

ESCUELA MEDIA DE HUNTSVILLE

**Manual del estudiante
2019-2020**

156 School Drive

Huntsville, AR 72740

Fax: 479-738-6259

<http://www.huntsvilleschooldistrict.org>

Matt Ferguson, director

Dra. Sheila Trinkle, Subdirectora

SECCION 1:
POLITICAS DE LA ESCUELA Y GENERAL INFORMACION

CARTA DE LA DIRECTORA O RECTORA

Estimadas familias de la escuela secundaria de Huntsville,

Bienvenidos a la Escuela Intermedia Huntsville! Vamos a tener un gran año. Nuestra visión en el HMS es proporcionar un ambiente positivo para que los estudiantes aprendan de manera segura y rigurosa el plan de estudios académicos y desarrollar al niño con el fin de tener éxito en un mundo del siglo 21.

A continuación se muestra el Manual HMS 2019, dentro de este manual, encontrará una serie de razones, políticas y procedimientos para las actividades diarias de su hijo (s). Por favor, lea este manual y contáctenos en la administración si tiene alguna pregunta.

Lo invitamos a ser parte activa de nuestra comunidad escolar en la que nos ayuda a fomentar un ambiente positivo para nuestros estudiantes y personal. Sabemos que las familias de nuestros estudiantes son un socio muy importante en el desarrollo académico, social y emocional de sus hijos. Juntos buscamos desarrollar una asociación entre las familias y la escuela para ayudar a asegurar que todos los estudiantes tengan éxito y conozcan su máximo potencial.

Atentamente,

Matt Ferguson , Director

Dra. Sheila Trinkle, subdirectora.

Escuela Media de Huntsville.

MANUAL DEL ESTUDIANTE (4.42)

Este es el manual del estudiante de su hijo. Todas las políticas de disciplina de los estudiantes fueron adoptadas de las políticas de la Asociación o Junta Escolar de Arkansas, las cuales fueron desarrolladas a través del compromiso, la cooperación y participación de los administradores, maestros, estudiantes, padres y consejeros de la escuela. Un comité asesor fue creado para revisar anualmente todas las políticas estudiantiles para asegurarse de que son coherentes con las leyes estatales, federales y con las directrices del Departamento de Educación. La Junta Escolar de Educación de Huntsville a partir de julio de 2019 ha aprobado estas políticas. Las políticas describen expectativas de la escuela sobre la conducta del estudiante y especifican consecuencias por violar las reglas. Los padres, previa notificación a la oficina, pueden copiar o revisar los registros permanentes de sus hijos.

COMITÉ DEL MANUAL DE LA ESCUELA INTERMEDIA DE HUNTSVILLE

Matt Ferguson
Sheila Trinkle
Tracy Prince
Cathy Kirk
Chad Puryear
Michelle Reeves
Michael Taylor
Melissa Watkins
Teresa Rutledge
Belinda Stafford
Trisha Bolinger

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE HUNTSVILLE.

La Misión del Distrito Escolar Huntsville es proporcionar un ambiente educativo de calidad para preparar a todos los estudiantes para la universidad y una carrera con éxito, ya que contribuyen a un mundo que cambia rápidamente.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA ESCUELA DEL MEDIO DE HUNTSVILLE

Huntsville Middle School o la escuela del medio es una comunidad de aprendizaje unida para garantizar que todos los estudiantes alcancen su mayor potencial en condiciones rigurosas, académicas y desarrollo social relevante para tener éxito en el siglo XXI.

PLAN DE COMPROMISO DE PADRES, FAMILIAS Y COMUNIDAD: UN RESUMEN

Nuestra escuela está comprometida con la implementación exitosa de un Plan de Participación de los Padres basado en las necesidades documentadas que darán la bienvenida y reconocimiento a los padres y miembros de la comunidad como recursos clave en la educación de los estudiantes. Los padres deben responder a una evaluación de las necesidades anuales para guiar las decisiones de programación. Además, a los padres también se les pide evaluar

los programas y actividades y aportaciones que ayuden a modificar el Plan de Participación de los Padres y Padres / Maestro / Estudiante compacto, anualmente. Un Comité de Participación de los Padres, que consta de los padres y los miembros del personal, guía el proceso de planificación de participación de los padres.

Hay un gran número de recursos disponibles para facilitar la comunicación y apoyo a los padres y estudiantes. Conferencias , casas abiertas para, padres / maestros, un centro para padres, y el uso de la página web de la escuela son herramientas clave en su lugar. Además, los paquetes de información para padres, incluyendo el Plan de Participación de los Padres para Padre / Maestro / Estudiante compacto se les da a todos los padres al comienzo de cada año escolar.

La página web de la escuela incluye información de contacto del maestro, tareas enlaces de ayuda, enlaces de ayuda para padres, y los eventos del calendario. Los padres pueden sacar materiales del centro de padres y son libres de tomar folletos y panfletos que ofrecen información sobre las becas, programas académicos, asuntos sociales, etc., de su necesidad o interés. Conferencias de ordenación Académica y de carreras profesionales se llevarán a cabo en la primavera para los estudiantes de secundaria para ayudar a los padres y estudiantes en la elección de caminos académicos y profesionales correspondientes. Una copia completa del Plan de Participación de los Padres de la escuela se puede obtener en cualquier momento desde la oficina de la escuela o sitio web.

DISTRITO ESCOLAR DE HUNTSVILLE: RESOLVIENDO PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

De acuerdo con las políticas del Consejo Directivo 6.7, esto es una meta del Consejo y el distrito, ser responsable del servicio a la comunidad y para continuar mejorando el programa educacional ofrecido en esta escuela. El consejo o el distrito dan la bienvenida a críticas constructivas estas son con el intento de mejorar la calidad del programa del sistema educativo o la entrega de los servicios del distrito.

El consejo formula y adopta políticas para lograr la visión del distrito y elegir un superintendente para implementar esas políticas. Las funciones administrativas del distrito son delegadas al superintendente quien es responsable por la efectiva administración y supervisión del distrito. Los individuos con quejas acerca del personal, currículo, disciplina, entrenador o la administración del día a día de las necesidades de la escuela para direccionar sus quejas de acuerdo con la siguiente secuencia:

1. Profesor, entrenador u otros miembros del grupo en contra de que es dirigida la queja;
2. Director;
3. Superintendente;

Otras pocas instancias donde reglamentariamente son permitidas o requeridas, disciplina de un estudiante y cuestiones personales podrán no ser discutidas en las reuniones del consejo. Los individuos con quejas en relación con semejantes asuntos necesitaran la secuencia

bosquejada arriba. A menos que sea autorizado por el consejo completamente para un propósito específico, ningún individuo miembro del consejo tendrá ninguna autoridad cuando actúa solo.

Los electores del distrito recordaron que el consejo sirve como jurado en relación con asuntos de suspensiones estudiantiles iniciadas por el superintendente, expulsiones y disciplina personal. Esta política fue adoptada el 8 julio de 2002 por la recomendación del consejo de asociaciones escolares de Arkansas.

Cuando un padre o patrocinador tiene un problema, lo mejor es contactar a la persona adecuada y discutir la cuestión. Esto aceleraría el proceso de avances de soluciones favorable y de ayuda para tomar el enfoque sobre el incremento de logros y oportunidades para nuestros niños. Si hay más preguntas, por favor llame o visite el sitio website del distrito escolar de Huntsville en <http://eagle.nwsc.k12.ar.us>. Este tiene una gran cantidad de información concerniente a las actividades escolares recientes o información de contacto, reconocimientos del Consejo Directivo, políticas del Consejo Directivo, puestos vacantes, manuales estudiantiles y muchos más temas. El sitio website también tiene links disponibles a el departamento de educación de Arkansas, cámara de comercio de Huntsville, el canal del estado del tiempo y más.

DEFINICIONES DE DISCIPLINA

Detención: el estudiante va a un área designada durante el almuerzo. Los estudiantes deben registrarse. Si no llega a la detención preparado y firma esto podría resultar en días adicionales de detención o una referencia a la oficina.

Suspensión en la escuela (ISS): Esta es una suspensión donde el estudiante permanece en la escuela y se le permite completar su trabajo escolar. **La sala de ISS se encuentra en la segunda unidad de educación física, en el gimnasio en el campus de la escuela secundaria.** Cuando un estudiante se le asigna ISS reciben papeleo que les indica a dónde ir y qué hacer durante este tiempo. Durante su tiempo en ISS los estudiantes pasan el día en un cubículo y trabajan en sus tareas de clase. Todos los estudiantes en ISS van a desayunar y almorzar juntos, pero no con el resto de la población escolar. Esto es supervisado por el supervisor de la ISS. **Durante dicha suspensión, el estudiante no es permitido en ninguna función escolar hasta que se complete la suspensión.**

Suspensión fuera de la escuela (OSS): Esta es una suspensión en la que el estudiante no puede estar en el campus mientras dure. Los estudiantes también reciben un cero por cualquier trabajo escolar asignado durante este tiempo y no se les permite recuperarlo. **Durante dicha suspensión, no se permite al estudiante en ninguna función escolar hasta que se complete la suspensión.**

Expulsión: Esto es un retiro de la escuela por un período de más de 10 días. Dicha acción requiere una recomendación del Superintendente de la Junta.

COMPORTAMIENTOS NO CUBIERTOS EN EL MANUAL

El manual no puede cubrir todas las violaciones de las reglas que un estudiante puede violar durante el año escolar. Cualquier cosa no cubierta en el manual será manejado por una respuesta administrativa. Las respuestas administrativas a las violaciones de las reglas pueden variar desde una advertencia a la recomendación de expulsión o notificación de las agencias

policiales apropiadas. Se requiere que los funcionarios escolares notifiquen agencias de aplicación de la ley bajo ciertas condiciones y se hará todo lo posible para contactar a los padres de acuerdo con el Código de Arkansas Anotado 6-18-513.

HORARIO DIARIO

La primera campana suena a las 7:45 am La campana de tardanza suena a las 7:50 am. La oficina abre a las 7:30 am La escuela cierra aproximadamente 3:20 pm cada día.

INFORMACIÓN REQUERIDA (Consulte la política 4.2 de ASB en la Sección 2 del manual).

Recuerde notificar a la escuela sobre cualquier cambio de **dirección o número de teléfono**. La escuela debe tener registrado un número de teléfono actual del trabajo o número de emergencia de los padres que no sea el número de la casa en caso de que su hijo se enferme o se lesione en colegio.

REQUISITOS PARA PADRES Y VISITANTES (Consulte la política 4.16 de ASB en la Sección 2 del manual.)

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y recibir un pase **antes de** visitar el campus. **Si deseas hablar con un maestro o visitar el aula, los padres y los visitantes deben llamar a la oficina o escribir una nota para programar una cita para una conferencia.** Queremos aprovechar al máximo todo el tiempo de instrucción y no infringir el tiempo de aprendizaje de los estudiantes. Invitados de día como los hermanos menores o parientes que viven fuera de la ciudad no pueden venir a la escuela con nuestros estudiantes.

LIBROS DE TEXTO Y LIBROS DE TRABAJO

Todos los textos básicos y cuadernos de ejercicios son prestados a estudiantes para su empleo durante el año escolar. Estos materiales deberán ser guardados limpios y manejados con cuidado. La mayoría de los profesores requieren que los libros sean forrados. Los estudiantes serán requeridos a pagar libros perdidos o dañados.

TAREA (Consulte la política 5.14 de ASB en la Sección 2 del manual).

Filosofía del trabajo en casa

La tarea, como se considera, es la parte del programa educativo del Distrito. Las asignaciones serán una extensión del enseñar/aprender la experiencia que promueve el desarrollo educativo del estudiante. Como una extensión del aula, la tarea debe ser planificada y organizada y deberá ser vista por los estudiantes como útil.

Los profesores deben ser conscientes de los problemas potenciales que los estudiantes pueden tener al completar asignaciones de múltiples profesores y variar la cantidad de tarea que ellos dan día tras día.

Propósito de la tarea:

- Reforzar el anterior aprendizaje.
- Proveer un ambiente informativo; por ejemplo: leyendo lo designado para preparar a los estudiantes para la discusión en el aula o salón de clase.

- Animar, o fomentar el aprendizaje individual y creativo; por ejemplo: proyectos por largo tiempo, proyectos por periodo, notas o resúmenes o apuntes, etc.

Responsabilidades del trabajo en casa

Docentes:

Explica claramente las instrucciones.

Proporcione tiempo extendido para entregar la tarea si participa en actividades relacionadas con la escuela.

Califique la tarea y proporcione comentarios de manera oportuna.

Proporcionar notificación anticipada de las tareas cuando sea apropiado.

Comuníquese con los padres si los estudiantes no están entregando las tareas.

Estudiantes:

Registre las tareas y la fecha de vencimiento.

Entregue todas las tareas escolares.

Inicie el trabajo de recuperación después de una ausencia.

La tarea no es:

Trabajo ocupado

Utilizado como castigo

Se usa para enseñar material no cubierto en la instrucción en el aula.

Cantidad de trabajo en casa

- La dificultad del trabajo en casa, podría variar con la dificultad de las instrucciones y objetivos.
- Las clases de honor y avanzadas podrán tener más trabajo en casa.
- Las matemáticas son secuenciales se someten y requieren repeticiones para reforzar nuevos conceptos, por tal razón, los trabajos en casa de matemáticas pueden ser esperados todos los días.
- Los profesores, deben ser razonables con las actividades estudiantiles.
- Los profesores, deben comunicar y concertar con cada uno, la cantidad de

Tareas a corto plazo versus proyectos a largo plazo y plazos

Tarea a corto plazo:

- " Fecha de vencimiento " o parte del trabajo diario de clase
- 1 día ausente = 1 día para recuperar, según la Política 4.8

Proyectos a largo plazo y plazos:

- Largo - proyectos y plazos tienen plazos que se le dan a la semana (s) / mes (s) de antemano. (Por ejemplo, AR Reading Pruebas)
- A los estudiantes se les recuerda a menudo los plazos.
- Largo - proyectos a largo plazo se deben a la fecha asignada sin importar si el estudiante está presente o no.
- Si un estudiante está ausente en la fecha de vencimiento, se le pedirá que se entregue, haga un examen, etc. inmediatamente el día que regrese. Si el estudiante no

puede hacer esto, estará sujeto a una reducción de 10% en la calificación por día de retraso.

Una política de tareas es difícil de legislar y aún más difícil de monitorear. Los maestros deben usar el sentido común al asignar deberes. Si un padre siente que su estudiante está sobrecargado con la tarea, o si hay algún otro problema con la tarea por favor contacte al director. La clave para hacer efectiva esta política es la comunicación.

TARIFAS U HONORARIOS DE LA CLASE

Sextos, Séptimos y octavos grados pagan \$10 dólares por honorarios de clase. Estos honorarios incluyen materiales adicionales de la escuela, el alquiler de armario una cerradura. Cerraduras adicionales pueden ser compradas, si fuera necesario por \$5 dólares.

ARMARIOS O CASILLEROS

Los armarios y cerraduras o candados de combinación son publicados a los estudiantes al principio de cada año. Recomendamos que los armarios deban de mantenerse cerrados todo el tiempo. La escuela no es responsable de artículos robados en armarios abiertos. Las cerraduras pueden ser sustituidas por \$5 dólares. Los estudiantes no deberán dejar a otros estudiantes saber la combinación de su cerradura. Los armarios deberán mantenerse limpios y aseados. No permiten cerraduras personales. Una búsqueda de armarios puede ser conducida en cualquier momento que haya una razonable sospecha que indica que un estudiante ha violado la ley o el reglamento interior de la escuela.

FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Sólo a los estudiantes de la escuela del medio se les permite asistir a las funciones de Huntsville Middle School. Los bailes de la escuela se llevan a cabo durante todo el año y podrán asistir sólo los estudiantes de séptimo y octavo grado.

SEGURO DEL ESTUDIANTE

Las formas de seguro de estudiante están disponibles en la oficina. Si usted está interesado en esta política, por favor recoja una para su hijo/a en la oficina. La escuela no carga con el seguro para los estudiantes durante el día regular de escuela.

EQUIPO DE GESTIÓN DE CRISIS

La Escuela del medio de Huntsville ha establecido un Equipo de Gestión de crisis. Miembros del equipo incluyen: dos profesores de cada grado, el consejero, y el director que sirve como el coordinador. El objetivo de este equipo es de ayudar estudiantes durante un tiempo de tragedia o catástrofe natural.

CAFETERÍA Y PERÍODO DE ALMUERZO

El comportamiento de los estudiantes en la cafetería deberá estar basado en la cortesía y la limpieza. Todos los estudiantes deberán ir directamente a la cafetería en el tiempo apropiado y permanece allí hasta no ser despedido por el profesor. Nada debe ser tomado de la cafetería. Aplicaciones para almuerzos y desayunos gratis y reducidos están disponibles en la oficina para los que están interesados.

OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Los artículos encontrados en y alrededor de la escuela deben ser llevados a la oficina donde los propietarios pueden reclamar su propiedad. Todos los artículos personales deben de estar marcados con una etiqueta que indique el nombre y apellido para evitar artículos perdidos o mal puestos. Los artículos dejados por un largo período serán reciclados o destruidos. La facultad y el personal no son responsables por la pérdida de artículos confiscados que se pierdan.

TELEFONOS CELULARES / APARATOS ELECTRONICOS.

Cualquier Celular o aparato electrónico que sea traído a la escuela es solamente responsabilidad del estudiante. La escuela hará buenos esfuerzos por encontrar éstas cosas en el evento de que sean robados o se pierdan, pero la responsabilidad de que se pierdan es única de los estudiantes.

MASCOTAS O ANIMALES VIVOS

Se tiene que conseguir el **permiso del maestro o maestra y del director** antes de que los estudiantes o padres traigan animales vivos dentro del edificio escolar. La responsabilidad de transportar las mascotas es de los padres. Las mascotas no están permitidas en los buses y no serán traídas dentro del edificio por los estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ANIMALES EN LA ESCUELA

EL Distrito Escolar De Huntsville ha establecido pautas para el manejo de animales en la escuela o para servir en la escuela cuidando de la seguridad de los estudiantes y de los empleados.

Con el propósito de estos procedimientos se han establecido las siguientes definiciones.

A **.Animales-** incluye perros, gatos reptiles, insectos, pescados, pájaros, y otras creaturas.

b. **Animales autorizados-** Son esos animales traídos a la escuela o para funciones de la escuela con el permiso del director donde el animal estará.

c-**Animales no autorizados-** son esos animales que andan sobre el edificio o en el recinto escolar, o animales que alguna persona trae a la escuela o al servicio de la escuela sin el permiso del director del edificio.

d- **Escuela-** Incluidos todos los edificios, recinto escolar, vehículos de la escuela y apadrinadas funciones de la escuela.

Los directores de su respectivo edificio o escuela implementarán estos procedimientos en sus respectivos edificios. Ellos se asegurarán que los empleados de su edificio estén familiarizados con esta política y que entiendan los procesos establecidos aquí. Los miembros de la escuela obtendrán apropiada autorización antes de permitir traer animales a la escuela. Proteger a los estudiantes cuando los animales estén presentes será la primera obligación del cuerpo de docentes. Personal de soporte o que ayuden seguirán todas los procedimientos indicados en esta política o regulación escolar. No se autoriza a los estudiantes trasladar animales desde la escuela. Los estudiantes no intentarán encorralar o aprehender animales en la escuela.

Los animales autorizados serán manejados por sus dueños y bajo las directrices del director o cuerpo docente. Los animales autorizados deberán ser manejados en concordancia con las leyes establecidas en la

Ciudad para animales.

Los animales autorizados serán manejados de la siguiente manera:

- 1- Los estudiantes guardarán distancia de los animales.
- 2- Reportar de situación al supervisor del edificio.
- 3- Llamar a la agencia apropiada para trasladar animales.
- 4- No se permitirá que los estudiantes intenten encorralar o aprehender el animal.

APERITIVOS

Se permitirán alimentos y bebidas durante los horarios designados en las aulas a discreción del maestro.

TELEFONO

Los estudiantes no tendrán permiso de usar el teléfono de la oficina para llamadas personales con excepción de una emergencia con el permiso del personal de la escuela. Los estudiantes serán llamados desde sus clases solamente para atender llamadas de emergencia. Los estudiantes no pueden aceptar llamadas personales durante las horas de clase.

INVIERNO SEVERO/PLAN DE EMERGENCIA (Leer o ir a las políticas ASB 4.37 en la sección 2 de este manual)

La escuela no estará en sesión cuando el clima hace que sea peligroso para los autobuses escolares para completar rutas. Se utilizará el sistema de mensajero de la escuela, Blackboard Connect, y la página de la Escuela Huntsville Distrito Facebook para informar a la comunidad escolar de cualquier cierre. Además, las estaciones de radio y televisión locales transmitirán cancelaciones escolares. Si las condiciones climáticas se vuelven lo suficientemente grave como para requerir autobuses para comenzar sus

rutas de la tarde antes de la hora programada regularmente, los padres serán notificados a través de diversos medios de comunicación. **Planificar y discutir una salida temprana o plan de emergencia con su hijo y notificar a la escuela.** Las estaciones de radio: KKIX 104, KBRS- españoles, y las emisoras de FM 98. Televisión: ktts-3, Canal 5, Canal 29/40, y Huntsville Cable TV.

SERVICIOS ESPECIALES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

ATENCIÓN MÉDICA EN LA ESCUELA - ENFERMERÍA (Ir a las políticas o regulaciones 4.34, 4.35, 4.35F2, 4.36, 4.41F & 4.41F en la sección 2 de este manual.)

Un niño sano es un estudiante más productivo. Por el bienestar de todos, cualquier niño con fiebre o enfermedad contagiosa deberá permanecer en su casa hasta que las señales y /o síntomas desaparezcan o cuando tratamiento médico haya sido administrado por 24 horas o las recomendaciones médicas se hayan llevado a cabo.

En un intento de mantener un equilibrio entre los derechos individuales de los estudiantes y el control de las enfermedades transmisibles, se recomienda encarecidamente que los padres contactar con la enfermera de la escuela si se determina una enfermedad contagiosa. Ejemplos de enfermedades transmisibles incluyen pero no se limitan a la varicela, las paperas, el sarampión, conjuntivitis infecciosa (ojo rojo), la hepatitis A, infecciones por estafilococos, y sarna. Un niño que se sospecha que tiene una enfermedad contagiosa está excluido de la escuela siguiendo el consejo de un médico o enfermera de la escuela. Si se determina que la condición sospechada de no existir, la misma persona puede readmitir al niño. En el caso de la existencia real de una enfermedad contagiosa, el niño es readmitido tras la presentación de una nota del médico o la enfermera de la escuela.

PIOJOS EN LA CABEZA (Ir a las políticas ASB 4.34 en la sección segunda del Manual) o también llamados huéspedes humanos

Cuando se encuentren liendres o piojos vivos o huéspedes humanos vivos en las cabezas de los estudiantes, los padres o los legales tutores serán llamados a recoger sus niños en la escuela. Ellos recibirán información concerniente a la eliminación y control de los piojos en la cabeza. La enfermera o enfermero o la persona asignada examinarán al estudiante para estar seguros de que están libres de piojos o liendres antes de que los estudiantes retornen a la escuela después de haber faltado a la escuela por tener piojos en la cabeza. El número de días permitidos para el tratamiento es como sigue:

1. Primera alarma- dos días de ausencia son permitidos para corregir el problema
2. Segunda alarma- un día de ausencia es permitido para corregir el problema.
3. Tercera alarma- un día de ausencia es permitido para corregir el problema
4. Cuarta alarma- Un día de ausencia es permitido para corregir el problema

Un máximo de 5 ausencias son permitidas por semestre para el tratamiento de piojos en la cabeza; los estudiantes ausentes para atender estos problemas serán considerados como excusados. Esas ausencias se contarán en las ausencias totales de los estudiantes.

VACUNAS (Consulte la política de ASB 4.2, 4.34, y 4.57 en la Sección 2 de este manual.)

Los estudiantes deberán estar completamente inmunizados, según lo señalado por la Junta Estatal de Educación y el Consejo Estatal de Salud, o tiene una exención emitida por el Departamento de Salud de Arkansas. Las excepciones **deben** ser renovadas anualmente, y se deben presentar al comienzo de cada año escolar. Los registros de vacunación (o excepciones) serán entregados a la escuela **no más tarde de 30 días a partir de** la fecha de inscripción. De no hacerlo, dará lugar a la suspensión de la escuela hasta que se produce o se inicia un programa de inmunización o se documente por la escuela. Este período de tiempo de 30 días también se aplica si tiene registros transferidos de otra escuela que no contienen evidencia satisfactoria de vacunas.

Un estudiante con una exención de inmunización puede ser removido de la escuela durante un brote de la enfermedad para la que el estudiante no se vacunó a discreción del Departamento de Salud de Arkansas. El estudiante no podrá regresar a la escuela hasta que el brote se ha resuelto, y su re-entrada este aprobado por el Departamento de Salud de Arkansas.

