidad con el Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante.
- B. El personal del sistema escolar deberá informar a la Oficina del Consejo General sobre los incidentes de intervención, grabación, distribución o publicación de audios, videos, fotos o imágenes de los estudiantes por parte de sus padres, sus agentes u otros miembros del personal.

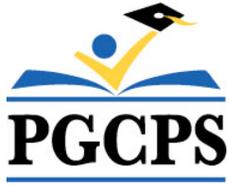
VI. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:**

Procedimiento Administrativo 0700, Directrices para el Uso Aceptable de los Servicios de Tecnología Informática;

Procedimiento Administrativo 1121, Publicación y Divulgación de Información;

Procedimiento Administrativo 5142, Pandillas, Actividad Pandillera y Conductas Ilegales o Destructivas Similares;

Procedimiento Administrativo 5143, Acoso , Hostigamiento e Intimidación;



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

5132

Procedimiento núm.

3 de junio de 2019

Fecha

Procedimiento Administrativo 5180, Uso Estudiantil de las Redes Sociales en las Escuelas;

Procedimiento Administrativo 10101, Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante; y

Procedimiento Administrativo 10201, Actos Disruptivos que Requieren la Implementación de Medidas de Seguridad.

- VII. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** estos procedimientos se originan en la División de Servicios Estudiantiles y serán actualizados según sea necesario.
- VIII. **CANCELACIONES Y SUSTITUCIONES:** este procedimiento sustituye al Procedimiento Administrativo 5132, Teléfonos Celulares y otros Dispositivos Electrónicos Portátiles, con fecha del 1 de agosto de 2014.
- IX. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 3 de junio de 2019