MEDICAMENTOS (Consulte la política de ASB 4.35, 4.35F, 4.35F2, 4.35F3, 4.35F4 en la Sección 2 de este manual.)

Antes de medicamentos que se dan en la escuela (tanto recetados como de venta libre,) se requiere el consentimiento escrito de los padres. Los formularios de consentimiento están disponibles en la oficina principal y la oficina de la enfermera escolar.

Medicamentos estudiantiles deben ser llevados a la escuela por los padres. **El envío de cualquier medicamento a la escuela con su hijo podría dar lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con la política del distrito escolar.** Los medicamentos deben estar en su envase contenedor / original de la farmacia que incluye el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, y las instrucciones del médico. Si no se

proporciona el recipiente de origen y / o etiqueta resultará en que el estudiante no está dando el medicamento.

La enfermería tiene limitado el exceso de medicamentos de venta libre disponibles, según sea necesario; sin embargo, el formulario de actualización médica debe estar en el archivo antes de que se administren medicamentos.

CENTRO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA BIBLIOTECA (Consulte la política de ASB 5.7 de la sección 2 del manual).

El Centro de Medios de comunicación de la Biblioteca es una parte importante de la Escuela media. Usando estas facilidades los estudiantes pueden aprobar sus estudios, como también encontrar material de recreación para sus estudios así como materiales de hallazgo para empleo recreacional. El Centro de Medios de comunicación de la Biblioteca está abierto a las 7:40 cada mañana antes de iniciar las clases. Los estudiantes pueden tener dos libros verificados a la vez y deberían recordar que ellos son responsables por ellos.

INGLES COMO LENGUJE DEL PRINCIPIANTE

El inglés como programa del principiante (ELL) es un programa usado para identificar una minoría de estudiantes que no lo hablan y servir como lenguaje. Nuestra meta es el encontrar las necesidades de nuestros ELL estudiantes, el como ellos comienzan a hacerse expertos en el inglés como lenguaje del principiante. Estas instrucciones son proporcionadas de uno en uno, para un grupo pequeño o un curso completo.

ESTUDIANTES SIN HOGAR

El coordinador de estudiantes sin hogar del distrito escolar de Huntsville tiene múltiples recursos y áreas de apoyo para ofrecer a cualquier estudiante familia que puede considerarse sin hogar según la Política 4.40. Si está interesado en conocer estos recursos e información comuníquese con la coordinadora de personas sin hogar, Sheila Trinkle, al (479) 738

INMIGRANTE

Migrant Education ofrece una variedad de servicios para estudiantes que son elegibles para el programa de migrantes. Estos servicios incluyen tutoriales, asistencia dental y de asesoramiento. Para obtener más información sobre la Educación Migrante, puede llamar al Secretario Migrante, Cindy Cain en (479) 738-6228.

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

El propósito del programa de orientación es ayudar a cada estudiante en su desarrollo emocional, académico y social. La oficina de orientación se encuentra en la oficina de la

escuela media.

ESPECIALES SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

Discurso o expresión oral, lenguaje y otros especiales servicios son proporcionados para satisfacer las necesidades académicas y físicas de los estudiantes.

PROGRAMA DE TALENTOS

El Programa de Dotados y Talentosos es parte de los esfuerzos del Distrito Escolar Huntsville para satisfacer las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Todos los estudiantes de segundo grado son examinados para detectar la identificación formal sobre el Programa GT. Si este examen muestra que un estudiante puede necesitar servicios para dotados y talentosos, los padres recibirán información y una solicitud de permiso para realizar más pruebas. Los padres, maestros, o el propio estudiante pueden también referir a los estudiantes en cualquier momento durante el año escolar.

SECCION 504

Es la política de la Junta Directiva de Educación mantener una gratuita y apropiada pública educación a cada estudiante discapacitado dentro de esta jurisdicción, a pesar de la naturaleza o gravedad de la discapacidad. Un propósito del Distrito es asegurar que los estudiantes que están discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Rehabilitación Ley de 1973 esta identificada, evaluada a proveer apropiados servicios en educación. Los estudiantes discapacitados o inválidos que estén bajo estas políticas de igualdad pueden no requerir servicios individuales de educación con discapacitados Acto (IDEA). La documentación médica al menos de tres (3) años de edad se debe proporcionar.

Tonja McCone es la coordinadora de las actividades de la sección 504. Su correo postal es P.O. BOX F, 570 West Main, Huntsville, o la puede llamar al Número **738-2011**.

AMBIENTES DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO (Consulte la política de ASB 5.26 y 5.26.1 en la sección 2 del manual).

El distrito debe tener un ambiente de aprendizaje alternativo (ALE) que formará parte de un programa de intervención diseñado para proporcionar orientación, asesoramiento y apoyo académico a los estudiantes que tienen problemas emocionales, sociales o académicas.

El superintendente o su designado / a deberá designar un equipo de colocación de educación alternativa que tendrá la responsabilidad de determinar la ubicación de los estudiantes en la

ALE. El equipo debe constar de al menos un consejero de la escuela, el director o el director ALE, uno de los padres o tutor legal, y un maestro de aula regular.

Los estudiantes que se colocan en la ALE se exhiben al menos dos de las siguientes características:

1. El comportamiento disruptivo
2. De abandono de la escuela o desertar
3. Problemas o situaciones personales o familiares
4. Ausentismo recurrente
5. Transición hacia o desde programas residenciales

A los efectos de la ALE, problemas o situaciones personales o familiares son condiciones que afectan negativamente el progreso académico y social del estudiante. Estos pueden incluir, pero no se limitan a:

1. En curso, persistente falta de alcanzar los niveles de competencia en materia de alfabetización y matemáticas
2. Abuso: físico, mental o sexual
3. Traslado frecuente de residencia
4. Personas sin hogar
5. Apoyo emocional inadecuada
6. Problema de salud mental / física
7. Embarazo
8. Crianza de los hijos sola

Los maestros y el administrador de la ALE determinará los criterios de salida para los estudiantes asignados a ALE del distrito sobre los que basar el regreso del estudiante al programa regular de la escuela de instrucción. Programa ALE del distrito seguirá tamaño de las clases, el personal, el currículo y las necesidades de gasto indicados en las Normas ADE que rigen la distribución de los estudiantes con necesidades especiales de financiación y la Determinación de los Gastos Permitidos de estos fondos.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

DEBIDO PROCESO

Cada estudiante estará sometido a un proceso disciplinario justo en todos los casos de faltas disciplinarias por lo cual los estudiantes pueden estar sujetos a castigos de suspensión o expulsión.

1. Un proceso justo o tratamiento justo es dado a los estudiantes en un caso de disciplina o alguna magnitud como:
 - a. Suspensión
 - b. Expulsión
 - c. Declaración de remover los estudiantes registrados.

- d. Declaración en su propio nombre.
- 2. Este proceso tiene los siguientes derechos para los padres y estudiantes:
 - a. Antes de cualquier suspensión el director de la escuela o su designado aconsejará al alumno en cuestión sobre la particular mala conducta de la cual ella o el son acusados, tan pronto como se conozcan las bases de tal acusación.

- b. Al alumno le será dado la oportunidad o tiempo para explicar su versión de los hechos al director o su designado.

- c. Escrita la nota de suspensión y la razón por la cual se suspende será entregada al padre del alumno/a.

Cualquier padre o legal tutor del alumno suspendido tendrá el derecho de apelar ante el superintendente de la escuela.

SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE (Consulte la política ASB 4.19 en la Sección 2 del manual).

1. Los estudiantes deben estar en la parada de autobús 5 - 10 minutos antes que el autobús arribe a la hora de llegada prevista . Ellos deberían pararse a unos 10 a 15 pies de la parada de autobús y esperar hasta que se abra la puerta antes de avanzar hacia el autobús.

Jugar en el camino no está permitido. Si un estudiante pierde el autobús, no debe intentar hacer autostop o caminar a la escuela.

2. Durante la carga o descarga, los estudiantes deben entrar o salir del autobús de manera ordenada y rápida. Esperar hasta que el autobús se detiene por completo antes de levantarse.

3. Al cruzar la carretera o autopista para abordar el autobús, los estudiantes deben esperar hasta que llegue a la parada completa. Cuando las luces rojas parpadean y el conductor se mueve, el estudiante puede cruzar la carretera a 10 pies frente al autobús.

4. Al cruzar la carretera o autopista después de descargar el autobús en la tarde, el estudiante debe esperar en el hombro o margen de la carretera a 10 pies delante del autobús hasta que el conductor le indique que es seguro cruzar la carretera.

5. Mientras viajan en el autobús, los estudiantes están bajo la supervisión del conductor y deben obedecerlo todo el tiempo Los estudiantes deben sentarse en el asiento asignado por el conductor, si corresponde o es aplicable.

6. Se espera que los estudiantes se comporten de tal manera que no distraigan al conductor o molestar a otros pasajeros en el autobús. Esto significa mantener sus manos para sí mismos, atendiendo a lo suyo; es importante, dejar a otros estudiantes solos, estar razonablemente callados y permanecer en su asiento mientras el autobús está en movimiento.

Ca minar arriba y abajo del pasillo o colgar la cabeza y / o los brazos fuera de la ventana no es permitido. Los estudiantes pueden escuchar música solo si usan audífonos. Cualquier aparato electrónico o cosa que causa una interrupción o distracción al conductor o tiene contenido inapropiado está sujeto a confiscación.

7. Los cuchillos u otros objetos punzantes de cualquier tipo no están permitidos en el autobús. Mantenga bolígrafos, lápices, rímel, varitas y otros artículos que pueden causar daños ocultos en el bolso, carpeta o mochila. Armas, fuegos artificiales, fósforos, tabaco (en cualquier forma, incluidos cigarrillos y productos a vapor), alcohólicas bebidas, sustancias controladas, punteros láser, animales o visitantes no están permitidos en el autobús. Los artículos enumerados en el manual del estudiante como no permitidos en la escuela tampoco están permitidos en el autobús.

8. Las reglas escolares se aplican una vez que los estudiantes llegan a la parada del autobús. Todas las reglas escolares se aplican a los autobuses escolares.

9. Manipulación de cualquiera de los dispositivos de seguridad, como pestillos de puertas, extintores o salidas de emergencia no se permiten.

10. No se permitirá vender artículos en el autobús.

11. Los estudiantes no deben desfigurar ninguna parte del autobús escolar. No deben escribir en el autobús, dañar los asientos o tirar papel, comida u otros objetos al piso del autobús o por la ventana.

12. Mantenga el pasillo libre de obstrucciones (libros, mochilas, loncheras, ropa, pies y piernas, etc.).

13. Los estudiantes deben viajar en el autobús al que están asignados. Si los estudiantes van a viajar en un autobús diferente, deben tener un pase de autobús escrito de la oficina de la escuela. El conductor no permitirá que los estudiantes bajen del autobús en un sitio alternativo sin permiso por escrito de la oficina de la escuela.

14. Los comportamientos que violen esta política o cualquier otra regla escolar se les asignarán consecuencias basadas en un sistema escalonado. Si se reportan múltiples violaciones, las consecuencias se asignarán según la mayor cantidad

Grave. Sin embargo, se seguirán documentando infracciones menores para futuras acciones disciplinarias.

15. Esta política no tiene la intención de cubrir todas las violaciones que puedan ocurrir en un autobús escolar. El conductor y / o el administrador a cargo puede considerar necesario

interpretar esta política a la luz de sus propios criterios específicos para mantener la disciplina adecuada y garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

DISTRITO ESCOLAR DE HUNTSVILLE REFERENCIA DE AUTOBUSES

Harry Spurlock , *Supervisor de Transporte*

Para asuntos disciplinarios de los estudiantes, comuníquese con

(479) 738-6928

Nombre del estudiante:-----

Fecha: _____

A.M

PM

Escuela

WPS =primaria

K - 2

Intermedia

3 - 5

HMS =escuela del medio

6 - 8

HHS=escuela secundaria

9 - 12

Nombre del conductor: _____ **autobús No.**

COMPORTAMIENTOS: (Para ser completado por el conductor)

Fila 1

- A- Fuera de la silla mientras el bus está en movimiento**
- B- Bloqueo del pasillo**
- C- No sigue las instrucciones**
- D- Lenguaje inapropiado**
- E- Hacer basura**
- F- Hacer payasadas**
- G- Hablar demasiado o muy alto o música alto volumen**
- H- Hablar a espaldas del conductor con no respeto**
- I- Vender cosas**
- J- Otros.**

CONSECUENCIAS: (Para ser completado por el administrador)

Para los grados K-5

- 1-Aviso o advertencia**
- 2-Notificación a los padres**
- 3-Asignación de silla y cinturón de seguridad para K-2**
- 4-No bus por un día**
- 5-No bus por dos días**
- 6-No bus por tres días**
- 7-No bus por cinco días**
- 8-No bus por el resto de las nueve semanas**

Consecuencias para los grados 6-12

- 1-Advertencia**
- 2-Aignación de silla**
- 3-No bus por un día**
- 4-No bus por tres días**

5-No bus por cinco días

6-No bus por 10 días

7-No bus por el resto del semestre

COMPORTAMIENTOS: (Para ser completado por el conductor)

Fila 2

A- Lanzar objetos dentro o fuera del bus

B- Sacar cosas afiladas o peligrosas

C- Lenguaje grosero o ademanes groseros

D- Compartir o ver contenidos inapropiados en aparatos electrónicos

E- Falta de apropiada identificación al conductor

F- Cabeza y manos afuera de la ventana

G- Acariciarse en público

H- Pararse o sentarse en los pasillos

I- Desfigurar la propiedad de la escuela

J- Insubordinarse al conductor

K- Insultar a otros estudiantes

L- Otros

CONSECUENCIAS: (Para ser completado por el administrador)

Para los grados K-5

1- Notificación a los padres

2-No bus por un día

3-No bus por dos días

4-No bus por tres días

5-No bus por cinco días

6-No bus por el resto de las nueve semanas

Consecuencias para los grados 6-12

1-No bus por un día

2-No bus por tres días

3-No bus por cinco días

4-No bus por 10 días

5--No bus por el resto del semestre.

COMPORTAMIENTOS: (Para ser completado por el conductor)

Fila3

- A- Poseer o encender fuegos artificiales u otros materiales**
- B- Destruir o cometer vandalismo en la propiedad escolar**
- C- Pelear, morder, escupir**
- D- Poseer, usar tabaco incluyendo cigarros de vapor, de jugo o de lapicero**
- E- Inapropiado sexual comportamiento**
- F- Otros.**

Consecuencias Para los grados K-5

- 2- No bus por dos días**
- 3-No bus por tres días**
- 4-No bus por cinco días**
- 5-No bus por el resto de las nueve semanas**

Consecuencias para los grados 6-12

- 2-No bus por cinco días**
- 3-No bus por 10 días**
- 4-No bus por el resto del semestre.**

COMPORTAMIENTOS: (Para ser completado por el conductor)

Fila 4

- A-Llevar armas**
- B-Poseer drogas o alcohol**
- C-Querer sobresalir**

D-Inapropiada conducta sexual

Consecuencias para grados K-5

1-Suspensión escolar o expulsión y se contacta a la justicia.

Consecuencias grados 6-12

1-Suspensión o expulsión y se contacta a la justicia.

* Si se reportan múltiples violaciones, las consecuencias se asignarán en función de las más graves; infracciones menores serán documentadas como ofensas.

Si el comportamiento no figura en la lista, el administrador utilizará su discreción para asignar el comportamiento al nivel más apropiado.

Comentarios:

Declaraciones del administrador:

Firma

Fecha

VESTIMENTA Y ARRENDAMIENTO DEL ESTUDIANTE (consulte la política 4.25 de ASB en la Sección 2 del manual).

El estándar general de apariencia para un estudiante es que él / ella esté limpio, ordenado y vestido adecuadamente. El alumno deberá observar modos de vestir, estilos de cabello y estándares de aseo personal que están en conformidad con el ambiente estudiantil necesario en las escuelas.

REQUISITOS DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

Para que todos los estudiantes reciban el mejor aprendizaje posible, es importante tener un código de vestimenta escolar. Los estudiantes deben abstenerse de usar o mantener los siguientes artículos en su persona:

- *Tapas de tubo, faldas de tubo, tapas de correa de espagueti (la correa debe tener un mínimo de 2 pulgadas de ancho), tapas de tanque, corte T-, camisetas, blusas / blusas, camisetas de malla, camisetas musculares, cortes (pantalones).*
 - *Camisetas, botones, etc. que muestren impresión o publicidad obscena o inapropiada de alcohol, drogas o tabaco, productos, grupos terroristas o racistas, o violencia escolar, ya sea explícita o implícita.*
 - *Ropa que incita a un motín.*
 - *Ropa ofensiva y escritos y dibujos ofensivos en el cuerpo, libros y ropa.*
 - *Las rasgaduras, rasgaduras o agujeros en la ropa deben estar debajo de las puntas de los dedos del estudiante cuando los brazos están completamente extendidos hacia ella y las rodillas y los hombros están relajados.*
 - *Los pantalones cortos, pantalones cortos deportivos o vestidos / faldas deben estar debajo de la punta de los dedos del estudiante cuando los brazos están completamente extendidos hacia las rodillas y los hombros están relajados.*
-
- *Cubiertas para la cabeza usadas durante el día escolar en el edificio (excepciones: cubiertas religiosas para la cabeza). Sombreros, no se deben traer gorras, etc. al edificio. Los estudiantes no deben llevarlos en su persona.*
 - *No se permiten gafas de sol a menos que sean médicamente requeridas.*
 - *Ropa que se caiga (la pretina de pantalones, pantalones cortos, faldas o jeans debe estar por encima de los huesos de la cadera).*
 - *Ropa que muestra ropa interior o falta de ella cuando se realizan actividades escolares normales (incluidas, entre otras) a: mallas, pantalones de yoga y jeggings). Si se usan estos artículos, debe haber suficiente cobertura.*
 - *Disfraces para estudiantes de la escuela media, de la escuela secundaria incluidos junior y senior no está permitido a menos que lo autorice el director de la escuela.*
-
- *Zapatos con ruedas no se permiten.*
 - *Pijamas o cualquier otra ropa de dormir no se permiten.*
 - *No se permiten prendas relacionadas con pandillas, incluidos pañuelos que se usan en cualquier parte del cuerpo.*
 - *No se permiten abrigos o prendas de vestir con logotipos o escritos que sugieran disparos, bombardeos o amenazas a la escuela; cualquier tipo de ellos no se permite porque estos pueden ser vistos como un acto de agresión y que implica pensamientos e ideales terroristas.*
- La decisión final con respecto a la vestimenta será a discreción del director. Aplicación estricta del vestido será esperado por los estudiantes, el profesorado y el personal.
 Vea la Política de anti-pandillas de este distrito para más prohibiciones de vestimenta.

Consecuencias:

1. Primera infracción: El director reprende al estudiante y le da la oportunidad de cambiarse la ropa.
2. Segunda infracción: Detención y notificación a los padres se requiere su firma, y cambio de ropa.
3. Tercera infracción: ISS (1) día, y cambio de ropa

4. Cuarta infracción: ISS (3) días y cambio de ropa.

*Graves o repetidas infracciones pueden resultar en una variedad de consecuencias que contienen un mínimo para reprender y un máximo de recomendaciones para la expulsión o notificación a agencias que impongan la ley.

MUESTRAS PÚBLICAS DE AFECTO (Consulte la política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

Las demostraciones públicas de afecto no serán toleradas.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Advertencia, notificación a los padres, al menos 1 detención.

2. Segunda infracción: detenciones múltiples y notificación a los padres

3. Tercera infracción: posible suspensión y notificación a los padres

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

FALTA DE RESPETO PARA LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA (consulte la política 4.18 de ASB en la Sección 2 del manual).

La falta de respeto a los empleados de la escuela y el incumplimiento de sus instrucciones o demostrar insubordinación es inaceptable.

Consecuencias:

1. Primera infracción: 1 día de detención, notificación a los padres.

2. Segunda infracción: detenciones múltiples y notificación a los padres

3. Tercera infracción: ISS (1) día u OSS (1) día

4. Cuarta infracción: ISS (3) días u OSS (3) días

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

INSUBORDINACIÓN (Consulte la política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

Ignorar, desafiar y / o ser intencionalmente grosero o irrespetuoso con cualquier empleado de la escuela.

Consecuencias:

1. Primera infracción: ISS de 1 día con notificación a los padres

2. Segunda infracción: ISS de 3 días con notificación a los padres

3. Tercera infracción: 5 días de ISS con notificación a los padres

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

INSULTO O ABUSO DE EMPLEADOS DE LA ESCUELA (Consulte la política 4.18 de ASB en la Sección 2 del manual).

No se tolerará el insulto o abuso (físico, mental, verbal, etc.) a un empleado de la escuela. La administración se encargará de cualquier comportamiento insultante o abusivo hacia los empleados escolares al involucrar a la Oficina de Recursos del Distrito Escolar de Huntsville y otras leyes de ejecución según se considere necesario.

Huntsville Middle School no tolerará que ningún miembro del personal sea insultado, amenazado o maltratado de alguna manera por un estudiante. Esto incluye la filmación involuntaria, fotografía, transmisión, etc. de los empleados de la escuela.

* Mínimo: Suspensión

* Máximo: Recomendado para expulsión

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

DISRUPCIÓN DE LA ESCUELA (Consulte la política 4.20 de ASB en la Sección 2 del manual).

El comportamiento disruptivo que interfiere con las operaciones escolares ordenadas e infringe el proceso de aprendizaje no será tolerado.

Consecuencias:

1. Primera infracción: detención y notificación parental

2. Segunda infracción: dos (2) días de detención y notificación a los padres

3. Tercera infracción: ISS (1) día

4. Cuarta infracción: ISS (3) días u OSS (3 días)

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

LUCHA / ASALTO (Consulte la política 4.21 de ASB en la Sección 2 del manual).

Intencionados amenazas, ataques o físicos abusos a los estudiantes, a los empleados de la escuela o los visitantes durante el horario escolar no son aceptables.

Consecuencias:

1. Primera infracción: 3-5 días OSS

2. Segunda infracción: 5-10 días OSS

3. Tercera infracción: 10 días de OSS

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendaciones para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS (Consulte la política 4.22 de ASB en la Sección 2 del manual).

Los estudiantes en posesión de un arma que razonablemente pueda considerarse capaz de causar daño corporal a otra persona rendirán cuentas de acuerdo con la política escolar y la ley estatal. La violación podría dar lugar a una recomendación de expulsión y notificación a las agencias de aplicación de la ley.

Consecuencias:

Mínimo: suspensión

Máximo: expulsión

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

TABACO Y PRODUCTOS DE TABACO (Consulte la política 4.23 de ASB en la Sección 2 del manual).

Se prohíbe la posesión o el uso de tabaco y / o dispositivos electrónicos de vaporización en cualquier forma en cualquier propiedad escolar.

Consecuencias:

1. Primera infracción: ISS (1) día y conferencia con la enfermera o la clase MCHC
2. Segunda infracción: ISS (3) días
3. Tercera infracción: OSS (1) día
4. Cuarta infracción: OSS (3) días
5. Quinta infracción: OSS (5) días

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

DROGAS Y ALCOHOL (Consulte la política de ASB 4.24 en la Sección 2 del manual).

Posesión, venta, distribución o estar bajo la influencia de una bebida alcohólica, cualquier droga ilegal o el uso inapropiado o no se permitirá compartir medicamentos recetados o de venta libre u otros productos que intoxiquen o cualquier cosa representada como droga.

Consecuencias:

1. Primera infracción: OSS (10) días con posible reducción a (5) días OSS con evaluación de abuso de sustancias de salud mental.
2. Segunda infracción: OSS (10) días y recomendación de expulsión.

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

PANDILLAS Y ACTIVIDAD DE PANDILLAS (Consulte la política 4.26 de ASB en la Sección 2 del manual).

Las pandillas o actividades relacionadas con pandillas están prohibidas en la propiedad escolar.

Consecuencias:

1. Primera infracción: ISS (2) días
2. Segunda infracción: ISS (5) días
3. Tercera infracción: OSS (5) días
4. Cuarta infracción: OSS (10) días y recomendación de expulsión.

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

ACOSO SEXUAL POR ESTUDIANTES DE ACOSO Y ACOSO (Consulte la política 4.43 de ASB en

Sección 2 del manual).

La intimidación es un patrón de comportamiento de un estudiante o un grupo de estudiantes que tiene la intención de hostigar, intimidar, ridiculizar, humillar o infundir miedo en otro niño o grupo de niños. Por lo tanto, esta política se utilizará después de que se hayan repetido incidentes documentados. La intimidación no será permitida.

Procedimientos de acoso / intimidación:

- Cualquier persona puede denunciar un presunto acoso.
- Los informes de cualquier incidente se pueden recibir informando en el enlace del sitio web de la escuela, el sistema de mensajes de texto anónimos establecido por la escuela, informes escritos o verbales.
- Al recibir el informe, los funcionarios escolares notificarán a los padres o tutores e investigarán de inmediato.
- Se realizará una investigación completa que incluirá entrevistas y documentación.
- En base a los hechos recopilados, se tomará una decisión dentro de los 10 días escolares si se ha producido acoso / intimidación y si se produce más se requiere acción. .Intimidación, acoso y / o acoso sexual (incluyendo exposición indecente y avances sexuales) después de una investigación completa por

La administración será disciplinada con las siguientes consecuencias:

1. Primera infracción: OSS (3) días
2. Segunda infracción: OSS (10) días
3. Tercera infracción: recomendación para expulsión que no exceda un año escolar.

* Estudiantes cuyo comportamiento se determina que viola la política de intimidación / discriminación, pero aún no se ha encontrado que hayan establecido un patrón de dicho comportamiento, se le puede dar la oportunidad de firmar un "Contrato de no intimidación" en su primer delito, dependiendo del nivel de comportamiento. Este contrato servirá como un acuerdo entre el estudiante y el administrador para cesar dicho comportamiento y se mantendrá en el archivo. Cualquier futuro incidente puede establecer un patrón de comportamiento de acoso / hostigamiento y resultarán en las consecuencias anteriores.

** Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

DAÑAR, DESTRUIR O ROBAR (Consulte la Política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

No se tolerará dañar intencionalmente o no intencionalmente, destruir o robar propiedad de la escuela o la propiedad de otros.

Se espera la restitución con cada infracción.

Consecuencias:

1. Primera infracción: restitución, notificación a los padres y / o detención (es)
2. Segunda infracción: ISS (1) día y restitución
3. Tercera infracción: OSS (1) día y restitución.
4. Cuarta infracción: OSS (5) días y restitución.

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

APUESTAS/ TRANSACCIONES PERSONALES (Leer las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)

No se les permite a los estudiantes hacer personales transacciones que comprometan la propiedad o pertenencias de la escuela. No es permitido negociar, comprar o vender cosas personales en la escuela. Estas cosas serán confiscadas (cuando sea posible) y retornadas a los padres cuando los soliciten ante el superior. La escuela no será responsable por todo intercambio o venta de cosas.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Advertencia
2. Segunda infracción: detención, notificación a los padres
3. Tercera infracción: ISS (1) día
4. Cuarta infracción: ISS (3) días

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

FUERA DEL ÁREA ASIGNADA (Consulte la política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

Incluye que un estudiante se salte la clase y / o no esté en un área asignada dentro de un período de tiempo razonable, mientras permanece en campus.

Consecuencias:

1. Primera infracción: 3 días de detención y notificación a los padres.
2. Segunda infracción: ISS (1) día y notificación a los padres
3. Tercera infracción: ISS (2) días y notificación a los padres

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

AUSENCIA SIN PERMISO (Consulte la política 4.18 de ASB en la Sección 2 del manual).

Un estudiante que sale del campus sin permiso será considerado ausente.

Consecuencias:

1. Primera infracción: ISS (1) día y notificación a los padres
2. Segunda infracción: ISS (2) días y notificación a los padres.
3. Tercera infracción: ISS (3) días y notificación a los padres.

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

TARDANZA (Consulte la política ASB 4.18 y 4.9 en la Sección 2 del manual).

La puntualidad es responsabilidad de cada estudiante. Se espera que los estudiantes lleguen a clase a tiempo todos los días. Estudiantes que llegan tarde a la clase muestra un desprecio tanto por el maestro como por sus compañeros de clase, lo que compromete el logro potencial del estudiante. Las tardanzas serán documentadas por cada maestro cada período de cada día. Las llegadas tarde comenzarán en cada período de nueve semanas. Sexto grado usará el sistema de tarjeta para abordar la tardanza.

Consecuencias:

1. La tercera tardanza resultará en detención asignada con la firma requerida de los padres.
2. Cuarta tardanza: 2 detenciones asignadas, contacto con los padres
3. Quinta tardanza: 5 detenciones asignadas, conferencia con los padres
4. Sexta tardanza: Enviar al director para más acción.

SALIDA TEMPRANO

La asistencia regular a la escuela es importante para el éxito de cada niño. La instrucción se lleva a cabo hasta que el día escolar haya terminado a las 3:20. Si su hijo sale temprano, se perderá importantes actividades académicas. Retirar a su hijo antes de las 3:10 en forma regular no es aceptable. Si su hijo sale antes de las 3:10 más de 6 veces por semestre, se le notificará por teléfono o correo. Las mismas consecuencias que se aplican a las tardanzas excesivas se aplicarán también a la salida anticipada.

ENGAÑAR O HACER TRAMPA (Consulte la política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

Hacer trampa, copiar o reclamar el trabajo de otra persona está prohibido. Esto incluye tareas, exámenes, proyectos, examen AR y cualquier tipo de plagio (copiar o usar el trabajo de una fuente que no es suya, esto incluye las fuentes de Internet).

Consecuencias:

1. Primera infracción: ceros en el trabajo, detención y notificación a los padres
 2. Segunda infracción: ISS (1) día, ceros en el trabajo
 3. Tercera infracción: ISS (2) días, ceros en el trabajo
- * Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

LENGUAJE / GESTO INAPROPIADO (Consulte la política ASB 4.18 en la Sección 2 del manual).

El lenguaje y los gestos inapropiados que podrían considerarse ofensivos para otra persona no serán tolerados.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Advertencia y / o detención (es)
2. Segunda infracción: detenciones múltiples
3. Tercera infracción: ISS (1) día
4. Cuarta infracción: ISS (3) días

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

FUEGOS ARTIFICIALES

Los estudiantes no deberán poseer, manejar o transmitir fuegos artificiales de ninguna forma en los terrenos de la escuela, en ninguna actividad escolar, en los autobuses escolares o en las paradas de autobús.

Consecuencias:

1. Primera infracción: detenciones múltiples y notificación a los padres
2. Segunda infracción: ISS (1) días
3. Tercera infracción: ISS (3) días

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

POSESIÓN DE CADENAS INCLUIDAS CADENAS DE MONEDERO

Consecuencias:

1. Mínimo: confiscación
2. Máximo: recomendación de expulsión

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

DETENCIONES EXCESIVAS

Los estudiantes que reciben más de 5 detenciones durante un semestre tendrán una mayor consecuencia.

5 detenciones = 1 día ISS

8 detenciones = 2 días ISS

10 detenciones = 3 días ISS

12 detenciones = 3 días de OSS

* Infracciones mayores o infracciones repetidas pueden resultar en un rango de consecuencias desde una mínima reprimenda hasta un máximo de recomendación para expulsión o notificación de agencias de aplicación de la ley.

HMS POSSESION Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS INCLUIDOS LOS AUDIFONOS EN LOS OIDOS (Consulte la política de ASB 4.18, 4.29, y 4.47 en la segunda sección del manual.)

Huntsville Escuela Media abraza y fomenta el uso de la tecnología en nuestro campus para asegurar que los estudiantes están preparados para un mundo tecnológico. Nuestro objetivo es permitir el uso apropiado de la tecnología, incluyendo teléfonos celulares, mediante la enseñanza de la ciudadanía digital en nuestra escuela. Se utilizará la tecnología para mejorar la instrucción y proporcionar oportunidades de aprendizaje para nuestros estudiantes. Los estudiantes pueden, pero no están obligados a, traer su

propio dispositivo a la escuela con fines de aprendizaje. Los padres y / o tutores deberán firmar y devolver el acuerdo de "traer su propio dispositivo" (BYOD).

Permiso: se permitirá que los estudiantes usen dispositivos electrónicos antes de la escuela, entre los cambios de clase y en el almuerzo (El estudiante debe haber firmado un acuerdo HMS BYOD.) Los dispositivos serán silenciados antes de entrar en las aulas.

No uso: Los estudiantes no se les permitirá el uso de dispositivos electrónicos durante la clase (a menos que lo permita la dirección), en la biblioteca, oficina principal, durante las actividades de toda la escuela académicas relacionadas, asambleas, o lugares donde haya letreros que el uso de dispositivos electrónicos no son permitidos . Las siguientes sanciones serán administradas durante los episodios de no uso:

- 1 Confiscar el teléfono o dispositivo y el estudiante lo recuperará al final del día escolar, y 1 día de detención.
- 2 Primera infracción administrada, 3 días de detención.
- 3 dispositivo se confisca, padre recuperarlo, 1 día de ISS.
- 4 infracciones adicionales resultarán en medidas disciplinarias adicionales.

***** Nota: La negativa a entregar el dispositivo en cualquier momento = 3 días en la ISS**

(Delitos electrónicos incluyen el uso sin permiso durante el tiempo de clase, interrupción en el proceso de aprendizaje, que incluye todos los sonidos, zumbidos, canciones, etc, estudiante mirando el dispositivo o "comprobar" que, o sacó la tarjeta SIM o baterías.)

El uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico para ver o compartir imágenes pornográficas dará lugar a la participación inmediata de las fuerzas del orden. La Sanción estará en el intervalo desde un mínimo de 5 días de OSS, a un máximo de recomendación de expulsión.

VIOLACION DEL ACUERDO DEL USO DEL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Consecuencias:

1. Mínimo: advertencia
2. máxima: expulsión

MANUAL ESCOLAR PARA LA TECNOLOGÍA EN EL DISTRITO ESCOLAR DE HUNTSVILLE

El distrito escolar de Huntsville participa en una relación 1: 1 iniciativa. Todos los estudiantes en los grados 9-12 se les dará un Chromebook de propiedad de la escuela. Se requiere de todos los padres / tutores y estudiantes para leer y cumplir las normas establecidas en el manual de la tecnología. Se requerirá un formulario de permiso de uso del Chromebook con la firma de los padres / tutor y el estudiante firmas de tomar posesión de un dispositivo de propiedad de la escuela.

Daños, seguros y control de inventario

Las Escuelas Públicas de Huntsville llegaron a la conclusión de que sería efectiva para asegurar de forma privada los dispositivos pertenecientes a la escuela. Su seguro cubre el costo de las piezas de reparación y reemplazo hasta la pérdida completa del dispositivo. Su seguro y un deducible de \$ 25 dólares que protege contra la pérdida total, robo o daños irreparables. Un reemplazo temporal del Chromebook será emitido, si está disponible, mientras se realizan las reparaciones. Si se requiere el reemplazo completo, un deducible de \$ 50.00 dólares serán exigidos para recibir el reemplazo.

Estudiantes / tutores / maestros no están autorizados para intentar reparar ellos mismos o contratar con cualquier otra persona o empresa para la reparación del Chromebook. Daño intencional será considerado vandalismo. En este caso, el costo total de reparación o sustitución del Chromebook se cargará y otras medidas disciplinarias pueden ser tomadas. El seguro no cubre los daños causados por la eliminación de la batería o abrir el aparato, en un intento de repararlo.

El Chromebook será controlada en gran parte la misma manera que un libro de la biblioteca utilizando códigos de barras escaneados de acuerdo al número Chromebook serie, número de serie de la batería, y el número de serie del adaptador de corriente. El estudiante es responsable de todo el equipo desprotegido en su nombre. Por lo tanto, los estudiantes no deben intercambiar Chromebooks, baterías o adaptadores de corriente. Al término de cada año escolar, los estudiantes estarán obligados a entregar su Chromebook. Notebook / Dispositivos móviles serán inspeccionados por el

departamento de tecnología en este momento. Se espera que los estudiantes para comprobar en el mismo equipo números de serie que originalmente fueron desprotegido más el equipo de reemplazo que ha sido emitido por el departamento de tecnología.

Seguro

Los padres / tutores deben comprar una póliza de seguro anual no reembolsable con una prima de **\$ 25.00** antes de tomar posesión del Chromebook de la propiedad de la escuela. Si el estudiante y / o su la familia no puede pagar la prima o seguro, él o ella debe ponerse en contacto con la administración HSD con el fin de discutir la situación única.

Lo que el original \$ 25.00 prima cubre una sustitución de los siguientes componentes:

- Teclado, reposamanos, reemplazo del conjunto del panel táctil
- Reemplazo de la pantalla

Después de que un estudiante recibe una sustitución de los elementos anteriores, el estudiante será requerido a pagar \$ 25.00 adicionales con el fin de tener otro componente reemplazado.

Cargadores y otros accesorios no están cubiertos por el seguro. Cargadores deben ser reemplazados por el mismo número de parte de Samsung. Costo de reemplazo del cargador es de \$ 25.00.

**** Este seguro sólo cubrirá las reparaciones hasta el costo total del valor de reposición (\$ 250.00) de un Chromebook por año calendario. Si se produce la pérdida total y / o una vez se ha superado el valor de reemplazo del equipo original del estudiante, el estudiante tendrá que pagar un deducible de \$ 50.00.**

Del daño, pérdida o dispositivos robados

La pérdida, robo o daño irreparable de la propiedad deben ser reportados a la oficina del director al siguiente día escolar después de la ocurrencia. En caso de robo, vandalismo u otros actos delictivos, **un informe a la policía debe ser presentada por el estudiante o el padre dentro de las 48 horas** siguientes a la ocurrencia y una copia del informe de la policía deben ser llevados a la escuela en el día escolar siguiente. Los estudiantes / padres deben recordar que el acto de la presentación de una denuncia

falsa es un delito grave. Si un Chromebook es robado y el estudiante reporta el robo (en el próximo día escolar) y un informe de la policía se presenta, entonces el estudiante se le cobrará \$ 50.00 deducible para recibir un reemplazo del Chromebook.

Promesa del estudiante

Va a cumplir en todo momento con el manual de la escuela del Distrito de Huntsville y la política de uso aceptable del Chromebook que se incorporan en este documento por referencia y forma parte del mismo a todos los efectos. Cualquier incumplimiento podrá terminar sus derechos de posesión inmediatamente y el Distrito puede recuperar la propiedad.

Título

el titular legal de la propiedad es el distrito escolar de Huntsville y deberá permanecer en todo momento en el Distrito. Su derecho de posesión y uso es limitado y condicionado a su cumplimiento pleno y completo con este Acuerdo por el Padre / Estudiante.

Embargo: Si no lo hace a tiempo y cumplir con todos los términos de este Acuerdo y el Manual Chromebook / dispositivo, incluida la devolución oportuna de la propiedad completamente, el Distrito tendrá derecho a declarar su incumplimiento y llegar a su lugar de residencia, u otra ubicación de la propiedad, para tomar posesión de la propiedad.

Vigencia del Contrato: Su derecho de uso y la posesión de la propiedad termina a más tardar el último día del año escolar a menos que se resuelva con anterioridad por el Distrito o al término del Distrito.

Apropiación: Su falta de devolución oportuna y el uso continuado de la misma para fines no escolares sin el consentimiento del Distrito puede considerarse apropiación indebida de la propiedad del Distrito.

Sólo con fines educativos:

El distrito escolar está proporcionando acceso a sus redes de Chromebook e Internet sólo con fines educativos. Si el usuario tiene alguna duda sobre si una actividad contemplada es la educación, el usuario podrá consultar a la persona (s) designada por la escuela para ayudar a decidir si un uso es apropiado.

Usos inaceptables de la red:

Entre los usos que se consideran inaceptables y que constituyen una violación de esta política incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

Usos que violen la ley o animan a otros a violar la ley . No transmita mensajes ofensivos o de acoso; ofrecer a la venta o uso de cualquier sustancia de la posesión o el uso de los cuales está prohibida por la política de disciplina del distrito escolar; ver, transmitir o descargar material o materiales que animan a otros a violar la ley pornográficos; entrometerse en las redes o bloc de notas de los demás; y descargar o transmitir información confidencial, secreto comercial, o material con derechos de autor. El usuario debe asumir que todos los materiales están protegidos a menos que haya explícita, el permiso por escrito de los materiales a utilizar. La presencia de armas, material pornográfico, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas y símbolos relacionados con pandillas o imágenes dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la pérdida de privilegios de tecnología.

Usos que causan daños a terceros o daños a su propiedad . Por ejemplo, no se dediquen a la difamación (perjudicar la reputación de otra persona); emplear de otra contraseña o algún otro identificador de usuario que induce a error a los destinatarios del mensaje en la creencia de que alguien que no sea el usuario está comunicando o no usar su / su acceso a la red o Internet; cargar un gusano, virus, o de otra forma dañina de la programación o vandalismo; participar en actividades hacking|| o cualquier forma de acceso no autorizado a otros Chromebook, redes o sistemas de información.

Usos que ponen en peligro la seguridad de los estudiantes y el personal y el acceso de la red Chromebook u otras redes en Internet. Por ejemplo, no revelar o compartir su contraseña con otras personas; no pasar por otro usuario. No elimine las carpetas o archivos que no haya creado o que usted no reconoce. La supresión de determinados ficheros resultará en un fracaso Chromebook e interferirá con su capacidad para completar el trabajo en clase y puede afectar sus calificaciones.

Usos que son transaccione comerciales . Los estudiantes, el personal y otros usuarios no pueden vender o comprar cualquier cosa a través de Internet. El usuario no debe dar a otros información privada sobre el usuario u otras personas, incluyendo

números de tarjetas de crédito y números de seguridad social.

Usos para fines no educativos . No utilice para juegos, medios de comunicación social, o cualquier otro propósito no educativos.

La intimidación cibernética

El ciberacoso es cuando una o más personas dañan intencionalmente, acosan, avergonzar, intimidar o rechazan otra persona utilizando la tecnología. Esto incluye pero no se limita a lo siguiente:

- Envío de media o mensajes amenazantes a través de las redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea (mensajería instantánea), o mensajes de texto.
- Difundir rumores sobre otros a través de las redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea o mensajes de texto.
- La creación de una cuenta de sitio web o red social que se dirige a otro estudiante u otra persona (s).
- Compartir fotos / vídeos falsos o embarazosos de alguien con otros a través de un teléfono celular o en la web.
- Robar a otra persona usuario y contraseña para enviar mensajes medias o embarazosos de su cuenta.

Será la política de las Escuelas Públicas de Huntsville que el acoso cibernético no será tolerado bajo ninguna circunstancia. Un estudiante atrapado violar esta política perderá los privilegios de Chromebook y estas acciones puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la suspensión o expulsión de la escuela. Además, los infractores y sus padres / tutores pueden estar sujetos a sanciones civiles y / o penales según lo especificado por Arkansas y / o federales.

Seguridad del Internet

Para que el distrito escolar para garantizar la accesibilidad continua de su red Chromebook y el Internet, todos los estudiantes y el personal deben asumir la responsabilidad de su uso adecuado y lícito de este acceso.

Hay muchos sitios en internet que pueden ser potencialmente peligrosos para menores de edad. Estos sitios se bloquean con el filtro de contenido del Distrito mientras que los

estudiantes han iniciado sesión en la red del Distrito, pero pueden estar fuera de la escuela sin protección. Los estudiantes están en violación de las normas del distrito si tienen acceso a estos sitios a través de otros medios. Mientras que los maestros de la escuela y otro personal harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de los estudiantes de la red y el acceso a Internet, deben tener la cooperación de los estudiantes en el ejercicio y la promoción del uso aceptable de la tecnología. Los padres deben vigilar los estudiantes el acceso a Internet en casa. Para encontrar más información acerca de la seguridad en Internet, vaya a www.isafe.org.

Ninguna expectativa de privacidad

La red y el acceso a Internet se proporciona como una herramienta para la educación del usuario. El distrito escolar se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar en cualquier momento y sin previo aviso cualquier y todo el uso de la red Chromebook y acceso a Internet y cualquier y toda información transmitida o recibida en relación con dicho uso. Todos estos archivos de información serán y seguirán siendo propiedad del distrito escolar y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad con respecto a estas materias.

El incumplimiento de las Políticas

El uso que el usuario de la red de la escuela y la Internet es un privilegio, no un derecho. Un usuario que viole esta política puede tener su acceso a la red e internet terminado. Un usuario viola esta política por su acción o por no reportar cualquier violación por otros usuarios que vienen a la atención del usuario. Además, un usuario viola esta política si él o permite que otro use su cuenta o contraseña para acceder a la red e internet Chromebook, incluyendo cualquier usuario cuyo acceso ha sido denegado o terminado. El distrito escolar también puede tomar otras medidas disciplinarias en tales circunstancias.

Garantías / Indemnización

El distrito escolar no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, en relación con su provisión de acceso y uso de sus redes e Internet proporcionado bajo esta política. No será responsable de las reclamaciones, pérdidas, daños o costes (incluyendo honorarios de abogados) de cualquier tipo sufrido, directa o indirectamente, por cualquier usuario (o sus padres o tutores) que se deriven del uso

por parte del usuario de su red o el Internet bajo esta política. Al firmar esta directiva, los usuarios están tomando toda la responsabilidad para su propio uso, y el usuario que es mayor de 18 años o el padre (s) o tutor (s) de un estudiante menor de edad están de acuerdo en compensar y mantener la escuela, el distrito escolar y la totalidad de sus administradores, maestros y personal de cualquier y todas las pérdidas, costos, reclamos o daños que resulten del acceso del usuario a su red e Internet, incluyendo pero no limitado a los cargos o gastos incurridos por la compra de bienes o servicios por parte del usuario. El usuario o el padre (s) o tutor (s) de un estudiante menor de edad acuerdan cooperar con la escuela en el caso de la escuela de iniciar una investigación sobre el uso de un usuario de sus derechos el acceso a su Chromebook o internet, ya sea que su uso está en una red de la escuela o en otro equipo fuera de la red del distrito escolar.

Actualizaciones

Usuarios, y en su caso, sus padres / tutores, se les puede pedir de vez en cuando para proporcionar el registro nuevo o adicional y la información de la cuenta o para firmar una nueva política que refleja la evolución de la ley o la tecnología o los cambios en la política del distrito. Dicha información debe ser proporcionada por el usuario (o su / sus padres o tutor) o cualquier nueva política debe ser firmado si el usuario desea continuar recibiendo el servicio. Si después se proporciona información de la cuenta, todos o algunos de los cambios en la información, el usuario debe notificar a la persona designada por la escuela para recibir dicha información.

Internet - Filtrarse REGLAMENTO

Huntsville Escuelas utiliza técnicas de filtrado de Internet y el hardware de protección para internet.

El filtrado y la presentación de informes de uso de Internet, mientras que el estudiante está en la escuela. Sin embargo, tenga en cuenta los cambios de Internet rápidamente, lo que hace imposible para filtrar todos los sitios de dudosa reputación. Por lo tanto, el papel del personal de supervisión y control de acceso de los estudiantes a la Internet es crítica, además, los miembros del personal tienen la responsabilidad de controlar su propia navegación en Internet para evitar los sitios indeseables.

El filtrado debe ser visto como sólo una de una serie de técnicas que se utilizan para

administrar el acceso de los estudiantes a Internet y fomentar el uso aceptable. El filtrado no debe ser visto como un enfoque infalible para evitar el acceso a material inapropiado y debe ser utilizado en conjunción con:

- Educar a los estudiantes para ser "inteligente de Internet;"
- El uso de puertas de enlace de Internet reconocidos como una herramienta de búsqueda y / o página de inicio para los estudiantes, con el fin de facilitar el acceso a material apropiado;
- El uso de "acuerdos de uso aceptable;"
- El uso de prácticas de gestión de comportamiento por el cual los privilegios de acceso a Internet pueden ser ganados o perdidos; y
- Una supervisión adecuada, ya sea en persona y / o electrónicamente.

La colocación de filtros en los dispositivos de distrito es visto como un ejercicio de la capacidad de la junta para determinar la idoneidad educativa de todo el material utilizado en las escuelas.

Los filtros pueden ser utilizados con las escuelas del distrito a (1) bloquear los sitios preseleccionados, (2) el bloque de palabra, (3) bloquear categorías enteras como el chat y grupos de noticias, y (4) a través de una lista preseleccionada de sitios aprobados.

USO GENERAL Y CUIDADO DE LOS CHROMEBOOKS

- Se espera que los estudiantes traten a su Chromebook con cuidado y respeto.
- El Chromebook debe mantenerse limpio y libre de marcas en todo momento. No hay pegatinas, escritura, dibujo, grabado, decoraciones o estropear de la Chromebook, cables de alimentación, la batería o estropear la propiedad de la escuela serán permitidos y dará lugar a la pérdida de privilegios.
- Los estudiantes deben proteger su Chromebook de calor o frío extremo. Chromebooks deben ser protegidos de la intemperie, agua o líquidos otros, alimentos y animales domésticos.
- Los objetos pesados deben nunca ser colocados o apilados unos encima de los Chromebooks (esto incluye libros, instrumentos musicales, artículos deportivos, etc.).
- Los estudiantes no deben usar su Chromebook mientras camina. Siempre use los Chromebook en una superficie estable.
- Los estudiantes son responsables de guardar y hacer copias de seguridad de sus datos en su escuela proporcionada Google Drive. Escuelas Públicas de Huntsville no se hace responsable de la pérdida de datos.
- El Chromebook nunca debe dejarse sin supervisión. Los estudiantes y los padres /

tutores son responsables en caso de robo un Chromebook.

- El Chromebook y la batería están sujetos a inspección en cualquier momento sin previo aviso.

USO DEL CHROMEBOOK EN LA ESCUELA / CASA

- Los estudiantes nunca deben intercambiar o compartir su Chromebook con otro estudiante.
- Las contraseñas deben ser confidenciales, y los estudiantes no deben permitir que otros utilicen su Chromebook.
- Los estudiantes son responsables de traer los Chromebook, completamente cargadas, a la escuela cada día. El no tener su dispositivo asignado en clase es lo mismo que no tener su libro de texto o tarea asignada. Los estudiantes serán responsables de completar todo el trabajo como en casa cuando no lo terminan en la escuela debido a no tener su dispositivo. Si un estudiante continuamente sale de su / su dispositivo en el hogar, la acción disciplinaria puede ser tomada.
- No se permitirá a los estudiantes a tomar su hogar Chromebook sin sus padres / tutores que firman el Contrato de Uso Aceptable.
- Los estudiantes que salen del distrito deben regresar a su Chromebook para el distrito antes de salir o serán cargados los costos de reemplazo.
- Chromebooks no devueltos serán reportados al departamento de policía de Huntsville como robados y se pueden presentar cargos.
-

Como resultado de una violación de la política de Huntsville Chromebook, una o más de las siguientes medidas disciplinarias pueden ser tomadas a discreción del administrador:

1. La eliminación de Chromebook
2. El padre de contactos
3. La pérdida de los derechos de Chromebook
4. Suspensión en la escuela
5. Fuera de la suspensión de la escuela
6. Notificación de la autoridad exterior / policía (cargos presentados en su caso)
7. Expulsión

SECCIÓN 2

POLÍTICAS DE LA JUNTA ESCOLAR DE ARKANSAS PARA ESTUDIANTES (Políticas K 4.1)

4.1- REQUISITOS DE RESIDENCIA

Definiciones

"In loco parentis" se refiere a la responsabilidad de asumir el cuidado y control de otra persona en ausencia de:

1. Supervisión por el padre o tutor legal de la persona; y
2. Aprobación legal formal.

"Reside" significa estar físicamente presente y mantener un lugar de residencia permanente por un promedio de no menos de cuatro (4) días calendario y noches por semana para un propósito primario que no sea la asistencia a la escuela.

"Residente" se refiere a un estudiante cuyos padres, tutores legales, personas que tienen el control legal del estudiante o personas que permanecen en loco parentis residen en el distrito escolar.

"Dirección residencial" significa la ubicación física donde residen los padres del estudiante, los tutores legales, las personas que tienen el control legítimo del estudiante o las personas que permanecen en loco parentis. Un estudiante puede usar la dirección residencial de un padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o una persona parada en loco parentis solo si el estudiante reside en la misma dirección residencial y si la tutela u otra autoridad legal no se concede únicamente para Necesidades educativas o fines de asistencia escolar.

Las escuelas del Distrito serán abiertas y gratuitas al completar el programa secundario para todas las personas entre las edades de cinco (5) y veintiún (21) años cuyos padres, tutores legales, personas que tienen control legal del estudiante, o la persona que permanece en loco parentis reside en el Distrito y en todas las personas entre esas edades que han sido legalmente transferidas al Distrito con fines educativos.

Cualquier persona de dieciocho (18) años de edad o más puede establecer una residencia separada y aparte de sus padres, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o una persona que se encuentre in loco parentis para fines de asistencia escolar.

Para que una persona menor de dieciocho (18) años establezca una residencia con el fin de asistir a las escuelas del Distrito por separado y aparte de sus padres, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o una persona de pie in loco parentis, se requiere que el estudiante resida en el Distrito con un propósito primario distinto al de la asistencia escolar. Sin embargo, un estudiante previamente inscrito en el distrito que está bajo la tutela legal de un padre sin custodia que vive fuera del distrito por un padre con custodia en servicio militar activo puede continuar asistiendo a las escuelas del distrito. Un niño de crianza temporal que se inscribió anteriormente en una escuela del Distrito y que ha tenido un cambio en la colocación en una residencia fuera del Distrito, puede continuar inscrito en su escuela actual a menos que el tribunal que preside decida lo contrario.

Bajo las instancias prescritas en ACA § 6-18-203, un niño o pupilo de un empleado del distrito o de la cooperativa de educación a la que pertenece el distrito puede inscribirse en el distrito aunque el empleado y su hijo o pupilo residan fuera el distrito.

Los niños cuyos padres o tutores legales se mudan dentro del estado debido a una movilización, despliegue o vivienda militar disponible mientras están en servicio activo o en el componente de reserva de una rama de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional de los Estados Unidos pueden continuar asistiendo a la escuela en el Distrito escolar al que asistían los niños antes de la reubicación o asistir a la escuela en el distrito escolar donde los niños se han reubicado. Un niño puede completar todos los años escolares restantes en el distrito escolar inscrito, independientemente de la movilización, el despliegue o el estado militar del padre o tutor.

4.2 — REQUISITOS DE ENTRADA

Para inscribirse en una escuela en el Distrito, el niño debe ser un residente del Distrito según lo definido en la política del Distrito (4.1 — REQUISITOS DE RESIDENCIA), cumplir con los criterios descritos en la política 4.40: ESTUDIANTES SIN HOGAR o en la política 4.52: ESTUDIANTES QUE SON NIÑOS PERMANENTES , ser aceptado como un estudiante transferido según las disposiciones de la política 4.4, o participar en una opción de elección de escuela y enviar los documentos requeridos según lo requerido por la opción de elección en la Política 4.5.

Los estudiantes pueden ingresar al jardín de infantes si cumplen los cinco (5) años antes del 1 de agosto del año en que solicitan la inscripción inicial. Cualquier estudiante que haya estado inscrito en un programa de kindergarten acreditado o aprobado por el estado en otro estado durante al menos sesenta (60) días, tendrá cinco (5) años de edad durante el año en que esté inscrito en el kindergarten, y cumple con el requisito básico de residencia para la asistencia a la

escuela, puede inscribirse en el jardín de infantes previa solicitud por escrito al Distrito. Cualquier estudiante que esté inscrito en un programa de kindergarten acreditado por el estado o aprobado por el estado en otro estado o en un programa de kindergarten equivalente en otro país, se convierte en residente de este estado como resultado directo de órdenes militares activas o un cambio de orden ordenado por la corte. Custodia, se convertirá en cinco (5) años de edad durante el año en que él o ella está inscrito en el jardín de infantes, y cumple con el requisito básico de residencia para la asistencia a la escuela puede inscribirse en el kínder mediante una solicitud por escrito al Distrito.

Cualquier niño que cumpla seis (6) años de edad en o antes del 1 de octubre del año escolar de inscripción y que no haya completado un programa de kindergarten o jardín acreditado por el estado será evaluado por el distrito y podrá ser colocado en el primer grado si el los resultados de la evaluación justifican la colocación en el primer grado y el padre o tutor legal del niño está de acuerdo con la colocación en el primer grado; De lo contrario, el niño será colocado en el jardín de infantes.

Cualquier niño puede ingresar al primer grado en una escuela del Distrito si el niño cumplirá los seis (6) años durante el año escolar en el que el niño está solicitando la inscripción y el niño ha completado con éxito un programa de kindergarten en una escuela pública en Arkansas.

Cualquier niño que haya estado matriculado en el primer grado en una escuela primaria acreditada por el estado o aprobada por el estado en otro estado por un período de al menos sesenta (60) días, que cumpla seis (6) años durante el año escolar en el cual él / ella está inscrito en el grado uno (1), y quien cumple con los requisitos básicos de residencia para la asistencia escolar puede inscribirse en el primer grado.

Los estudiantes que se muden al Distrito de una escuela acreditada serán asignados al mismo grado al que asistían en su escuela anterior (transferencias de medio año) o como habrían sido asignados en su escuela anterior. Los estudiantes de escuelas privadas serán evaluados por el Distrito para determinar la colocación apropiada para su grado. Los estudiantes de escuela en casa que se inscriban o se vuelvan a inscribir como estudiantes de escuelas públicas se colocarán de acuerdo con la política 4.6 — HOGAR EN LA ESCUELA.

El distrito no hará ningún intento de determinar el estado migratorio, legal o ilegal, de ningún estudiante o sus padres o tutor legal que se presente para la inscripción.

Antes de la admisión del niño a una escuela del Distrito:

1. El padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que está parada in loco parentis o que ejerce como padre deberá proporcionar el número de

seguro social del niño, o si lo solicita, el distrito asignará al niño un número de nueve (9) dígitos designado por la División de primaria y secundaria.

2. El padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que permanece en loco parentis deberá proporcionar al distrito uno (1) de los siguientes documentos que indiquen la edad del niño:

a. Un certificado de nacimiento;

b. Una declaración del registrador local o un registrador del condado que certifique la fecha de nacimiento del niño;

c. Un certificado de bautismo certificado;

d. Un pasaporte;

e. Una declaración jurada de la fecha y el lugar de nacimiento por parte del padre del niño o tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que se encuentra in loco parentis;

g. Identificación militar de los Estados Unidos; o

c. Expedientes escolares anteriores.

3. El padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que está parada in loco parentis deberá indicar en los formularios de registro de la escuela si el niño ha sido expulsado de la escuela en cualquier otro distrito escolar o es parte en un proceso de expulsión. Cualquier persona que haya sido expulsada de cualquier otro distrito escolar deberá recibir una audiencia ante la Junta en el momento en que el estudiante solicite la inscripción en el Distrito. La Junta se reserva el derecho de no permitir la inscripción de dichos estudiantes hasta que el momento de la expulsión de la persona haya expirado después de la audiencia ante la Junta.

4. De acuerdo con la Política 4.57 — INMUNIZACIONES, el niño deberá ser vacunado de acuerdo a su edad o tener una exención emitida por el Departamento de Salud de Arkansas.

Servicios uniformados de los hijos de los miembros

A los efectos de esta política:

"Componentes de reserva activados" se refiere a los miembros del componente de reserva de los servicios uniformados que han recibido una notificación de la intención de desplegar o

movilizar bajo el Título 10 del Código de los Estados Unidos, el Título 32 del Código de los Estados Unidos o la movilización estatal al servicio activo.

"Servicio activo" significa el estado de servicio de tiempo completo en los servicios activos y uniformados de los Estados Unidos, incluidos, entre otros, los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva en órdenes de servicio activo según lo establecido en 10 USC §§ 1209 y 1210.

"Despliegue" significa un período de tiempo que se extiende desde seis (6) meses antes de la salida de un miembro de los servicios uniformados de su estación de origen por orden militar hasta seis (6) meses después de regresar a su estación de origen.

Los "miembros en servicio activo de los servicios uniformados" incluyen a los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva en órdenes de servicio activo de conformidad con 10 USC Sección 1209 y 1211;

“Niño elegible” significa los hijos de:

- Miembros en servicio activo de los servicios uniformados;
- Miembros de los componentes de reserva activos y activados de los servicios uniformados;
- Miembros o veteranos de los servicios uniformados que están gravemente heridos y dados de alta o retirados por un período de un (1) año después del alta médica o la jubilación; y
- Miembros de los servicios uniformados que mueren en servicio activo o como resultado de lesiones sufridas en servicio activo por un período de un (1) año después de la muerte.

Las muestras se recogerán a una hora programada el mismo día en que se selecciona al estudiante para la prueba o si el estudiante está ausente ese día, el día en que regresa a la escuela. Si un estudiante no puede producir una muestra en un momento determinado, permanecerá hasta que se proporcione una muestra. A todos los estudiantes que proporcionen muestras se les dará la opción de hacerlo solos en un puesto individual con la puerta cerrada.

AGENCIA DE PRUEBAS

"Servicios uniformados" significa el Ejército de los Estados Unidos, la Armada de los Estados Unidos, la Fuerza Aérea de los Estados Unidos, el Cuerpo de Marines de los Estados Unidos, la Guardia Costera de los Estados Unidos, el Cuerpo de Oficiales Comisionados de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, el Cuerpo Comisionado de los Servicios de Salud Pública de los Estados Unidos, y los componentes de la reserva estatal y federal de cada uno de estos organismos.

"Veterano" significa una persona que prestó servicios en los servicios uniformados y que fue dado de baja o liberado de los servicios uniformados en condiciones que no sean deshonrosas.

El superintendente designará a un individuo como el coordinador de educación militar del Distrito, quien servirá como el punto de contacto principal para un niño elegible y para el padre del niño elegible, el tutor legal, la persona que tiene el control legal del niño elegible o la persona que está en el lugar de parentis. La persona que el superintendente designe como coordinador de educación militar del Distrito deberá tener conocimiento especializado sobre las necesidades educativas de los hijos de familias militares y los obstáculos que enfrentan los niños de familias militares para obtener una educación.

Un niño elegible según lo definido en esta política deberá:

1. Se le permitirá continuar su inscripción en el nivel de grado correspondiente a su nivel de grado en el que estaba en el momento de la transición de su escuela anterior, independientemente de la edad;
2. Ser elegible para inscribirse en el siguiente nivel de grado más alto, independientemente de la edad si el estudiante ha completado satisfactoriamente el nivel de prerrequisito en su escuela anterior;
3. Ingrese a la escuela del Distrito en el nivel validado de su escuela acreditada anterior cuando se transfiera al Distrito después del inicio del año escolar;
4. Estar inscrito en cursos y programas iguales o similares a los que el estudiante estuvo inscrito en su escuela anterior en la medida en que haya espacio disponible. Esto no prohíbe que el Distrito realice evaluaciones subsiguientes para asegurar la colocación adecuada y la inscripción continua del estudiante en los cursos y / o programas;
5. Recibir servicios comparables a los que recibió el estudiante con discapacidades en su escuela anterior según su Programa de Educación Individualizada (IEP) anterior. Esto no impide que la escuela del Distrito realice evaluaciones posteriores para asegurar la colocación adecuada del estudiante;
6. Realice ajustes y modificaciones razonables para satisfacer las necesidades de un estudiante entrante con discapacidades, sujeto a un Plan 504 o Título II existente, necesario para que el estudiante tenga igual acceso a la educación. Esto no impide que la escuela del Distrito realice evaluaciones posteriores para asegurar la colocación adecuada del estudiante;
7. Estar inscrito por una persona a quien se le haya otorgado el poder especial para la tutela del estudiante. El individuo tendrá el poder de tomar todas las demás acciones que requieran la participación y / o consentimiento de los padres;

8. Ser elegible para continuar asistiendo a las escuelas del Distrito si él / ella ha sido colocado bajo la tutela legal de un padre sin custodia que vive fuera del distrito por un padre con custodia en servicio militar activo.

En el caso de que las copias oficiales de los registros de educación de un niño elegible no estén disponibles en el momento en que el niño elegible se transfiera, entonces el Distrito deberá:

- Pre-registrar y colocar a un niño elegible en base a los registros de educación no oficiales del niño elegible en espera de la recepción de los registros oficiales del niño elegible; y
- Solicitar los registros de educación oficial del niño elegible del distrito que lo envió.

4.3 — REQUISITOS DE ASISTENCIA OBLIGATORIA

Todos los padres, tutores legales, personas que tienen el control legal del niño, o personas que permanecen en loco parentis de cualquier niño de cinco (5) a diecisiete (17) años en o antes del 1 de agosto de ese año que resida, según lo define la política (4.1 — REQUISITOS DE LA RESIDENCIA), dentro del Distrito deberá inscribirse y enviar al niño a una escuela del Distrito con las siguientes excepciones:

1. El niño está matriculado en escuela privada o parroquial.
2. El niño está siendo educado en casa y se han cumplido las condiciones de la política (4.6 — HOGAR ESCOLAR).
3. El niño no tendrá seis (6) años de edad en o antes del 1 de agosto de ese año escolar en particular y el padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del niño o la persona que se encuentra in loco parentis del niño elige no tenerlo / Ella asiste a kindergarten. Se debe firmar y archivar en la oficina administrativa del Distrito un formulario de vacilación de jardín de infantes prescrito por el reglamento de la División de Educación Primaria y Secundaria.
4. El niño ha recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente según lo determinado por la Junta de Educación del Estado.
5. El niño tiene dieciséis (16) años o más y está inscrito en una institución de formación profesional y técnica postsecundaria, en un colegio comunitario o en una institución de educación superior de dos o cuatro años.
6. El niño tiene dieciséis (16) años o diecisiete (17) años y ha cumplido con los requisitos para inscribirse en un programa de educación para adultos según lo define la ACA § 6-18-201 (b).

4.4 — TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

El Distrito Escolar de Huntsville revisará y aceptará o rechazará las solicitudes de transferencias, tanto dentro como fuera del distrito, caso por caso.

El Distrito puede rechazar la solicitud de admisión de un no residente si su aceptación requeriría la adición de personal o aulas, exceder la capacidad de un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar, o hacer que el Distrito proporcione servicios educativos que actualmente no se proporcionan en el escuela afectada El Distrito rechazará las solicitudes que podrían estar fuera del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables con respecto a la desagregación.

Cualquier estudiante que se transfiera de una escuela acreditada por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) a una escuela en este distrito se colocará en el mismo grado en el que hubiera estado el estudiante si el estudiante hubiera permanecido en la escuela anterior. Cualquier calificación, crédito de curso y / o promociones recibidas por un estudiante mientras esté inscrito en el sistema de educación de la División de Servicios para Jóvenes se considerarán transferibles de la misma manera que las calificaciones, créditos de curso y promociones de otras entidades educativas públicas acreditadas de Arkansas.

Cualquier estudiante que se transfiera de una escuela que no esté acreditada por el DESE a una escuela del Distrito deberá ser evaluado por el personal del Distrito para determinar la colocación apropiada del grado del estudiante. Un estudiante que se transfiera de la escuela a domicilio se colocará de acuerdo con la Política 4.6 — HOGAR ESCOLAR.

Cualquier persona que haya sido expulsada de cualquier otro distrito escolar deberá recibir una audiencia ante la Junta en el momento en que el estudiante solicite la inscripción en el Distrito. La Junta se reserva el derecho de no permitir la inscripción de dichos estudiantes hasta que el momento de la expulsión de la persona haya expirado después de la audiencia ante la Junta.

Excepto que la ley exija o permita lo contrario, la responsabilidad del transporte de cualquier estudiante no residente admitido en una escuela en este Distrito será responsabilidad del estudiante o de los padres del estudiante. El Distrito y el distrito residente pueden entrar en un acuerdo por escrito con el estudiante o los padres del estudiante para proporcionar transporte hacia o desde el Distrito, o ambos.

4.5 — ELECCIÓN ESCOLAR

Opción de escuela estándar

Definición

"Hermano" significa cada uno de dos (2) o más niños que tienen un padre en común por sangre, adopción, matrimonio o cuidado de crianza.

Traslados al distrito

Determinación de capacidad y pronunciamiento público

La Junta Directiva adoptará una resolución que contenga los estándares de capacidad para el Distrito. La resolución contendrá los criterios de determinación de aceptación identificados por programa académico, clase, nivel de grado y escuela individual. La escuela no está obligada a agregar maestros, otro personal o aulas para adaptarse a las solicitudes de elección. El Distrito solo puede negar una solicitud de Opción de Escuela Estándar si el Distrito tiene una falta de capacidad por parte del Distrito al haber alcanzado el noventa por ciento (90%) de la población estudiantil máxima en un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar autorizado por los Estándares u otra ley estatal / federal.

El Distrito publicitará en los medios de difusión apropiados y en los medios impresos o en Internet para informar a los estudiantes y padres en los distritos adyacentes sobre la variedad de posibles vacantes disponibles en el marco del programa School Choice. Los pronunciamientos públicos deberán indicar la fecha límite de solicitud; los requisitos y procedimientos de participación en el programa; e incluya información de contacto para el punto de contacto principal en el Distrito para preguntas sobre la elección de escuela. Dichos pronunciamientos se harán en la primavera, pero en ningún caso después del 1 de abril.

Proceso de solicitud

Los padres del estudiante deberán presentar una solicitud de elección de escuela en un formulario aprobado por ADE a este Distrito junto con una copia al distrito de residencia del estudiante. Excepto los estudiantes que tienen un padre o tutor que es un miembro activo del servicio militar y que ha sido transferido y reside en una base militar, la solicitud de transferencia debe tener matasellos o entregarse personalmente el 1 de mayo del año anterior o antes de esa fecha. el semestre de otoño el solicitante comenzaría la escuela en el distrito. El Distrito debe marcar con una fecha y hora todas las solicitudes que el Distrito reciba como distrito residente y no residente tal como se reciben en la oficina central del Distrito. A excepción de las solicitudes de los estudiantes que tienen un padre o tutor que es un miembro activo del servicio militar y que ha sido transferido y reside en una base militar, no se aceptarán

las solicitudes enviadas por correo postal o entregadas personalmente a partir del 2 de mayo. Por ley, se requiere dar preferencia a los hermanos de estudiantes que ya están inscritos en el Distrito. Por lo tanto, los hermanos cuyas solicitudes se ajusten a los estándares de capacidad aprobados por la Junta Directiva pueden ser aprobados antes que un solicitante no hermano calificado que haya presentado una solicitud anterior según lo identifique el sello de fecha y hora de la solicitud.

Los estudiantes que tienen un padre o tutor que es un miembro activo del servicio militar y que han sido transferidos y residen en una base militar pueden presentar una solicitud y transferencia en cualquier momento si la solicitud del estudiante:

1. Se presenta ante el distrito escolar no residente dentro de los quince (15) días de la llegada del padre o tutor a la base militar;
2. Incluye las órdenes de transferencia militar del padre o tutor; y
3. Incluye la prueba de residencia del padre o tutor en la base militar.

La aprobación de cualquier solicitud de transferencia de elección al Distrito está potencialmente limitada por la limitación legal del distrito de residencia del solicitante de no perder más del tres por ciento (3%) de la inscripción de estudiantes del año anterior debido a la Opción de Escuela Estándar. Como tal, cualquier aprobación del Distrito de una solicitud de elección antes del 1 de julio es provisional en espera de una determinación de que no se ha alcanzado el límite del tres por ciento (3%) del distrito residente. El superintendente se comunicará con el distrito de residencia del estudiante para determinar si se ha alcanzado el límite del tres por ciento (3%) del distrito de residencia.

El Superintendente considerará todas las solicitudes presentadas correctamente para la Opción Escolar. Para el 1 de julio, el Superintendente notificará a los padres y al distrito de residencia del estudiante, por escrito, la decisión de aceptar o rechazar la solicitud.

Aplicaciones aceptadas

Las solicitudes que se ajusten a las normas de capacidad establecidas por el Distrito se aceptarán provisionalmente, por escrito, con la carta de notificación que indique un plazo razonable para que el estudiante se inscriba en el Distrito siguiendo los pasos detallados en la carta, incluida la presentación de todos los documentos requeridos. Si el estudiante no se inscribe dentro del plazo establecido, o si no se toman todos los pasos necesarios para completar la inscripción, o si el examen de la documentación indica que el solicitante no cumple con los estándares de capacidad establecidos por el Distrito, la aceptación será nula y sin efecto.

Un estudiante, cuya solicitud ha sido aceptada y que se ha inscrito en el Distrito, es elegible para continuar la inscripción hasta completar su educación secundaria. La inscripción continua está condicionada a que el estudiante cumpla con los requisitos legales y de la política del Distrito aplicables. Cualquier estudiante que haya sido aceptado según su elección y que no se inscriba inicialmente en los plazos y disposiciones estipulados en esta política; elige regresar a su distrito de residencia; o inscribirse en una escuela en el hogar o en una escuela privada anula la transferencia y debe volver a solicitarla si, en el futuro, el estudiante busca otra transferencia de opción escolar. Una solicitud de transferencia posterior estará sujeta a los estándares de capacidad aplicables al año en que el Distrito considera la solicitud.

Un hermano presente o futuro de un estudiante que continúa inscrito en este Distrito puede inscribirse en el Distrito mediante la presentación de una solicitud de Elección de Escuela Estándar. Las solicitudes de los hermanos de los estudiantes de elección actualmente inscritos están sujetos a las disposiciones de esta política, incluidos los estándares de capacidad aplicables al año en que el Distrito considera la solicitud de los hermanos. Un hermano que se inscribe en el Distrito a través de la Opción de Escuela Estándar es elegible para permanecer en el Distrito hasta completar su educación secundaria.

Los estudiantes cuyas solicitudes hayan sido aceptadas y que se hayan inscrito en el distrito no serán discriminados por motivos de género, origen nacional, raza, origen étnico, religión o discapacidad.

Aplicaciones rechazadas

El Distrito puede rechazar una solicitud de transferencia al Distrito según la Opción de Escuela Estándar debido a una falta de capacidad. Sin embargo, la decisión de aceptar o rechazar una solicitud puede no estar basada en el logro académico anterior del estudiante, la capacidad atlética u otra habilidad extraescolar, el nivel de dominio del inglés o los procedimientos disciplinarios anteriores que no sean una expulsión actual.

Una solicitud puede ser rechazada provisionalmente si es por una apertura que se incluyó en la resolución de capacidad del Distrito, pero que fue llenada provisionalmente por un solicitante anterior. Si el solicitante aprobado provisionalmente posteriormente no se inscribe en el Distrito, el solicitante rechazado provisionalmente podría ser aprobado provisionalmente y tendría que cumplir con los requisitos de aceptación para ser elegible para inscribirse en el Distrito.

Una solicitud puede ser rechazada provisionalmente si la solicitud del estudiante superaba el límite del tres por ciento (3%) del distrito de residencia del estudiante. El distrito residente del estudiante es responsable de notificar a este Distrito que ya no está en su límite del tres por ciento (3%). Si la solicitud de un estudiante fue rechazada provisionalmente debido a que el

distrito de residencia del estudiante alcanzó su límite del tres por ciento (3%) y el distrito de residencia del estudiante notifica a este Distrito que ha caído por debajo de su límite del tres por ciento (3%) antes del 1 de julio. el rechazo provisional puede ser cambiado a una aceptación provisional y el estudiante tendría que cumplir con los requisitos de aceptación para ser elegible para inscribirse en el Distrito.

El rechazo de las solicitudes se hará por escrito e indicará los motivos del rechazo. Un estudiante cuya solicitud fue rechazada puede solicitar una audiencia ante la Junta de Educación del Estado para reconsiderar la solicitud que debe hacerse, por escrito a la Junta del Estado dentro de los diez (10) días de haber recibido la carta de rechazo del Distrito.

Cualquier solicitud que se niegue debido a que el distrito residente del estudiante alcance el límite de limitación del tres por ciento (3%) se le dará prioridad para una transferencia de elección el año siguiente en el orden en que el Distrito recibió las solicitudes originales.

Transferencias fuera del distrito

Todas las solicitudes de Elección de escuela estándar se otorgarán a menos que la aprobación cause que el Distrito tenga una pérdida neta de inscripción (los estudiantes que se transfieren menos los que se transfieren) de más del tres por ciento (3%) de la membresía diaria promedio el 1 de octubre del año anterior. Para el 15 de diciembre de cada año, el DESE determinará y notificará al Distrito el número neto de transferencias de opción permitidas. Los estudiantes no se cuentan para determinar el límite del tres por ciento (3%) si el estudiante se transfiere:

- A través de Opportunity School Choice o la oportunidad de elegir la escuela debido a que la escuela recibió una calificación de "F" o un distrito clasificado como necesitado de Apoyo Intensivo de Nivel 5 según ACA § 6-18-227;
- Debido a la identificación del distrito de instalaciones de socorro bajo ACA § 6-21-812; o
- A través de la Elección de Escuela de Niños Foster bajo ACA § 6-18-233.

Si, antes del 1 de julio, el Distrito recibe suficientes copias de las solicitudes de otros distritos para que sus estudiantes se transfieran a otros distritos para activar el límite del tres por ciento (3%), notificará a cada distrito que el Distrito recibió las solicitudes de Selección de Escuela Estándar de ese Tentativamente ha alcanzado el límite de limitación. El Distrito utilizará las confirmaciones de las solicitudes de elección aprobadas de los distritos receptores para hacer una determinación final de las solicitudes que recibió que excedieron el límite de limitación y notificar a cada distrito que recibió una solicitud a tal efecto. El Distrito deberá notificar de

inmediato a todos los distritos receptores si debe descender por debajo de su límite del tres por ciento (3%) antes del 1 de julio.

Cuando la última solicitud exitosa que solicitó la transferencia fuera del Distrito antes de que se activara el límite del tres por ciento (3%) del Distrito pertenecía a una persona que era miembro de un grupo de hermanos que solicitaron la transferencia fuera del Distrito, el Distrito permitir que todos los miembros del grupo de hermanos del individuo se transfieran fuera del Distrito a pesar de que estas solicitudes están más allá del límite de transferencia del Distrito.

Instalaciones de elección de escuela de socorro

Hay algunas excepciones a las disposiciones del resto de esta política que rigen las transferencias de elección provocadas por la angustia de las instalaciones. Cualquier estudiante que asiste a un distrito escolar que haya sido identificado como en peligro de instalaciones puede ser transferido según las disposiciones de esta política, pero con las siguientes cuatro (4) diferencias:

- El distrito que lo recibe no puede estar en instalaciones en peligro;
- La transferencia solo está disponible durante el tiempo en que el distrito de residencia del estudiante permanezca en peligro en las instalaciones;
- No se requiere que el estudiante cumpla con la fecha límite del 1 de mayo; y
- El distrito residente del estudiante es responsable del costo de transporte del estudiante a la escuela de este Distrito.

Opción Escolar de Oportunidad

Transferencias dentro del mismo distrito

Para los propósitos de esta sección de la política, una "falta de capacidad" se define cuando la escuela receptora ha alcanzado la proporción máxima de alumnos por maestro permitida por la ley federal o estatal, las Reglas de DESE para los Estándares de Acreditación, u Otras normas aplicables. Hay una falta de capacidad si, a partir de la fecha de la solicitud para Opportunity School Choice o de oportunidad de elegir la escuela se llena el noventa y cinco por ciento (95%) o más de los cupos en el nivel de grado en la escuela no residente.

A menos que exista una falta de capacidad en la escuela del Distrito o que la transferencia entre en conflicto con las disposiciones de una orden de desagregación federal aplicable al Distrito, un estudiante puede ser transferido de la escuela asignada del estudiante a otra escuela en el Distrito o del distrito residente del estudiante a el Distrito si:

- O bien:
 - o El distrito de residencia del estudiante ha sido clasificado por la junta estatal como necesitado de Nivel 5 - apoyo intensivo; o
 - o La escuela asignada del estudiante tiene una calificación de "F"; y
- Para el 1 de mayo del año anterior a la transferencia del alumno, el padre, tutor o el alumno del alumno, si el alumno tiene más de dieciocho (18) años de edad, ha presentado una solicitud de la solicitud del alumno para transferir al:
 - DESE;
 - Distrito escolar de envío; y
 - Distrito escolar receptor.

No se requiere que un estudiante cumpla con la fecha límite de solicitud del 1 de mayo si tiene un padre o tutor que es un miembro activo del servicio militar y que ha sido transferido y reside en una base militar. El estudiante puede transferirse en cualquier momento si la solicitud del estudiante:

- a. Se presenta ante el distrito escolar no residente dentro de los quince (15) días de la llegada del padre o tutor a la base militar;
- b. Incluye las órdenes de transferencia militar del padre o tutor; y
- c. Incluye la prueba de residencia del padre o tutor en la base militar.

Dentro de los treinta (30) días a partir de la recepción de una solicitud de un estudiante que busca ser admitido en esta sección de la política, el Superintendente notificará por escrito al padre o tutor, o al estudiante si el estudiante tiene más de dieciocho (18) años de edad. si la aplicación Opportunity School Choice ha sido aceptada o rechazada. La notificación se enviará por correo de primera clase a la dirección que figura en la solicitud.

Si la solicitud es aceptada, la carta de notificación indicará la fecha límite para que el estudiante se inscriba en la escuela receptora o la transferencia será nula y sin efecto.

Si el Distrito rechaza la solicitud, el Distrito deberá indicar en la carta de notificación los motivos específicos del rechazo. Un padre o tutor, o el estudiante si tiene más de dieciocho (18) años de edad, puede apelar la decisión del Distrito de denegar la solicitud a la Junta de Educación del Estado. La apelación debe ser por escrito a la Junta de Educación del Estado por correo certificado, con acuse de recibo solicitado, a más tardar diez (10) días calendario, excluyendo fines de semana y días feriados legales, después de que se recibió la notificación de rechazo del Distrito.

La transferencia de un estudiante bajo Opportunity School u oportunidad escolar es efectiva al comienzo del próximo año escolar y la inscripción del estudiante es irrevocable por la duración del año escolar y es renovable hasta que el estudiante complete la escuela secundaria o esté más allá de la edad legal de inscripción. Esta disposición para continuar con la elegibilidad según Opportunity School Choice no niega el derecho del estudiante a solicitar la transferencia a un distrito que no sea la escuela asignada por el estudiante o el distrito de residencia según las disposiciones de la Norma de elección de escuela de esta política.

El Distrito puede, pero no está obligado a proporcionar transporte hacia y desde el distrito que transfiere.

Transferencias fuera o dentro del Distrito

Si una escuela del Distrito recibe una calificación de "F" o si la Junta Estatal ha clasificado al Distrito como necesitado de Apoyo Intensivo de Nivel 5, el Distrito notificará oportunamente a los padres, tutores o estudiantes, si es mayor de dieciocho (18) años de edad, tan pronto como sea posible después de que se haga la designación de la escuela o el distrito de todas las opciones disponibles bajo Opportunity School Choice. El Distrito ofrecerá al padre o tutor, o al estudiante si el estudiante tiene más de dieciocho (18) años de edad, la oportunidad de presentar una solicitud para inscribir al estudiante en un distrito escolar que no haya sido clasificado por la Junta Estatal como en necesidad de Apoyo Intensivo de Nivel 5 o en una escuela pública que no tenga una calificación de "F".

Además, el Distrito solicitará que los anuncios de servicio público se realicen a través de los medios de difusión y en los medios impresos en los momentos y de manera tal que se informe a los padres o tutores de los estudiantes en los distritos adyacentes de la disponibilidad del programa, la fecha límite para la solicitud. y los requisitos y procedimientos para que los estudiantes no residentes participen en el programa.

Programa de elección de escuela insegura

Cualquier estudiante que se convierta en víctima de una ofensa criminal violenta mientras se encuentra dentro o en los terrenos de una escuela del Distrito o que asiste a una escuela

clasificada por DESE como una escuela pública persistentemente peligrosa, deberá asistir a una escuela pública segura dentro del Distrito.

4.6 — ESCUELA EN CASA

Inscripción en la escuela en el hogar

Los padres o tutores legales que deseen proporcionar una escuela en el hogar para sus hijos deberán notificar por escrito al Superintendente su intención de asistir a la escuela en casa. El aviso se dará:

1. Al comienzo de cada año escolar, pero a más tardar el 15 de agosto;
1. Catorce (14) días calendario antes de retirar al niño (siempre que el estudiante no esté actualmente bajo acción disciplinaria por infracción de cualquier política escrita de la escuela, incluidas, entre otras, ausencias excesivas) y al comienzo de cada año escolar posterior; o
3. Dentro de los treinta (30) días calendario después de que el padre o tutor legal establezca la residencia dentro del distrito durante el año escolar.

La notificación por escrito de la intención del padre o tutor legal de asistir a la escuela en el hogar se entregará al Superintendente a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Electrónicamente, incluyendo sin limitación por correo electrónico;
- Por correo; o
- En persona.

El aviso deberá incluir:

- a. El nombre, el sexo, la fecha de nacimiento, el nivel de grado y el nombre y la dirección de la escuela a la que asistió, si corresponde;
- b. La dirección postal y número de teléfono de la escuela de origen;
- c. El nombre del padre o tutor legal que proporciona la escuela de origen;
- d. Indique si el estudiante educado en casa tiene la intención de participar en actividades extracurriculares durante el año escolar;
- e. Una declaración de si el estudiante educado en casa planea buscar un diploma de equivalencia de escuela secundaria durante el año escolar actual;

- f. Una declaración si el estudiante de la escuela en el hogar planea buscar una licencia de conducir durante el año escolar actual;
- g. Una declaración de que el padre o tutor legal está de acuerdo en que el padre o tutor legal es responsable de la educación de sus hijos durante el tiempo que los padres o tutores legales deciden ir a la escuela en casa; y
- h. Una firma del padre o tutor legal, que debe ser notariada si el estudiante educado en el hogar planea buscar una licencia de conducir durante el año escolar.

Para ayudar al Distrito a proporcionar una educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes que necesitan servicios de educación especial, los padres o tutores legales que educan en el hogar a sus hijos deben proporcionar información que pueda indicar la necesidad de servicios de educación especial.

Inscripción o Re-inscripción en pública escuela

Reinscripción en una escuela por un estudiante educado en el hogar que desee inscribirse o reinscribirse en una escuela del Distrito deberá presentar:

- Una transcripción que enumera todos los cursos tomados y las calificaciones del semestre de la escuela de origen;
- Puntuación de al menos el percentil 30 en una evaluación con referencia a normas reconocida a nivel nacional tomada el año pasado; y
- Un portafolio de indicadores del progreso académico del estudiante educado en casa, que incluye, entre otros:
 - Plan de estudios utilizado en la escuela de origen;
 - Pruebas tomadas y lecciones completadas por el estudiante educado en casa; y
 - Otros indicadores del progreso académico del alumno educado en casa.

Si un estudiante educado en el hogar no puede proporcionar una calificación de referencia a normas reconocida a nivel nacional, el Distrito puede evaluar al estudiante utilizando una evaluación de normas reconocidas a nivel nacional o renunciar al requisito de una calificación de evaluación basada en normas reconocida a nivel nacional.

Un estudiante educado en el hogar que se inscriba o se vuelva a inscribir en el Distrito se ubicará en un nivel de grado y curso académico equivalente o superior al nivel de grado y el nivel de curso académico del estudiante educado en el hogar en la escuela de origen:

1. Como lo indica la documentación presentada por el estudiante educado en casa;
2. Por acuerdo mutuo entre la escuela pública y el padre o tutor legal del estudiante educado en casa; o
3. Si el estudiante educado en el hogar no proporciona la documentación requerida por esta política, con la excepción del puntaje de evaluación con referencia a las normas reconocido a nivel nacional, el Distrito puede tener la autoridad exclusiva para determinar la colocación de grado y los créditos de los cursos del estudiante educado en el hogar. El Distrito determinará la colocación de grado y los créditos del curso del estudiante educado en casa de la misma manera que utiliza el Distrito para determinar la colocación de grado y los créditos de curso para los estudiantes que se inscriban o se vuelvan a inscribir en el Distrito que asistió a otra escuela pública o privada.

El Distrito deberá pagar a un estudiante educado en el hogar que se inscriba o reinscriba en una escuela pública con los mismos derechos y privilegios de los otros estudiantes del Distrito. El Distrito no podrá negar a un estudiante educado en el hogar que se inscriba o se vuelva a inscribir en el Distrito cualquiera de los siguientes sobre la base de que el estudiante haya asistido a una escuela de origen:

- a. Premio de los créditos del curso obtenidos en la escuela de origen;
- b. Colocación en el nivel de grado apropiado y promoción al siguiente nivel de grado;
- c. Participación en cualquier actividad académica o extracurricular.
- d. Membresía en clubes, asociaciones u organizaciones patrocinadas por la escuela;
- e. Un diploma o graduación, siempre que el estudiante se haya matriculado o reinscrito en el Distrito para asistir a clases durante al menos los nueve (9) meses inmediatamente anteriores a la graduación; o
- f. Becas

4.7 — AUSENCIAS

Si el Programa de Educación Individual (IEP) o el Plan 504 de algún estudiante entra en conflicto con esta política, los requisitos del IEP o del Plan 504 del estudiante tienen prioridad.

La educación es más que los grados o calificaciones que los estudiantes reciben en sus cursos. Por importante que sea, la asistencia regular de los estudiantes a la escuela es esencial para su desarrollo social y cultural y los ayuda a prepararse para aceptar las responsabilidades que enfrentarán cuando sean adultos. Las interacciones con otros estudiantes y la participación en

la instrucción dentro del aula enriquecen el ambiente de aprendizaje y promueven una continuidad de la instrucción que resulta en un mayor rendimiento estudiantil.

Las ausencias para estudiantes matriculados en cursos digitales se determinarán por la asistencia en línea y el tiempo que el estudiante esté trabajando en el curso en lugar de la presencia física del estudiante en la escuela. Los estudiantes que tienen programado un período dedicado para una clase digital no se considerarán ausentes si el estudiante registra la cantidad de tiempo correcto y completa las tareas requeridas; sin embargo, un estudiante que no esté físicamente presente por un período asignado puede ser disciplinado de acuerdo con la política de absentismo escolar del Distrito.

Ausencias justificadas

Las ausencias justificadas son aquellas en las que el estudiante estaba en el negocio oficial de la escuela o cuando la ausencia se debió a una de las siguientes razones y el estudiante presenta una declaración por escrito al director o persona designada al regresar a la escuela del padre o tutor legal declarando tal razón. Una declaración escrita presentada por una ausencia que haya ocurrido más de cinco (5) días escolares antes de su presentación **No** se aceptará:

1. La enfermedad del alumno o cuando la asistencia pueda poner en peligro la salud de otros alumnos. Se permite un máximo de seis (6) días por semestre, a menos que la condición (s) que causa dichas ausencias sea de naturaleza crónica o recurrente, esté documentada médicamente y aprobada por el director.
2. Muerte o enfermedad grave en su familia inmediata;
3. Observación de los días festivos reconocidos observados por la fe del alumno;
4. Asistencia a una cita con una agencia del gobierno;
5. Asistencia a una cita médica;
6. Circunstancias excepcionales con previa aprobación del director;
7. Participación en una actividad autorizada por FFA, FHA o 4-H;
8. Participación en el programa de trabajadores electorales electorales para estudiantes de secundaria.

9. Ausencias concedidas para permitir que un estudiante visite a su padre o tutor legal que es miembro de las fuerzas armadas y que haya sido llamado al servicio activo, esté de baja del servicio activo o haya regresado del despliegue a una zona de combate o anuncio de apoyo de combate. El número de ausencias justificadas adicionales será a discreción del superintendente o su designado.

10. Ausencias otorgadas, a discreción del Superintendente, a estudiantes de diecisiete (17) años de edad que se unen a la Guardia Nacional de Arkansas mientras están en el undécimo grado para completar el entrenamiento de combate básico entre los grados once (11) y (12).

11. Ausencias para estudiantes excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad porque el estudiante tiene una exención de vacunación o cuyas vacunas no están actualizadas.

Los estudiantes que sirven como páginas para un miembro de la Asamblea General se considerarán en la asignación de instrucción y no se considerarán ausentes de la escuela por el día en que el estudiante esté sirviendo como una página.

Ausencias Injustificadas

Ausencias no definidas arriba o que no tengan una nota del padre; Guardián legal; persona que tiene control legal del estudiante; o la persona parada in loco parentis, presentada en la línea de tiempo requerida por esta política, se considerará como ausencias injustificadas. Los estudiantes con (6) ausencias injustificadas en un curso en un semestre no pueden recibir crédito por ese curso. A discreción del director, después de consultar con las personas que tienen conocimiento de las circunstancias de las ausencias injustificadas, se le puede negar al estudiante promoción o graduación. Las ausencias excesivas no serán motivo de expulsión o despido de un estudiante.

Cuando un estudiante tiene (3) ausencias injustificadas, se notificará a sus padres, tutores legales, personas con control legal del estudiante o personas que se encuentren in loco parentis. La notificación se hará por teléfono al final del día escolar en que se produjo dicha ausencia o por correo postal con una dirección de devolución enviada a más tardar el siguiente día escolar.

Cada vez que un estudiante supere (6) ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad de procesamiento y el padre, tutor legal, persona que tenga control legal del estudiante o personas que permanezcan in loco parentis estarán sujetos a una sanción civil según lo prescrito por ley.

Es la intención de la Asamblea General de Arkansas que los estudiantes que tengan ausencias excesivas reciban asistencia para obtener créditos para sus cursos. Por lo tanto, en cualquier momento antes de que un estudiante exceda la cantidad de ausencias injustificadas permitidas por esta política, el estudiante o sus padres, tutor legal, persona con control legal del estudiante o persona que se encuentre en loco parentis puede solicitar al Administración de la escuela o del distrito para arreglos especiales para abordar las ausencias injustificadas del estudiante. Si se otorgan acuerdos formales, se formalizarán en un acuerdo escrito que incluirá las condiciones del acuerdo y las consecuencias por el incumplimiento de los requisitos del acuerdo. El acuerdo deberá ser firmado por el estudiante, el padre del estudiante; Guardián legal; persona que tiene control legal del estudiante; o una persona parada en loco parentis, y el administrador de la escuela o del distrito o su designado.

Los estudiantes que asisten a la suspensión dentro de la escuela no se considerarán ausentes por esos días.

Los días perdidos debido a la suspensión o expulsión fuera de la escuela serán ausencias injustificadas.

El Distrito deberá notificar al Departamento de Finanzas y Administración cuando un estudiante de catorce (14) años de edad o más ya no esté en la escuela. Se requiere que el Departamento de Finanzas y Administración suspenda la licencia de operador del ex alumno a menos que cumpla con ciertos requisitos especificados en el estatuto.

4.8 — TRABAJOS RECUPERADOS POR AUSENCIA

A los estudiantes que faltan a la escuela debido a una ausencia se les permitirá recuperar el trabajo que perdieron durante su ausencia según las siguientes reglas.

1. Los estudiantes son responsables de preguntar a los maestros de las clases que perdieron las tareas que deben realizar.
2. Los maestros son responsables de proporcionar las tareas perdidas cuando se lo pide un estudiante que regresa.
3. Se requiere que los estudiantes soliciten sus tareas en su primer día de regreso a la escuela o en su primer día de clase después de su regreso.
4. Las pruebas de recuperación se deben reprogramar a discreción del maestro, pero deben estar alineadas con el horario del trabajo perdido que se debe recuperar.

5. Los estudiantes tendrán un día de clase para recuperar su trabajo por cada día de clase que estén ausentes.
6. El trabajo de recuperación que no se entregue dentro del cronograma de recuperación para esa asignación recibirá un cero.
7. Los estudiantes son responsables de entregar su trabajo de maquillaje sin que el maestro tenga que pedirlo.
8. Los estudiantes que están ausentes el día en que deben realizar el trabajo de recuperación deben entregar su trabajo el día en que regresan a la escuela, ya sea que la clase a la que se debe entregar el trabajo cumpla con el día de su regreso.
9. Según lo requerido / permitido por el Programa de Educación Individual del estudiante o el Plan 504.

El trabajo no puede ser compensado por créditos por ausencias en exceso del número permitido o por permitidas ausencias injustificadas en un semestre.

Las suspensiones fuera de la escuela son ausencias injustificadas.

El trabajo perdido mientras un estudiante es expulsado de la escuela no puede recuperarse para obtener crédito.

Se aplica lo mismo para las asignaciones de los estudiantes que están excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad y se deben completar según lo establecido en la Política 4.57: INMUNIZACIONES.

4.9 — TARDANZAS

La prontitud es un rasgo de carácter importante que se recomienda al personal del Distrito que modele y ayude a desarrollar en los alumnos de nuestras escuelas. Al mismo tiempo, la puntualidad es responsabilidad de cada estudiante. Los estudiantes que llegan tarde a clase muestran un desprecio tanto por el maestro como por sus compañeros, lo que compromete el posible rendimiento estudiantil.

4.10 — CAMPUS CERRADO

Todas las escuelas en el Distrito operarán en campus cerrados. Se requiere que los estudiantes permanezcan en el campus desde su llegada hasta la salida al final del día escolar regular, a

menos que un oficial de la escuela les dé permiso para abandonar el campus. Los estudiantes deben firmar su salida en la oficina a su salida.

4.11 — OPORTUNIDAD EDUCATIVA IGUAL

Ningún estudiante en el Distrito Escolar de Huntsville, por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad o discapacidad, será excluido de participar, negado los beneficios de, o sujeto a discriminación bajo cualquier programa educativo o actividad patrocinada por el Distrito. El Distrito tiene un foro abierto limitado que otorga igual acceso a Boy Scouts of America y otros grupos de jóvenes.

Las consultas sobre la no discriminación pueden dirigirse al Coordinador 504 y al Coordinador del Título IX, que pueden contactarse en la Oficina de Administración del Distrito Escolar de Huntsville, 570 West Main, 479-738-2011, titleix@1hsd.org³.

Para obtener más información sobre la notificación de no discriminación o para presentar una queja, visite <http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm>; para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que atiende en su área, o llame al 1-800-421-3481.

4.12 — ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES / IGUALDAD DE ACCESO

A las organizaciones de estudiantes de escuelas secundarias no relacionadas con el currículo que deseen llevar a cabo reuniones en instalaciones escolares durante horas no educativas no se les podrá negar el acceso equitativo en función de los contenidos religiosos, políticos, filosóficos o de otro tipo del discurso en dichas reuniones. Tales reuniones deben cumplir con los siguientes criterios.

1. La reunión debe ser voluntaria e iniciada por los estudiantes;
2. No hay patrocinio de la reunión por parte de la escuela, el gobierno, sus agentes o empleados;
3. La reunión debe ocurrir durante el tiempo sin instrucción;
4. Los empleados o agentes de la escuela están presentes en reuniones religiosas solo en una capacidad no participativa;
5. La reunión no interfiere material y sustancialmente con la conducta ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela; y

6. Las personas que no están en la escuela no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a actividades de grupos de estudiantes.

Todas las reuniones que se llevan a cabo en las instalaciones de la escuela deben ser programadas y aprobadas por el director. La escuela, sus agentes y empleados conservan la autoridad para mantener el orden y la disciplina, para proteger el bienestar de los estudiantes y la facultad, y para asegurar que la asistencia de los estudiantes a las reuniones sea voluntaria.

Las fraternidades, hermandades y sociedades secretas están prohibidas en las escuelas del Distrito. La membresía a organizaciones estudiantiles no será por voto de los miembros de la organización, ni estará restringida por la raza, religión, sexo, origen nacional u otro criterio arbitrario del estudiante. La intimidación, tal como lo define la ley, está prohibida en relación con la iniciación o afiliación con cualquier organización estudiantil, actividad extracurricular o programa deportivo. Los estudiantes que hayan sido condenados por participar en una novatada o por no informar de la novatada serán expulsados.

4.13 — PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES / INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Excepto cuando una orden judicial sobre un estudiante ha sido presentada al distrito por el contrario, todos los registros de educación de los estudiantes están disponibles para inspección y copia por parte del padre de su estudiante que tiene menos de dieciocho (18) años. A la edad de dieciocho (18) años, el derecho de inspeccionar y copiar los registros de un estudiante se transfiere al estudiante. El padre de un estudiante o el estudiante, si es mayor de 18 años, que solicite revisar los registros educativos del estudiante, podrá hacerlo dentro de no más de cuarenta y cinco (45) días de la solicitud. El distrito envía los registros de educación, incluidos los registros disciplinarios, a las escuelas que los han solicitado y en las que el estudiante busca o pretende inscribirse, o ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

El distrito recibirá un permiso por escrito antes de entregar los registros educativos a cualquier agencia o individuo no autorizado por ley para recibir y / o ver los registros educativos sin el permiso previo de los padres. El Distrito mantendrá un registro de las solicitudes de dichas agencias o individuos para acceder a, y cada divulgación de, información de identificación personal (PII) de los registros de educación de cada estudiante. La divulgación de registros educativos está autorizada por ley a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

Un registro personal conservado por un miembro del personal de la escuela **no se** considera un registro educativo si cumple con los siguientes exámenes.

- está en posesión exclusiva del individuo que lo hizo;
- se utiliza sólo como una ayuda de memoria personal; y
- la información contenida en ella nunca ha sido revelada ni puesta a disposición de ninguna otra persona, excepto el sustituto temporal del fabricante.

Para los propósitos de esta política, un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o compañía con la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Para los propósitos de esta política, un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional, deber contratado o deber de cargo electo.

Además de entregar la PII a los funcionarios escolares sin permiso, el Distrito puede divulgar la PII de los registros de educación de los estudiantes en colocación de cuidado de crianza al trabajador social del estudiante o al representante del trabajador social sin obtener el consentimiento previo del padre (o del estudiante si el estudiante está mayores de dieciocho (18)). Para que el Distrito libere la PII del estudiante sin obtener el permiso:

- El estudiante debe estar en cuidado de crianza;
- La persona a quien se divulgará la PII debe tener acceso legal al plan de caso del estudiante; y
- El Departamento de Servicios Humanos de Arkansas, o una sub-agencia del Departamento, debe ser legalmente responsable por el cuidado y la protección del estudiante.

El Distrito divulga el PII de un registro educativo a las partes apropiadas, incluidos los padres, en relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas. El superintendente o persona designada determinará quién tendrá acceso y la responsabilidad de divulgar información en situaciones de emergencia.

Al decidir si liberar la PII en una emergencia de salud o seguridad, el Distrito puede tener en cuenta la totalidad de las circunstancias relacionadas con una amenaza a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas. Si el Distrito determina que existe una amenaza significativa e importante para la salud o la seguridad de un estudiante u otras personas, puede divulgar información de los registros educativos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante. u otros individuos.

Para los fines de esta política, el Distrito Escolar de Huntsville no distingue entre un padre con custodia y un padre sin custodia, o un padre que no es un padre, como una persona que actúa in loco parentis o un padre de crianza temporal con respecto a obtener acceso a los registros de un estudiante. A menos que una orden judicial que restrinja dicho acceso haya sido presentada al distrito en sentido contrario, el hecho del estado de una persona como padre o tutor, solo, permite que ese padre o tutor revise y copie los registros de su hijo.

Si existe una orden judicial que ordena que un padre no tenga acceso a un estudiante o sus registros, el padre, tutor, persona que actúa in loco parentis o un agente del Departamento de Servicios Humanos debe presentar una copia marcada en el archivo de tal orden al director de la escuela y al superintendente. La escuela hará esfuerzos de buena fe para actuar de acuerdo con dicha orden judicial, pero el hecho de no hacerlo no impone responsabilidad legal sobre la escuela. La responsabilidad real de la ejecución de dichas órdenes judiciales recae en los padres o tutores, sus abogados y el tribunal que emitió la orden.

Un padre o tutor no tiene derecho a eliminar ningún material de los registros de un estudiante, pero dicho padre o tutor puede cuestionar la exactitud de un registro. El derecho a cuestionar la exactitud de un registro no incluye el derecho a disputar una calificación, resoluciones disciplinarias, colocaciones por discapacidad u otras determinaciones de este tipo, que se deben hacer solo a través del maestro y / o administrador apropiado, cuya decisión es definitiva. . Un desafío a la precisión del material contenido en el archivo de un estudiante debe iniciarse con el director de la escuela, con una apelación disponible para el Superintendente o su designado. El desafío debe identificar claramente la parte del registro del estudiante que el padre quiere cambiar y especificar por qué cree que es incorrecto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el registro según se solicita, la escuela notificará al padre o al estudiante solicitante de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación del registro. Al padre o al estudiante elegible se le proporcionará información sobre el procedimiento de audiencia cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

A menos que el padre o tutor de un estudiante (o estudiante, si tiene más de dieciocho [18] años) objeta, la "información de directorio" sobre un estudiante puede ponerse a disposición del público, reclutadores militares, instituciones educativas postsecundarias, posibles

empleadores de esos estudiantes, así como publicaciones escolares como anuarios anuales y anuncios de graduación. La "información del directorio" incluye, pero no se limita a, el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fotografía, la fecha y el lugar de nacimiento del alumno, su ubicación en la lista de honor (o el recibo de otros tipos de honores), así como su participación en clubes escolares y actividades extracurriculares, entre otros. Si el estudiante participa en actividades intrínsecamente públicas (por ejemplo, baloncesto, fútbol u otras actividades inter-escolares), la publicación de dicha información estará fuera del control del Distrito. La "información del directorio" también incluye un número de identificación (ID) del estudiante, una identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado por un estudiante para acceder o comunicarse en sistemas electrónicos y un número de identificación del estudiante u otro identificador personal único que se muestra en un la identificación del estudiante, siempre que la identificación no se pueda usar para acceder a los registros de educación, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un número de identificación personal (PIN), contraseña u otro factor conocido o poseído solamente por el usuario autorizado.

El nombre y la fotografía de un estudiante solo se mostrarán en las páginas web del distrito o de la escuela después de recibir el permiso por escrito del padre o estudiante del estudiante si es mayor de 18 años.

El formulario para objetar la disponibilidad de la información del directorio se encuentra en la parte posterior del manual del estudiante y debe ser completado y firmado por el padre o estudiante elegible por edad y archivado en la oficina del director de la escuela a más tardar diez (10) días escolares después de la al comienzo de cada año escolar o la fecha en que el estudiante está inscrito en la escuela. El hecho de no presentar una objeción en ese momento se considera una concesión específica de permiso. Se requiere que el distrito continúe cumpliendo con cualquier formulario firmado de exclusión voluntaria para cualquier estudiante que ya no asiste al distrito.

El derecho a optar por no revelar la información del directorio bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) no impide que el Distrito divulgue o requiera que un estudiante divulgue el nombre, el identificador o la dirección de correo electrónico institucional del estudiante en una clase en la que el estudiante está matriculado.

Los padres y estudiantes mayores de 18 años que creen que el distrito no ha cumplido con los requisitos para la divulgación legal de registros estudiantiles pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos (DOE) al

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

que estar en un centro de asesoramiento de medicamentos certificado y debe completar el programa. Esto será a expensas de los padres o tutores. Esto solo se aplica a la primera prueba positiva. Cualquier cosa después del primer resultado positivo, el estudiante cumplirá con el monto de la suspensión total, pero será recomendado para asesoría sobre drogas.

4.13F — OPOSICION A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO O REGISTROS ESTUDIANTILES

(No debe presentarse si el padre / alumno no tiene ninguna objeción)

Yo, el abajo firmante, siendo padre de un estudiante, o un estudiante de dieciocho (18) años de edad o más, tomo nota de mi objeción a la divulgación o publicación por parte del Distrito Escolar de Huntsville de la información del directorio, como se define en la Política No. 4.13 (Privacidad de los registros de los estudiantes), en relación con el estudiante nombrado a continuación. Se requiere que el distrito continúe cumpliendo con cualquier formulario firmado de exclusión voluntaria para cualquier estudiante que ya no asiste al distrito.

Entiendo que la participación del estudiante a continuación en cualquier actividad inter-escolar o dentro de la escuela incluyendo atletismo y clubes escolares, puede hacer que la publicación de cierta información del directorio sea inevitable, y la publicación de dicha información en otras formas, como directorios telefónicos, directorios de iglesias, etc. etc., no está bajo el control del Distrito.

Entiendo que este formulario debe presentarse ante la oficina del director de la escuela correspondiente dentro de los diez (10) días escolares a partir del comienzo del año escolar actual o la fecha en que el estudiante esté inscrito en la escuela para que el Distrito quede obligado por esta objeción. Si no se presenta este formulario dentro de ese tiempo es una concesión específica de permiso para publicar dicha información.

Me opongo y deseo negar la divulgación o publicación de la información del directorio de la siguiente manera:

Negar la revelación a los reclutadores militares _____

Negar la revelación a las instituciones de educación postsecundaria _____

Negar la revelación a empleadores potenciales _____

Negar la revelación a todas las fuentes públicas y escolares _____

Seleccionando esta esta opción prohibirá la divulgación de la información del directorio a las tres categorías enumeradas anteriormente junto con todas las demás fuentes públicas (como los periódicos), **Y** resulta en la información del directorio del estudiante que **no** se incluya en el libro anual de la escuela y otras publicaciones escolares.

Negar la divulgación a todas las fuentes públicas _____

Seleccionar esta opción prohibirá la divulgación de la información del directorio a las tres primeras categorías enumeradas anteriormente junto con todas las demás fuentes públicas (como los periódicos), pero permitirá que la información del directorio del estudiante **se incluya** en el libro escolar de la escuela y Otras publicaciones escolares.

Nombre del estudiante (Impreso)

Firma del padre (o estudiante, si tiene 18 años o más)

Fecha en que la forma fue llenada (Para ser completado por el personal de la oficina)

4.14 — LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA LITERATURA

Estudiante de medios

Todos los medios estudiantiles que son apoyados financieramente por la escuela o por el uso de las instalaciones escolares, o que se producen en conjunto con una clase se considerarán

medios patrocinados por la escuela. Los medios de comunicación patrocinados por la escuela no proporcionan un foro para la expresión pública. Los medios estudiantiles, así como el contenido de la expresión estudiantil en actividades patrocinadas por la escuela, estarán sujetos a la revisión editorial de la administración del Distrito, cuyas acciones estarán razonablemente relacionadas con preocupaciones pedagógicas legítimas y se adherirán a las siguientes limitaciones:

- La publicidad puede ser aceptada para medios que no aprueban ni promueven productos que son inapropiados para la edad y madurez de la audiencia o que respaldan cosas como el tabaco, el alcohol o las drogas.
- Los medios pueden ser regulados para prohibir que las comunicaciones determinadas por el maestro apropiado, el asesor de medios de los estudiantes y / o el administrador no sean gramaticales; mal escrito; investigado inadecuadamente; parcial o prejuiciado vulgar o profano; o inadecuado para audiencias inmaduras.
- Los medios pueden ser regulados para prohibir la difusión de material que razonablemente se perciba como defensor del uso de drogas o alcohol; sexo irresponsable; conducta que de otro modo es inconsistente con los valores compartidos de un orden social civilizado; o asociar la escuela con cualquier otra posición que no sea neutralidad en asuntos de controversia política.
- Los medios prohibidos incluyen aquellos que:
 - a. Son obscenos en cuanto a los menores;
 - b. Son difamatorios o calumniosos, incluido el material que contiene falsedades difamatorias sobre figuras públicas o funcionarios gubernamentales, y se elaboran con conocimiento de su falsedad o un desprecio imprudente de la verdad;
 - c. Constituya una invasión injustificada a la privacidad según lo define la ley estatal;
 - d. Sugerir o instar a la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela;
 - e. Sugerir o instar a la violación de las regulaciones escolares legales;
 - f. Ataca a grupos étnicos, religiosos o raciales; o
 - g. Acosar, amenazar o intimidar a un estudiante.

Medios de comunicación del estudiante en las páginas web de la escuela

Medios estudiantiles que aparece en las páginas web de la escuela deberán seguir las mismas pautas que se enumeran arriba y además:

1. No contener ningún anuncio no educativo;
2. Cumpla con las restricciones con respecto al uso de la Información del Directorio según lo prescrito en la Política 4.13, que incluye no usar la fotografía de un estudiante cuando se asocia con el nombre del estudiante, a menos que se haya recibido un permiso por escrito de los padres o del estudiante si es mayor de 18 años;
3. Indique que las opiniones expresadas no son necesariamente las de la Junta Escolar o los empleados del distrito.

Distribución estudiantil de literatura, publicaciones y materiales no escolares

Un estudiante o grupo de estudiantes que distribuye literatura, publicaciones o materiales no escolares (en adelante, “materiales no escolares”), hará que las autoridades escolares revisen sus materiales no escolares al menos tres (3) días escolares antes de su Tiempo deseado de difusión. Las autoridades escolares revisarán los materiales no escolares, antes de su distribución, e impedirán la distribución de los materiales no escolares que sean obscenos, difamatorios, indecentes en general, o que anuncien productos o servicios ilegales. El material también puede ser excluido de la distribución si existe evidencia que respalde razonablemente una previsión de que una interrupción sustancial de la operación ordenada de la escuela o del entorno educativo probablemente se derive de la distribución. Las inquietudes relacionadas con cualquier denegación de distribución por parte del director serán atendidas por el superintendente, cuya decisión será definitiva.

El director de la escuela o la persona designada deberán establecer regulaciones razonables que rijan el tiempo, el lugar y la manera en que los estudiantes distribuyen los materiales que no son de la escuela.

Los reglamentos deberán:

1. Estar estrechamente diseñado para promover la administración ordenada de las actividades escolares mediante la prevención de interrupciones y no puede ser diseñado para reprimir la expresión;
2. Ser uniformemente aplicado a todas las formas de materiales no escolares;
3. No permitir interferencias con las clases o actividades escolares;
4. Especifique tiempos, lugares y maneras en que la distribución puede o no ocurrir; y

5. No inhibir el derecho de una persona a aceptar o rechazar cualquier literatura distribuida de acuerdo con las regulaciones.

6. Los estudiantes serán responsables de eliminar el exceso de literatura que se deja en el punto de distribución durante más de 7 días.

El Superintendente, junto con los asesores de los medios de comunicación estudiantiles, desarrollará regulaciones administrativas para la implementación de esta política. Las regulaciones incluirán definiciones de términos y plazos para la revisión de materiales.

4.15 — CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES MIENTRAS ESTAN EN LA ESCUELA

CONTACTO POR LOS PADRES

Los padres que deseen hablar con sus hijos durante el día escolar deben registrarse primero en la oficina.

CONTACTO DE PADRES CON NO CUSTODIA

Si hay alguna pregunta relacionada con la custodia legal del estudiante, el padre con custodia deberá presentar la documentación al director o la persona designada por el director que establezca la custodia del estudiante por parte del padre. Será responsabilidad del padre con custodia hacer que el director no haga ninguna orden de "no contacto" u otras restricciones relacionadas con el padre sin custodia al presentar una copia de una orden judicial marcada en el archivo. Sin una orden judicial en el archivo, la escuela entregará al niño a cualquiera de sus padres. Los padres sin custodia que presentan al director una copia sellada con la fecha de las órdenes judiciales actuales que otorgan visitas sin supervisión pueden almorzar, ser voluntarios en el aula de su hijo o tener contacto con su hijo durante las horas escolares y la aprobación previa del director de la escuela. Dicho contacto está sujeto a las limitaciones descritas en la Política 4.16, Política 6.5 y cualquier otra política que pueda aplicarse.

La ley de Arkansas establece que, para evitar que continúen las controversias sobre la custodia de los hijos involucrando al personal de la escuela y evitar interrupciones en el ambiente educativo en las escuelas del Distrito, la transferencia de un niño entre su padre custodio y su padre no custodio, cuando ambos padres están presentes, no se llevarán a cabo en la propiedad escolar en días normales de escuela durante las horas normales de operación de la escuela. A menos que se haya presentado una orden de no contacto válida con el director del estudiante o la persona designada por el director, los empleados del distrito no deberán involucrarse en disputas sobre si ese padre debía recoger al estudiante en un día determinado.

CONTACTO POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, SERVICIOS SOCIALES, O POR ORDEN JUDICIAL

La ley estatal requiere que los empleados del Departamento de Servicios Humanos, las autoridades locales o los agentes de la División de Crímenes contra los Niños de la División de la Policía Estatal de Arkansas puedan entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial para el propósito de investigar la sospecha de maltrato infantil. En los casos en que los entrevistadores lo consideren necesario, pueden ejercer una “retención de 72 horas” sin obtener primero una orden judicial. Salvo lo dispuesto a continuación, otras preguntas a los estudiantes por parte de personal no escolar solo se otorgarán con una orden judicial que dirija tales preguntas, con el permiso de los padres de un estudiante (o el estudiante si tiene más de dieciocho (18) años de edad), o en respuesta a una citación o orden de arresto.

Si el Distrito presenta un informe a cualquier agencia de cumplimiento de la ley en relación con la conducta indebida de un estudiante o si el acceso a un estudiante se otorga a una agencia de cumplimiento de la ley debido a una orden judicial, el director o la persona designada por el director hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con el padre del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga control legal por orden judicial, o persona que actúe in loco parentis identificada en los formularios de inscripción del estudiante. El director o la persona designada por el director no intentarán hacer tal contacto si el investigador presenta la documentación de que la notificación está prohibida porque un padre, tutor legal, persona que tiene control legal del estudiante o persona que se encuentra in loco parentis es nombrado como presunto delincuente del presunto maltrato infantil. Esta excepción se aplica solo a las solicitudes de entrevista realizadas por un oficial de la ley, un investigador de la División de Delitos contra los Niños de la División de la Policía del Estado de Arkansas o un investigador o empleado del Departamento de Servicios Humanos.

En casos que no sean los relacionados con casos de sospecha de abuso infantil, los directores deben entregar a un estudiante a un oficial de policía que presente una citación para el estudiante, una orden de detención, a un agente de servicios sociales del estado o un agente de una Corte con jurisdicción sobre un niño con una orden judicial firmada por un juez. Tras la liberación del estudiante, el director o persona designada deberá notificar al padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que está parada in loco parentis, un aviso de que el estudiante ha sido detenido por personal de la ley o por la ley social del estado, agencia de servicios. Si el director o persona designada no puede comunicarse con el padre, él o ella deberá hacer un esfuerzo razonable y de buena fe para enviar un mensaje al padre para que llame al director o persona designada, y dejar un número de teléfono de día y fuera de horario.

Contacto por la Junta de Normas de Licencias Profesionales

Los investigadores de la Junta de Normas de Licencias Profesionales pueden reunirse con los estudiantes durante el día escolar para llevar a cabo la investigación de una queja de ética.

4.16 ESTUDIANTES VISITANTES

Los estudiantes visitantes en el aula pueden interrumpir el proceso educativo. Se desaconseja fuertemente la visita de los estudiantes. Cualquier visita al aula se permitirá solo con el permiso del director de la escuela.

4.17 — DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación de Huntsville tiene la responsabilidad de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y empleados del Distrito. Para ayudar a mantener un ambiente seguro conducente al alto rendimiento estudiantil, la Junta establece las políticas necesarias para regular el comportamiento de los estudiantes para promover un ambiente escolar ordenado que respete los derechos de los demás y garantice la aplicación uniforme de la disciplina estudiantil. Los estudiantes son responsables de su conducta que se produce:

- En cualquier momento en los terrenos de la escuela;
- Fuera de los terrenos escolares en una función, actividad o evento patrocinado por la escuela; y
- Ir y volver de la escuela o una actividad escolar.

Los administradores del Distrito también pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante por conducta fuera del campus que ocurra en cualquier momento que tenga un impacto perjudicial en la disciplina escolar, el entorno educativo o el bienestar de los estudiantes y / o el personal. Un estudiante que ha cometido un acto criminal mientras se encuentra fuera del campus y cuya presencia en el campus puede causar una interrupción sustancial de la escuela o poner en peligro el bienestar de otros estudiantes o personal, está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Tales actos podrían incluir, pero no se limitan a: un delito grave o un acto que se consideraría un delito grave si fuera cometido por un adulto; un asalto o agresión; violaciones a la ley de drogas; o mala conducta sexual de carácter grave. Cualquier acción disciplinaria perseguida por el Distrito deberá estar de acuerdo con los derechos apropiados de debido proceso del estudiante.

Los comités de políticas de personal del Distrito revisarán anualmente las políticas de disciplina estudiantil del Distrito, incluidos los datos de disciplina estudiantil del Estado y del Distrito, y pueden recomendar cambios en las políticas a la Junta Escolar de Huntsville. La Junta tiene la responsabilidad de determinar si aprueba cualquier cambio recomendado a las políticas de disciplina estudiantil.

Las políticas de disciplina estudiantil del Distrito se distribuirán a cada estudiante durante la primera semana de clases cada año y a los nuevos estudiantes al momento de su inscripción. Cada padre, tutor legal, persona que tenga control legal del estudiante o persona que se encuentre en loco parentis deberá firmar y devolver a la escuela un formulario de reconocimiento que documente que ha recibido las políticas.

El Distrito desarrollará y proporcionará programas, medidas o medios y métodos alternativos para la participación continua de los estudiantes y el acceso educativo durante los períodos de suspensión o expulsión.

El superintendente está autorizado a modificar las sanciones establecidas en las políticas de disciplina estudiantil del Distrito, caso por caso.

La ley exige que el director o la persona a cargo informen a la policía de cualquier incidente que la persona tenga conocimiento personal o haya recibido información que conduzca a una creencia razonable de que una persona ha cometido o amenazado con cometer un acto de violencia o cualquier delito involucrando un arma mortal en la propiedad de la escuela o mientras está bajo la supervisión de la escuela. Si la persona que hace el informe no es el Superintendente, esa persona también deberá informar al Superintendente del incidente. Además, el director informará a cualquier empleado de la escuela u otra persona que haya informado inicialmente del incidente que se ha realizado un informe a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. El Superintendente o persona designada informará a la Junta Directiva de cualquier informe de este tipo hecho a la policía.

El superintendente hará un informe anual a la Junta de Directores sobre los datos de disciplina de los estudiantes, que incluirán, sin limitación: el número de incidentes de acoso escolar denunciados y las medidas tomadas en relación con los incidentes de acoso escolar denunciados.

4.18 — CONDUCTA PROHIBIDA

Los estudiantes y el personal requieren un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado que conduzca a un alto rendimiento estudiantil. Ciertos comportamientos de los estudiantes son inaceptables en dicho entorno y están prohibidos por la Junta. Los comportamientos prohibidos incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Faltar al respeto a los empleados de la escuela y no cumplir con sus instrucciones razonables o demostrar insubordinación;
2. Comportamiento disruptivo que interfiere con las operaciones escolares ordenadas;

3. Intencionalmente agredir o amenazar con asaltar o abusar físicamente de cualquier estudiante o empleado escolar;
4. Posesión de cualquier arma que pueda considerarse razonablemente capaz de causar daño corporal a otra persona;
5. Posesión o uso de tabaco en cualquier forma en cualquier propiedad que sea propiedad o arrendada por cualquier escuela pública;
6. Dañar, destruir o robar intencional o intencionalmente la propiedad escolar;
7. Posesión de cualquier dispositivo de localización como beeper o dispositivos de comunicación electrónicos similares en el plantel escolar durante el horario escolar normal, a menos que la administración lo exima específicamente por razones de salud u otras razones convincentes;
8. Posesión, venta, distribución o estar bajo la influencia de una bebida alcohólica, cualquier droga ilegal, inhalantes no autorizados, el uso inapropiado o el intercambio de medicamentos recetados o de venta libre, u otros productos tóxicos, o cualquier otra cosa que se considere una droga;
9. Compartir, desviar, transferir, aplicar a otros (como agujas o lancetas), o de cualquier manera mal uso de medicamentos o suministros médicos en su poder;
10. Exhibiciones públicas inadecuadas de afecto;
11. Hacer trampa, copiar o reclamar el trabajo de otra persona para que sea suyo;
12. Juego;
13. Vestimenta inapropiada del estudiante;
14. Uso de lenguaje o gestos vulgares, profanos u obscenos;
15. Ausentismo escolar
16. Tardanzas excesivas
17. Participar en comportamientos diseñados para burlarse, degradarse o ridiculizar a otra persona por motivos de raza, origen étnico, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género o discapacidad;

18. Poseer, ver, distribuir o transmitir electrónicamente imágenes o representaciones sexualmente explícitas o vulgares, ya sea electrónicamente, en un dispositivo de almacenamiento de datos o en forma impresa;
19. Novatadas, o ayudando en la novatada de otro estudiante;
20. Las pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluida la pertenencia a sociedades secretas de cualquier tipo, están prohibidas en la propiedad escolar. Se prohíben las insignias de pandillas, vestimenta, "señales de lanzamiento" u otros gestos asociados con pandillas;
21. Acoso sexual;
22. Intimidación;
23. Operar un vehículo en el recinto escolar mientras se usa un dispositivo de comunicación inalámbrico; y
24. Robo de propiedad personal de otro individuo.

La Junta dirige a cada escuela en el Distrito a desarrollar regulaciones de implementación para la conducta prohibida de los estudiantes de acuerdo con la política de la Junta, las leyes estatales y federales, y las decisiones judiciales.

4.19 — CONDUCTA A Y DESDE LA ESCUELA

El Código de Conducta Estudiantil del Distrito se aplica a los estudiantes mientras viajan hacia y desde la escuela o hacia y desde una actividad escolar en la misma medida que si los estudiantes estuvieran en los terrenos de la escuela. Se pueden tomar medidas disciplinarias apropiadas contra los estudiantes que viajan diariamente y que violan el Código de conducta estudiantil del distrito.

El párrafo anterior también se aplica a la conducta del estudiante mientras está en los autobuses escolares. Los estudiantes deben ser instruidos en prácticas seguras de conducción. El conductor de un autobús escolar no operará el autobús escolar hasta que cada pasajero esté sentado. Además de otras medidas disciplinarias provistas por violaciones del Código de Conducta Estudiantil del Distrito, los privilegios de transporte en autobús del estudiante pueden ser suspendidos o terminados por violaciones del Código de Conducta Estudiantil relacionadas con el comportamiento del autobús.

El transporte hacia y desde la escuela de los estudiantes que han perdido sus privilegios de transporte en autobús es responsabilidad de los padres o tutores del estudiante.

4.20 — LA INTERRUPCION O DISRUPCIÓN DE LA ESCUELA

Ningún estudiante debe usar violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta, intencionalmente causar la interrupción de cualquier misión legal, proceso o función de la escuela, o participar en cualquier Dicha conducta con el propósito de causar una interrupción u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legal. Tampoco ningún estudiante debe alentar a ningún otro estudiante a participar en tales actividades.

Las actividades desordenadas por parte de cualquier estudiante o grupo de estudiantes que afecten adversamente el ambiente educativo ordenado de la escuela no se tolerarán en ningún momento en los terrenos escolares. Los maestros pueden retirar de la clase y enviar al director o al designado del director a un estudiante cuyo comportamiento sea tan ingobernable, perturbador o abusivo que interfiera seriamente con la capacidad del maestro para enseñar a los estudiantes la clase o con la capacidad de los compañeros de clase del estudiante. Los estudiantes que se nieguen a abandonar el salón de clases voluntariamente serán escoltados del salón por la administración de la escuela.

4.21 — AMENAZAS O ATAQUES DEL ESTUDIANTE

Un estudiante no debe amenazar, abusar físicamente, intentar abusar físicamente, o comportarse de tal manera que se considere que amenace con daños corporales a cualquier otra persona (estudiante, empleado de la escuela o visitante escolar). Cualquier gestos; lenguaje vulgar, abusivo o insultante; está estrictamente prohibido hacer comentarios burlones, amenazantes, acosadores o intimidatorios de parte de un estudiante hacia otra persona que amenace su bienestar. Esto incluye, pero no se limita a, peleas, insultos raciales, étnicos, religiosos o sexuales.

Además, es ilegal, durante las horas regulares de la escuela, y en un lugar donde un empleado de una escuela pública debe cumplir con sus deberes, que cualquier persona se dirija a un empleado de una escuela pública usando un lenguaje que, en su aceptación común, se calcula para:

- a. Causa una ruptura de la paz;
- b. Interferir material y sustancialmente con el funcionamiento de la escuela; o
- c. Despertar a la persona a quien se dirige la ira, en la medida en que sea probable que cause una represalia inminente.

Los estudiantes culpables de tal ofensa pueden estar sujetos a procedimientos legales además de cualquier medida disciplinaria del estudiante.

4.22 — ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Definiciones

"Arma de fuego" significa cualquier dispositivo diseñado, fabricado o adaptado para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o cualquier dispositivo fácilmente convertible para ese uso.

"Posesión" significa tener un arma en el cuerpo del estudiante o en un área bajo el control del estudiante.

"Arma" significa cualquiera:

- Arma de fuego;
- Cuchillo;
- Maquinilla de afeitar;
- Picahielo;
- Puñal;
- Cortador de cajas;
- Nunchucks o palos de karate
- Spray de pimienta, mace u otro spray nocivo;
- Explosivo;
- Taser u otro instrumento que usa corriente eléctrica para causar incapacitación neuromuscular; o
- Cualquier otro instrumento o sustancia capaz de causar daño corporal.

Ningún estudiante, a excepción del personal militar (como los cadetes ROTC) que actúan en el desempeño de sus funciones oficiales o según lo expresamente permitido por esta política, deberá poseer un arma, mostrar lo que parece ser un arma o amenazar con usar una arma antes o después de la escuela mientras:

- En un edificio escolar;
- En o sobre la propiedad de la escuela;
- En cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela;
- En ruta hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; o
- Fuera de los terrenos escolares en cualquier parada de autobús escolar.

Si un estudiante descubre, antes de cualquier interrogatorio o búsqueda por parte del personal de la escuela, que él / ella ha traído accidentalmente un arma, que no sea un arma de fuego, a la escuela en su persona, en una mochila / bolso, o en su vehículo en los terrenos de la escuela, y el estudiante informa al director o a una persona del personal de inmediato, no se considerará que el estudiante está en posesión de un arma a menos que sea un arma de fuego. El arma se confiscará y se mantendrá en la oficina hasta que el padre / tutor legal del estudiante recoja el arma en la oficina de la escuela. Las ofensas repetidas son inaceptables y serán motivo de acción disciplinaria contra el estudiante, según lo dispuesto en esta política.

Excepto por lo permitido en esta política, los estudiantes que se encuentren en posesión de un arma de fuego en una escuela deben ser recomendados para expulsión por un período de un (1) año. El superintendente tendrá la discreción de modificar dicha recomendación de expulsión para un estudiante, caso por caso.

A los padres o tutores legales de los estudiantes expulsados bajo esta política se les entregará una copia de las leyes actuales con respecto a la posibilidad de que los padres tengan la responsabilidad de permitir que un niño posea un arma de fuego en la propiedad escolar. Los padres o tutores legales deberán firmar una declaración reconociendo que han leído y entendido dichas leyes antes de readmitir al estudiante. A los padres o tutores legales de un estudiante que se inscriba en otra escuela después del vencimiento del período de expulsión por una violación de la política de armas de fuego también se les entregará una copia de las leyes actuales con respecto a la posibilidad de la responsabilidad de los padres de permitir que un niño posea un arma de fuego en la propiedad escolar. . Los padres o tutores legales deberán firmar una declaración reconociendo que han leído y entendido dichas leyes antes de que el estudiante esté inscrito en la escuela.

El requisito de expulsión obligatoria por posesión de un arma de fuego no se aplica a un arma de fuego traída a la escuela con el propósito de participar en actividades aprobadas y autorizadas por el distrito que incluyen el uso de armas de fuego. Tales actividades pueden incluir programas de ROTC; seguridad en la caza o educación militar; o antes o después de la escuela de caza o clubes de rifle. Las armas de fuego que se traigan a la escuela para tales fines

se llevarán al empleado de la escuela designado para recibir dichas armas de fuego. El empleado designado almacenará las armas de fuego en un lugar seguro hasta que se retiren para usarlas en la actividad aprobada.

El distrito informará a cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela al sistema de justicia penal o al sistema de delincuencia juvenil mediante notificación a las autoridades locales.

4.23 — PRODUCTOS DE TABACO Y TABACO

Fumar o usar tabaco o productos que contengan tabaco en cualquier forma (incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, tabaco para mascar y tabaco) en o sobre cualquier propiedad real que sea propiedad o esté arrendada por una escuela del Distrito, incluidos los autobuses escolares que sean propiedad o estén arrendados Por el distrito, está prohibido. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a procedimientos legales además de las medidas disciplinarias del estudiante.

Con la excepción de los productos reconocidos para dejar de fumar, la prohibición de esta política incluye cualquier producto o sistema de suministro de tabaco o nicotina.

Específicamente, la prohibición incluye cualquier producto que se fabrique, distribuya, comercialice o venda como cigarrillos electrónicos, cigarros electrónicos, pepitas electrónicas o bajo cualquier otro nombre o descriptor.

4.24 — DROGAS Y ALCOHOL

Un ambiente escolar ordenado y seguro que favorezca la promoción del rendimiento estudiantil requiere que la población estudiantil esté libre de los efectos nocivos del alcohol y las drogas. Su uso es ilegal, perjudica el entorno educativo y disminuye la capacidad de los estudiantes para aprender y funcionar correctamente en nuestras escuelas.

Por lo tanto, ningún estudiante en el Distrito Escolar de Huntsville deberá poseer, intentar poseer, consumir, usar, distribuir, vender, comprar, intentar vender, intentar comprar, donar a una persona o estar bajo la influencia de cualquier sustancia como se define en esta política, o lo que el estudiante representa o cree que es cualquier sustancia tal como se define en esta política. Esta política se aplica a cualquier estudiante que: esté en o cerca de la propiedad de la escuela; asiste a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela; ha abandonado el campus de la escuela por cualquier motivo y regresa al campus; o está en ruta hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Las sustancias prohibidas deben incluir, pero no se limitan a: alcohol o cualquier bebida alcohólica; inhalantes o cualquier material que se pueda ingerir que altere la capacidad del estudiante para actuar, pensar o responder; LSD, o cualquier otro alucinógeno; marihuana, cocaína, heroína o cualquier otra droga narcótica; PCP; anfetaminas; esteroides "drogas de diseño"; drogas parecidas; o cualquier sustancia controlada.

Se prohíbe la venta, distribución o intento de venta o distribución de medicamentos de venta libre (OTC), suplementos dietéticos u otros remedios para la salud percibidos no regulados por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU. La posesión o uso de medicamentos de venta libre, suplementos dietéticos u otros remedios para la salud percibidos no regulados por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU., O medicamentos recetados están prohibidos, excepto lo permitido por la Política

4.24.1 — POLÍTICA DE PRUEBAS DE DROGAS PARA ESTUDIANTES

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

El Distrito Escolar de Huntsville reconoce que el abuso de drogas es un problema de salud importante para los estudiantes, que afecta de manera perjudicial a la salud general, el comportamiento, la capacidad de aprendizaje, los reflejos y el desarrollo total de cada individuo. La Junta de Educación de Huntsville está decidida a ayudar a los estudiantes brindándoles otra opción para que digan "No". El abuso de drogas incluye, entre otros, el uso de drogas ilegales, el alcohol y el uso indebido de drogas y medicamentos legales.

DEFINICIONES

Medicamento: cualquier sustancia considerada ilegal por los Estatutos de Arkansas o que está controlada por la Administración de Alimentos y Medicamentos a menos que sea recetada por un médico autorizado.

Programas de actividades: cualquier actividad que cumpla con las pautas de la Asociación de Actividades de Arkansas y / o patrocinada por el Distrito Escolar de Huntsville. Esto incluye a todos los grupos académicos, atléticos / espirituales y estudiantiles patrocinados por la escuela.

Año escolar: Desde el primer día de clases en el otoño, a menos que la actividad comience antes del primer día de clases, en cuyo caso, desde el primer día de práctica hasta el último día de clases en la primavera.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Distrito Escolar de Huntsville ("el distrito") lleva a cabo un programa obligatorio de prueba de drogas para los estudiantes. Su propósito es triple: (1) proporcionar la salud y seguridad de los

estudiantes en todos los Programas de Actividades 7-12 y los estudiantes que estacionan en el campus; (2) para socavar los efectos de la presión de los compañeros al proporcionar una razón legítima para que los estudiantes se nieguen a usar drogas ilegales; y (3) para alentar a los estudiantes que usan drogas a participar en programas de tratamiento de drogas.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

Consentimiento: Cada estudiante que desee participar en cualquier programa de actividades o parque en el campus, y el padre o tutor con custodia del estudiante, deberá dar su consentimiento por escrito para las pruebas de drogas de acuerdo con el programa de pruebas de drogas del Distrito. El consentimiento por escrito deberá estar en el formulario adjunto a esta política. Ningún estudiante podrá participar en ningún programa de actividades o estacionarse en el campus sin este consentimiento.

PROCESO DE SELECCIÓN

Selección del estudiante: Se realizarán pruebas aleatorias mensualmente durante el año escolar. La selección para las pruebas aleatorias se realizará mediante sorteo de lotería de un "grupo" de todos los estudiantes que participan en programas de actividades y que se estacionan en el campus en el distrito al momento del sorteo. El número de nombres seleccionados no será inferior al 2% ni superior al 15% de la población. La selección será realizada por la agencia de pruebas. **Para deportes: cada estudiante que participe en deportes se evaluará antes de que comience la temporada, si un estudiante juega más de un deporte, solo tendrá un examen obligatorio del primer deporte en el que participó. A partir de ese período, el atleta estará en el grupo aleatorio. La razón por la que estamos evaluando a los atletas de los principales equipos que representan la escuela es debido a preocupaciones de salud y la cantidad de demanda que se coloca en el cuerpo de un estudiante.**

El superintendente o la persona designada tomarán todas las medidas razonables para garantizar la integridad, la confidencialidad y la naturaleza aleatoria del proceso de selección, lo que incluye, entre otros, garantizar que los nombres de todos los estudiantes participantes se encuentren en el grupo, asegurando que la persona que dibuje los nombres tenga no hay manera de elegir a sabiendas o no elegir estudiantes particulares para las pruebas, asegurar que los involucrados en el proceso de selección no conozcan la identidad de los estudiantes seleccionados para las pruebas y asegurar la observación directa del proceso por los medios menos intrusivos posibles y al mismo tiempo garantizar la brevedad y privacidad.

Prueba negativa o adulteración de la muestra: cualquier estudiante seleccionado que se rehúse a someterse a una prueba aleatoria de drogas y / o una nueva prueba, adultera una muestra o viola la política de cualquier manera estará sujeto a las disposiciones de una prueba positiva .

Sospecha razonable: si un entrenador del equipo o un administrador tiene una sospecha razonable de que un estudiante participa en actividades de drogas ilegales, puede solicitar que se coloque a un estudiante en la lista de exámenes.

RECOLECCIÓN DE MUESTRA

El distrito elegirá una agencia calificada con el fin de procesar los resultados de las muestras y mantener la privacidad con respecto a los resultados de las pruebas y asuntos relacionados.

MEDICAMENTOS RECETADOS

Los estudiantes que toman medicamentos recetados pueden proporcionar una copia de la fórmula o la verificación de un médico, que se considerará para determinar si se ha explicado satisfactoriamente una prueba "positiva". Esa documentación se enviará al laboratorio de pruebas con instrucciones para que el laboratorio considere el uso de tal medicamento por parte del estudiante para asegurar la exactitud del resultado. Los estudiantes que se nieguen a proporcionar una verificación y un resultado positivo estarán sujetos a las acciones especificadas a continuación para los "exámenes positivos".

ALCANCE DE LAS PRUEBAS

Las muestras de los estudiantes no se evaluarán para detectar la presencia de sustancias que no sean drogas ilegales o la existencia de cualquier condición física que no sea la intoxicación por drogas. Como medida de control de calidad, la escuela se reserva el derecho de enviar cualquier muestra de orina que parezca inusual en color y / o consistencia a un laboratorio para realizar pruebas y confirmar o no confirmar.

REGISTROS

Los resultados de las pruebas de drogas según esta política no se documentarán en los registros académicos de ningún estudiante. Los resultados se informarán solo al superintendente o su designado. Todos los registros relacionados con las pruebas de abuso de sustancias químicas serán mantenidos por el Superintendente o su designado en un archivo separado y cerrado. Los archivos de cada estudiante serán destruidos al graduarse o dos años después de la finalización de la inscripción. Un estudiante y el padre custodio / tutor legal del estudiante pueden obtener una copia de sus registros de pruebas de abuso de sustancias químicas mediante solicitud por escrito.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE UN RESULTADO POSITIVO

Siempre que el resultado de la prueba de un estudiante indique la presencia de drogas ilegales ("prueba positiva"), ocurrirá lo siguiente: Si la muestra da positivo, se notificará a un padre con custodia o tutor legal y se realizará una reunión ser programado con el Superintendente o su designado, el estudiante, el padre con custodia o tutor legal, y el director y entrenador principal o patrocinador del estudiante.

PRIMER RESULTADO POSITIVO

Actividades extracurriculares: el estudiante será puesto a prueba y no se le permitirá participar en competencias, presentaciones y actividades del Distrito Escolar de Huntsville por un período del 10% de la temporada.

Estacionamiento en el campus: si el estudiante da positivo, no se les permitirá estacionar en el campus por un período de veinte días. El estudiante será recomendado para consejería, si se incurre en algún cargo, será responsabilidad de los padres.

El día veintiuno, el estudiante podrá estacionarse nuevamente en el campus cuando los padres proporcionen una prueba de detección de drogas a su cargo. Si una segunda prueba es positiva, se tratarán como una segunda prueba positiva y esas consecuencias se aplicarán como una segunda prueba positiva. Sin embargo, el estudiante, una vez que haya obtenido un resultado positivo, puede estar sujeto a una prueba aleatoria mensual a solicitud del designado.

Se requerirá que un estudiante practique o participe en actividades fuera de temporada a discreción del entrenador principal o del patrocinador, con una nota del doctor que autoriza al estudiante a practicar. Hasta que el estudiante reciba una carta de autorización del médico, se tratará como una práctica que falta y el maquillaje será a discreción del entrenador. Él / ella no puede competir o vestirse para ninguna competencia durante el período de suspensión.

Asesoramiento de drogas: si el estudiante asiste a un centro de asesoramiento de medicamentos certificado, se le puede reducir la suspensión en un 50%. Esto tiene

SEGUNDO RESULTADO POSITIVO

Actividades extraescolares: Para la segunda prueba positiva, el estudiante será suspendido por el 50% de su temporada. Esto puede llevar a otra temporada en la que participan.

Estacionamiento en el campus: si el estudiante obtiene un resultado positivo por segunda vez, no se les permitirá estacionar en el campus por un período de 45 días

Se recomienda la asesoría de drogas si un estudiante no pasa una prueba de drogas.

Se requerirá que un estudiante practique o participe en actividades fuera de temporada a discreción del entrenador principal o del patrocinador, con una nota del doctor que autoriza al estudiante a practicar. Hasta que el estudiante reciba una carta de autorización del médico, se tratará como una práctica que falta y el maquillaje será a discreción del entrenador. Él / ella no puede competir o vestirse para ninguna competencia durante el período de suspensión. Al final de la suspensión de conducción de 45 días, el estudiante tendrá que presentar una prueba de detección de drogas limpia a expensas de los padres para continuar conduciendo a la escuela

TERCER RESULTADO POSITIVO

Actividades extraescolares: Para el tercer resultado positivo, el estudiante será suspendido de participar en actividades por un año calendario.

Estacionamiento en el campus: si el estudiante da positivo por tercera vez, será suspendido del estacionamiento en la escuela por un período de un año calendario. Al final de la suspensión de conducir de un año calendario, el estudiante tendrá que presentar una prueba de detección de drogas limpia a expensas de los padres para reanudar la conducción a la escuela.

Se recomienda la asesoría o consejería sobre drogas si un estudiante no pasa una prueba de drogas.

Se requerirá que un estudiante practique o participe en actividades fuera de temporada a discreción del entrenador principal o del patrocinador, que se presente con una nota del doctor que autoriza al estudiante a practicar. Hasta que el estudiante reciba una carta de autorización del médico declarando que el estudiante está limpio del consumo de drogas, se tratará como una práctica a la que falta y el recuperación de esta será a discreción del entrenador. Él / ella no puede competir o vestirse para ninguna competencia durante el período de suspensión.

CUARTO RESULTADO POSITIVO

Si un estudiante obtiene un resultado positivo por cuarta vez, no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular o estacionarse en el campus de la escuela por el resto de su carrera en Huntsville High School.

NATURALEZA NO PUNITIVA DE LA POLÍTICA

Ningún estudiante será penalizado académicamente por dar positivo en pruebas de drogas ilegales. La información sobre los resultados de las pruebas de detección de drogas no se

divulgará a las autoridades penales o juveniles en ausencia de obligación legal mediante una citación válida y vinculante u otro proceso legal, que el distrito no deberá solicitar. En el caso de la notificación de cualquier citación o proceso legal, el distrito notificará al estudiante y al padre custodio o tutor legal del estudiante tan pronto como sea posible.

4.24.1FA: EXAMEN DE DROGAS A ESTUDIANTES PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES / CON PRIVILEGIO DE CONDUCIR. FORMATO DE CONSENTIMIENTO

Entiendo que mi desempeño como participante y la reputación de mi escuela dependen, en parte, de mi conducta como individuo. He leído y comprendido el contenido de la Póliza de Examen de Drogas del Distrito Escolar de Huntsville 4.24.1.

Por la presente, acepto y estoy de acuerdo con las pólizas, normas, reglas y regulaciones establecidas por la Junta Escolar del Distrito Escolar de Huntsville y los patrocinadores de la actividad en la que participo.

Autorizo al Distrito Escolar de Huntsville a realizar un examen de aliento o un análisis de orina para detectar drogas y / o consumo de alcohol.

Autorizo al Distrito Escolar de Huntsville a realizar exámenes de drogas al azar durante el año escolar actual.

Autorizo la divulgación de información sobre los resultados de dicha prueba al Distrito Escolar de Huntsville y a los padres y / o guardianes del estudiantes.

Permiso para participar en examen de drogas al azar.

Esto se considerará como un consentimiento conforme al Acto de Privacidad de Derecho a la Educación Familiar para la divulgación de la información anterior a las partes mencionadas.

Nombre impreso del estudiante Firma del estudiante Grado

Custodio padre / madre / tutor legal impreso Custodio madre / tutor legal firma Fecha

4.24.1FB — NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN INICIAL DE LA POLIZA DE EXAMEN DE DROGAS DEL ESTUDIANTE

Yo, _____, el padre/guarda legal de

_____, estudiante en el Distrito Escolar de
Huntsville he sido notificado por oficiales del Distrito Escolar de Huntsville que

_____ (nombre del estudiante) ha resultado positivo durante la prueba de drogas administrada bajo las disposiciones establecidas por el Distrito Escolar de Huntsville.

Por la presente se recomienda al estudiante para consejería. Si incurre en algún cargo, será responsabilidad de los padres. El estudiante será puesto en probación y no se le permitirá participar en competencias, presentaciones, actividades y privilegios de manejo del Distrito Escolar de Huntsville de acuerdo con la póliza del examen de drogas. Al final de su suspensión, el estudiante volverá a realizar la prueba (al costo del padre /guard legal) según las pautas establecidas en la Póliza del examen de drogas. Yo, el padre/guarda legal, entiendo que si los resultados de la reevaluación son negativos, el estudiante volverá a ser elegible para competencias, presentaciones, actividades y privilegios de manejo relacionados con el Distrito Escolar de Huntsville. También entiendo que el estudiante puede estar sujeto a la prueba de drogas al azar a solicitud del designado de la escuela. Si alguno de los resultados de las pruebas posteriores son positivos, el estudiante será suspendido de la competencia, presentaciones, actividades y privilegios de manejo relacionados con el Distrito Escolar de Huntsville de acuerdo

con la póliza de drogas. Además de la suspensión, el estudiante será recomendado inmediatamente para consejería profesional y rehabilitación a costos del padre.

_____	_____
Padre / guarda legal (nombre legible)	Firma del oficial de la escuela
_____	_____
Firma de padre / guarda legal	Fecha

4.25 — VESTIMENTA Y APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

La Junta de Educación de Huntsville reconoce que la vestimenta puede ser una cuestión de gusto y preferencia personal. Al mismo tiempo, el Distrito tiene la responsabilidad de promover un entorno propicio para el aprendizaje de los estudiantes. Esto requiere limitaciones en cuanto a la vestimenta y el aseo personal de los estudiantes, que podrían interrumpir el proceso educativo porque son inmodestos, disruptivos, insalubres, inseguros, pueden causar daños a la propiedad o son ofensivos para los estándares comunes de la decencia.

Se prohíbe a los estudiantes usar, mientras estén en el recinto escolar durante el día escolar y en eventos patrocinados por la escuela, ropa que exponga la ropa interior, las nalgas o el pecho de una mujer. Esta prohibición no se aplica, sin embargo, a un disfraz o uniforme usado por un estudiante mientras participa en una actividad o evento patrocinado por la escuela.

El Superintendente establecerá los códigos de vestimenta de los estudiantes para las escuelas del Distrito, que se incluirán en el manual del estudiante, y son coherentes con los criterios anteriores.

4.26 — PANDILLAS Y ACTIVIDADES PANDILLERAS

La Junta se compromete a garantizar un entorno escolar seguro que promueva un entorno de aprendizaje donde los estudiantes y el personal puedan sobresalir. No puede existir un ambiente ordenado donde ocurren actos ilegales que causan temor, intimidación o daño físico a los estudiantes o al personal escolar. Las pandillas y sus actividades crean una atmósfera de este tipo y no deben permitirse en los terrenos de la escuela ni en las funciones de la escuela.

Las siguientes acciones están prohibidas por los estudiantes en propiedad escolar o en funciones escolares:

1. Usar o poseer ropa, pañuelos, joyas, símbolos u otros signos asociados con la membresía o representante de cualquier pandilla;
2. Participar en cualquier acto verbal o no verbal, como lanzar señales, gestos o apretones de manos representativos de la membresía en cualquier pandilla;
3. Reclutar, solicitar o alentar a cualquier persona a través de la coacción o la intimidación para que se convierta o sea miembro de cualquier pandilla; y
4. Extorsionar el pago de cualquier individuo a cambio de la protección contra el daño de cualquier pandilla.

Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Los estudiantes arrestados por actividades relacionadas con pandillas que ocurren fuera de los terrenos de la escuela estarán sujetos a las mismas medidas disciplinarias como si hubieran ocurrido en los terrenos de la escuela.

4.27 — ACOSO SEXUAL DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar de Huntsville se compromete a proporcionar un ambiente académico que trata a todos los estudiantes con respeto y dignidad. El logro de los estudiantes se logra mejor en una atmósfera de igualdad de oportunidades educativas que está libre de discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación que socava la integridad del entorno educativo y no será tolerado.

El Distrito cree que la mejor política para crear un ambiente educativo libre de acoso sexual es la prevención; por lo tanto, el Distrito proporcionará materiales informativos y capacitación a los estudiantes, padres / tutores legales / otros adultos responsables y empleados sobre acoso sexual. Los materiales informativos y la capacitación sobre acoso sexual deben ser apropiados para la edad y, cuando sea necesario, deben proporcionarse en un idioma que no sea el inglés o en un formato accesible. Los materiales informativos y la capacitación deben incluir, entre otros: la naturaleza del acoso sexual; los procedimientos escritos de quejas del Distrito para las quejas de acoso sexual; que el distrito no tolera el acoso sexual; que los estudiantes pueden reportar conductas inapropiadas de naturaleza sexual sin temor a consecuencias adversas; la reparación que está disponible para la víctima de acoso sexual; y la disciplina potencial para perpetrar el acoso sexual.

“Acoso sexual” significa conducta que es:

1. De naturaleza sexual, incluyendo, pero no limitado a:
 - a. Avances sexuales;
 - b. Solicitudes de favores sexuales;
 - c. Violencia sexual u
 - d. Otra conducta personal, verbal, visual o física ofensiva de naturaleza sexual;
2. Molestar; y se
3. niega o limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de cualquiera de los programas o actividades educativas del Distrito a través de cualquiera o todos los siguientes métodos:
 - a. La sumisión a la conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, en un término que afecta la condición de la educación de un individuo;
 - b. La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan a ese individuo; y / o
 - c. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico de un individuo o crea un ambiente académico intimidante, hostil u ofensivo.

Los términos "intimidante", "hostil" y "ofensivo" incluyen conducta de naturaleza sexual que tiene el efecto de humillación o vergüenza y es lo suficientemente grave, persistente o generalizada que limita la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa.

Dentro del ambiente educativo, el acoso sexual está prohibido entre cualquiera de los siguientes: estudiantes; empleados y estudiantes; ya los no empleados y estudiantes.

El acoso sexual recurrible generalmente se establece cuando una persona está expuesta a un patrón de comportamientos objetables o cuando se comete un solo acto grave. Lo que es o no es, el acoso sexual dependerá de todas las circunstancias circundantes y puede ocurrir independientemente del sexo (s) de las personas involucradas. Dependiendo de tales circunstancias, los ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros:

- Hacer proposiciones sexuales o presionar para actividades sexuales;
- Tocar sin aviso
- Escritura de graffitis de carácter sexual;
- Mostrar o distribuir dibujos, imágenes o materiales escritos sexualmente explícitos;
- Realizar gestos sexuales o tocarse sexualmente delante de otros;
- Contando chistes sexuales o crudos;
- Difundir rumores relacionados con las presuntas actividades sexuales de una persona;
- Discusiones de experiencias sexuales;
- Clasificación de otros estudiantes en cuanto a la actividad sexual o el rendimiento;
- Circular o mostrar correos electrónicos o sitios web de naturaleza sexual;
- Intimidación por palabras, acciones, insultos o insultos; y
- Las burlas o insultos relacionados con las características sexuales o la creencia o percepción de que un individuo no está cumpliendo con los roles o conductas de género esperados o es homosexual, independientemente de si el estudiante se auto-identifica como homosexual o transgénero.

Se alienta a los estudiantes que creen que han sido víctimas de acoso sexual, o al padre / tutor legal / a otro adulto responsable de un estudiante que cree que su estudiante ha sido sometido a acoso sexual, a presentar una queja contactando a un consejero, maestro, Título IX coordinador o administrador que brindará asistencia en el proceso de quejas. Bajo ninguna circunstancia se debe exigir a un estudiante que primero reporte las acusaciones de acoso sexual a una persona de contacto escolar si esa persona es la persona acusada de acoso.

Las quejas serán tratadas de manera confidencial en la medida de lo posible. La divulgación limitada se puede proporcionar a: individuos que son responsables de manejar la investigación del Distrito en la medida necesaria para completar una investigación exhaustiva; la medida necesaria para presentar un informe a la línea directa de maltrato infantil; la Junta de Estándares de Licencias Profesionales para quejas que alegan acoso sexual por parte de un empleado hacia un estudiante; o la medida necesaria para proporcionar a la persona acusada en el debido proceso de queja durante la investigación y los procesos disciplinarios. Las personas que presentan una queja tienen el derecho de solicitar que la persona acusada de acoso sexual no sea informada del nombre del acusador; sin embargo, las personas deben tener en cuenta que hacer una solicitud de este tipo puede limitar sustancialmente la capacidad del Distrito para investigar la queja y puede hacer imposible que el Distrito pueda disciplinar al acusado.

Los estudiantes, o los padres / tutores legales u otro adulto responsable de un estudiante, que presenten una queja de acoso sexual no serán objeto de represalias o represalias en ninguna forma, incluidas amenazas, intimidación, coacción o discriminación. El Distrito tomará medidas para evitar represalias y tomará medidas inmediatas si se produce alguna forma de represalia, independientemente de que los actos de represalia sean de funcionarios del Distrito, estudiantes o terceros.

Después de completar una investigación de una queja, el Distrito informará a los padres / tutor legal / otro adulto responsable del estudiante, o al estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, quien presentó la queja:

- La determinación definitiva de la investigación;
- Remedios que el Distrito pondrá a disposición del estudiante; y
- Las sanciones, si las hubiera, impuestas al presunto acosador relevante para el estudiante.

Luego de completar una investigación de una queja, el Distrito informará a los padres / tutor legal / otro adulto responsable del estudiante, o al estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, quien fue acusado de acoso sexual en la queja:

- La determinación definitiva de la investigación; y
- Las sanciones, si las hubiera, el Distrito tiene la intención de imponer al estudiante.

Será una violación de esta política que cualquier estudiante sea sometido o sometido a otra persona al acoso sexual. Después de una investigación, cualquier estudiante que sea encontrado por la evidencia es más probable que no haya participado en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Los estudiantes que a sabiendas fabrican acusaciones de acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Las personas que retienen información, a propósito brindan datos inexactos o que de otra manera dificultan una investigación de acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

4.28 — PUNTERO LÁSER

Los estudiantes no deben poseer ningún puntero láser mientras estén en la escuela; en o cerca de la propiedad escolar, antes o después de la escuela; en asistencia a la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; en ruta hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; fuera de los terrenos escolares en cualquier parada de autobús escolar o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. El personal de la escuela tomará cualquier puntero láser del estudiante que lo posee y el estudiante podrá reclamarlo al final del año escolar o cuando el estudiante ya no esté inscrito en el Distrito.

4.29 — POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y SEGURIDAD DE INTERNET

Definición

Para los fines de esta política, "dispositivo electrónico" significa cualquier cosa que pueda usarse para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El Distrito pone a disposición de los estudiantes dispositivos electrónicos y / o dispositivos de acceso a Internet para permitirles realizar investigaciones y permitirles aprender a usar la tecnología de dispositivos electrónicos. El uso de dispositivos electrónicos del distrito es solo para fines educativos y / o educativos. El uso de los dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes solo debe ser según lo indicado o asignado por el personal o los maestros; se advierte a los estudiantes que no disfrutan de ninguna expectativa de privacidad en ningún

aspecto del uso de sus dispositivos electrónicos, incluido el correo electrónico, y que el monitoreo del uso de dispositivos electrónicos de los estudiantes es continuo.

A ningún estudiante se le otorgará acceso a Internet hasta que, a menos que haya un acuerdo de uso de dispositivos electrónicos e Internet, firmado tanto por el estudiante como por el padre o tutor legal (si el estudiante es menor de dieciocho [18]), se encuentra archivado. La versión actual del acuerdo de uso de dispositivos electrónicos e Internet se incorpora como referencia en la política de la junta y se considera parte del manual del estudiante.

Medidas de protección de la tecnología

El Distrito se dedica a proteger a los estudiantes de los materiales en Internet o en la red mundial que son inapropiados, obscenos o perjudiciales para los menores de edad; por lo tanto, es una política del Distrito proteger cada dispositivo electrónico con un software de filtrado de Internet que está diseñado para evitar que los estudiantes accedan a dichos materiales. Para los fines de esta política, "dañino para menores" significa cualquier imagen, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:

(A) tomada en su totalidad y con respecto a los menores, apela a un interés próspero en la desnudez, el sexo, o excreción;

(B) describe, describe o representa, de una manera claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores de edad, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales reales o simulados reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales ; y

(C) en su conjunto, carece de un serio valor literario, artístico, político o científico en cuanto a los menores.

Uso y seguridad de Internet

El Distrito se dedica a garantizar que los estudiantes puedan usar Internet de manera segura y responsable. El Distrito utiliza medidas de protección tecnológica para ayudar a la seguridad de los estudiantes y también debe educar a los estudiantes sobre el comportamiento en línea apropiado y el uso de Internet, que incluyen, entre otros:

- interactuar con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat;
- Conciencia del ciber-acoso; y
- Respuesta al ciber-acoso.

Uso indebido de Internet

La oportunidad de utilizar la tecnología del Distrito para acceder a Internet es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes que hacen mal uso de los dispositivos electrónicos o el acceso a Internet de cualquier manera enfrentarán una acción disciplinaria, como se especifica en el manual del estudiante y / o la seguridad de Internet y el acuerdo de uso del dispositivo electrónico. El mal uso de Internet incluye:

- La desactivación o eludir los procedimientos de seguridad, comprometer, intentar comprometer o anular la seguridad de la red de tecnología del distrito o el software de filtrado de Internet;
- La alteración de datos sin autorización;
- Revelar, usar o diseminar contraseñas, ya sea que las contraseñas sean propias del estudiante o de otro estudiante / profesor / miembro de la comunidad, a otros estudiantes;
- Divulgar información de identificación personal sobre sí mismo o cualquier otra persona, ya sea en Internet o en un correo electrónico, a menos que sea una parte necesaria e integral del esfuerzo académico del estudiante. La información de identificación personal incluye nombres completos, direcciones y números de teléfono.
- Uso de dispositivos electrónicos para cualquier actividad ilegal, incluyendo piratería de dispositivos electrónicos y derechos de autor o violaciones a las leyes de propiedad intelectual;
- Uso de dispositivos electrónicos para acceder o crear texto o gráficos sexualmente explícitos o pornográficos;
- El uso de dispositivos electrónicos para violar cualquier otra política o es contrario a la seguridad de Internet y al acuerdo de uso de dispositivos electrónicos.

4.29F — ACUERDO DE USO DE INTERNET Y DISPOSITIVOS ELECTRONICOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante (en letra de imprenta) _____
grado_____

Escuela_____

Fecha_____

El Distrito Escolar se compromete a permitir que el estudiante identificado arriba ("Estudiante") use la tecnología del distrito para acceder a Internet bajo los siguientes términos y condiciones que se aplican si el acceso es a través de un dispositivo electrónico del Distrito o del estudiante (como se usa en este Acuerdo, "dispositivo electrónico" significa cualquier cosa que pueda usarse para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos):

1. Privilegio condicional: el uso del acceso del distrito a Internet por parte del Estudiante es un privilegio condicionado a que el Estudiante cumpla con este acuerdo. Ningún estudiante puede usar el acceso del distrito a Internet, ya sea a través de un dispositivo electrónico del Distrito o del estudiante, a menos que el Estudiante y su padre o tutor hayan leído y firmado este acuerdo.

2. Uso aceptable: el estudiante acepta que él / ella usará el acceso a Internet del Distrito únicamente con fines educativos. Al usar Internet, el Estudiante acepta obedecer las leyes y reglas federales y cualquier ley y reglas estatales. El estudiante también acepta cumplir con las reglas de uso de Internet establecidas en la escuela o la clase del Estudiante, ya sean escritas u orales.

3. Sanciones por uso indebido : si el estudiante viola este acuerdo y hace un mal uso del Internet, estará sujeto a medidas disciplinarias. **[Nota: ACA § 6-21-107 requiere que el distrito tenga "... disposiciones para la administración del castigo de los estudiantes por violaciones de la política con sanciones más severas para los infractores reincidentes, y las mismas se incorporarán a la póliza escrita de disciplina del estudiante del distrito. "Usted puede elegir adaptar sus castigos para que sean apropiados para los niveles de grado de la escuela.]**

4. El "uso indebido del acceso del Distrito a Internet" incluye, entre otros, lo siguiente:

- a. Uso de Internet para fines distintos a los educativos;
- b.. Obtener acceso intencional o mantener el acceso a materiales que son "perjudiciales para los menores" según lo define la ley de Arkansas;
- C. Uso de Internet para cualquier actividad ilegal, incluyendo piratería informática y derechos de autor o violaciones a las leyes de propiedad intelectual;
- d. Hacer copias no autorizadas de software de computadora;
- e. Acceder a "líneas de chat" a menos que esté autorizado por el instructor para una actividad de clase supervisada directamente por un miembro del personal;
- F. Uso de lenguaje abusivo o profano en mensajes privados en el sistema; o usar el sistema para acosar, insultar o atacar verbalmente a otros;

- g. Publicar mensajes anónimos en el sistema;
- h. Utilizando software de cifrado;
- y. Uso inútil de recursos limitados provistos por la escuela, incluido el papel;
- j. Causando congestión de la red a través de largas descargas de archivos;
- k. Vandalismo de datos de otro usuario;
- l. Obtención o envío de información que podría usarse para hacer dispositivos destructivos como armas, bombas, explosivos o fuegos artificiales;
- m. Obtener o intentar acceso no autorizado a recursos o archivos;
- n. Identificarse con el nombre o la contraseña de otra persona o usar una cuenta o contraseña de otro usuario sin la debida autorización;
- o. Invasión de la privacidad de los individuos;
- p. Divulgar información de identificación personal sobre sí mismo o cualquier otra persona, ya sea en Internet o en un correo electrónico, a menos que sea una parte necesaria e integral del esfuerzo académico del estudiante. La información de identificación personal incluye los nombres completos, la dirección y el número de teléfono.
- q. Usar la red para obtener ganancias financieras o comerciales sin el permiso del distrito;
- r. Robo o vandalismo de datos, equipos o propiedad intelectual;
- s. Intentar obtener acceso u obtener acceso a los registros, calificaciones o archivos de los estudiantes;
- t. Presentar un virus o de lo contrario, manipular indebidamente el sistema;
- u. Degradar o interrumpir el rendimiento del equipo o sistema;
- v. Crear una página web o asociar una página web con la escuela o el distrito escolar sin la debida autorización;
- w. Proporcionar acceso a Internet del Distrito a personas no autorizadas;
- x. No obedecer las reglas de uso de Internet de la escuela o del aula;

y Participar en cualquier actividad relacionada con el uso de Internet que crea un peligro claro y presente de la interrupción sustancial de la operación ordenada del distrito o de cualquiera de sus escuelas; o

z. Instalar o descargar software en las computadoras del distrito sin la aprobación previa del director de tecnología o su representante.

5. Responsabilidad por deudas: los estudiantes y sus cosignatarios serán responsables de todos y cada uno de los costos (deudas) incurridos a través del uso de las computadoras por parte del estudiante o del acceso a Internet, incluidas las sanciones por violaciones de derechos de autor.

6. Sin expectativa de privacidad: el estudiante y el padre / tutor legal firmados a continuación aceptan que si el estudiante usa Internet a través del acceso del Distrito, el estudiante renuncia a cualquier derecho a la privacidad que el estudiante pueda tener para tal uso. El Estudiante y el padre / tutor legal acuerdan que el distrito puede monitorear el uso del Acceso a Internet del Distrito por parte del Estudiante y también puede examinar todas las actividades del sistema en las que el Estudiante participa, incluyendo, entre otros, el correo electrónico, la voz y las transmisiones de video, para garantizar Uso adecuado del sistema. El Distrito puede compartir dichas transmisiones con los padres / tutores del Estudiante.

7. Sin garantías: El Distrito hará esfuerzos de buena fe para proteger a los niños de cualquier materia inapropiada o dañina que pueda haber en Internet. Al mismo tiempo, al firmar este acuerdo, el padre y el Estudiante reconocen que el Distrito no ofrece garantías sobre la prevención del acceso indebido a dichos materiales por parte del Estudiante.

8. Firmas: Nosotros, las personas que firmamos a continuación, hemos leído este acuerdo y estamos de acuerdo con los términos y condiciones de este acuerdo.

Firma del estudiante: _____ Fecha _____

Firma del padre / tutor legal: _____ Fecha _____

4.30 — SUSPENSIÓN DE LA ESCUELA

Los estudiantes que no están presentes en la escuela no pueden beneficiarse de las oportunidades educativas que ofrece el entorno escolar. Los administradores, por lo tanto, se esforzarán por encontrar maneras de mantener a los estudiantes en la escuela como participantes en el proceso educativo. Sin embargo, hay casos en que las necesidades de los otros estudiantes o los intereses del ambiente de aprendizaje ordenado requieren la expulsión de un estudiante de la escuela. La Junta autoriza a los directores de escuelas o sus designados a suspender a los estudiantes por razones disciplinarias por un período de tiempo que no exceda de diez (10) días escolares, incluido el día en que se impone la suspensión. La suspensión puede ser en la escuela o fuera de la escuela. Los estudiantes son responsables de su conducta que se produce:

- En cualquier momento en los terrenos de la escuela;
- Fuera de los terrenos escolares en una función, actividad o evento patrocinado por la escuela; e
- Ir y volver de la escuela o una actividad escolar.

Un estudiante puede ser suspendido por comportamiento incluyendo, pero no limitado a, que:

1. Está en violación de las políticas, reglas o regulaciones de la escuela;
2. Interfiere sustancialmente con el ambiente educativo seguro y ordenado;
3. Los administradores de la escuela creen que se producirá una interferencia sustancial con el entorno educativo seguro y ordenado; y / o
4. Es insubordinado, incorregible, violento o implica vileza moral.

Una suspensión fuera de la escuela (OSS) no se utilizará para disciplinar a un estudiante de kindergarten hasta quinto grado a menos que el comportamiento del estudiante:

- a. Plantea un riesgo físico para sí mismo o para otros;
- b. Causa una seria interrupción que no puede ser abordada por otros medios; o
- c. Es el acto de traer un arma de fuego en el campus de la escuela.

OSS no debe usarse para disciplinar a un estudiante por faltar a clase, ausencias excesivas u otras formas de ausentismo escolar.

El director de la escuela o la persona designada procederá de la siguiente manera para decidir si suspender o no a un estudiante:

1. El estudiante recibirá una notificación por escrito o se le informará verbalmente de los cargos en su contra;
2. Si el estudiante niega los cargos, se le dará una explicación de la evidencia en su contra y se le permitirá presentar su versión de los hechos; y
3. Si el director encuentra al estudiante culpable de la mala conducta, él / ella puede ser suspendido.

Cuando sea posible, la notificación de la suspensión, su duración y cualquier estipulación para la readmisión del estudiante a la clase se entregará al padre (s), tutor (es) legal (es), persona (s) con control legal del estudiante, persona (s) de pie in loco parentis, o al estudiante si tiene dieciocho (18) años o más antes de la suspensión. Dicha notificación se entregará al padre (s), tutor (es) legal (es), persona (s) que tiene el control legítimo del estudiante, persona (s) parada (s) in loco parentis, o al estudiante si tiene dieciocho (18) años o más. o enviado por correo a la última dirección reflejada en los registros del distrito escolar.

En general, la notificación y la audiencia deben preceder a la expulsión del estudiante de la escuela, pero si la notificación previa y la audiencia no son factibles, ya que la presencia del estudiante pone en peligro a personas o propiedades o amenaza con interrumpir el proceso académico, justificando así la eliminación inmediata de la escuela, la notificación necesaria y la audiencia debe seguir tan pronto como sea posible.

Es responsabilidad de los padres, tutores legales, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que se encuentra in loco parentis proporcionar la información de contacto actual al distrito, que la escuela utilizará para notificar inmediatamente al padre, tutor legal, La persona que tiene el control legal de un estudiante o la persona que está parada in loco parentis tras la suspensión de un estudiante. La notificación se realizará por uno de los siguientes medios, enumerados en orden de prioridad:

- Un número de llamada principal;
- El contacto puede ser por voz, correo de voz o mensaje de texto.
- Una dirección de correo electrónico;
- Una carta regular de primera clase a la última dirección postal conocida.

El distrito deberá mantener un registro de los contactos intentados y hechos al padre, tutor legal, persona que tenga control legal del estudiante o persona que esté en locación parentis.

El Distrito establecerá programas, medidas o medios y métodos alternativos para continuar la participación y el acceso de los estudiantes a la educación durante el período OSS de un estudiante.

Durante el período de su suspensión, los estudiantes que prestan servicios OSS no están permitidos en el campus, excepto para asistir a una conferencia de estudiantes / padres / administradores o cuando sea necesario como parte del compromiso del Distrito o el acceso al programa educativo.

Durante el período de su suspensión, los estudiantes que cumplan con la suspensión en la escuela no deberán asistir o participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela durante la suspensión impuesta.

Las suspensiones iniciadas por el director o su designado pueden ser apeladas ante el Superintendente, pero no ante la Junta.

Las suspensiones iniciadas por el Superintendente pueden ser apeladas ante la Junta.

4.31 — EXPULSIÓN

La Junta de Educación puede expulsar a un estudiante por un período de más de diez (10) días escolares por violación de las políticas de disciplina escritas del Distrito. El Superintendente puede hacer una recomendación de expulsión a la Junta de Educación por conducta estudiantil:

- Considerada de tal gravedad que la suspensión sería inapropiada;
- Donde la asistencia continua del estudiante a la escuela interrumpiría el ambiente de aprendizaje ordenado; o
- Plantearía un peligro irrazonable para el bienestar de otros estudiantes o personal.

La expulsión no será utilizada para disciplinar a un estudiante de kindergarten a quinto^(5º) grado a menos que el comportamiento del estudiante:

- a. Plantea un riesgo físico para sí mismo o para otros;
- b. Causa una seria interrupción que no puede ser abordada por otros medios; o
- c. Es el acto de traer un arma de fuego en el campus de la escuela.

El Superintendente o su designado deberá notificar por escrito a los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del estudiante o personas que se encuentren en loco parentis (enviadas por correo a la dirección que figura en los registros del Distrito) que recomendará la Junta de Educación que el estudiante será expulsado por el tiempo especificado e indicará los motivos de la recomendación de expulsión. La notificación deberá indicar la fecha, la hora y el lugar donde la Junta de Educación considerará y desechará la recomendación.

La audiencia se llevará a cabo a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha de la notificación, excepto que los representantes de la Junta y el estudiante pueden acordar por escrito una fecha que no se ajuste a esta limitación.

El Presidente de la Junta, el abogado de la Junta u otro miembro designado de la Junta presidirá la audiencia. El estudiante puede optar por ser representado por un asesor legal. Tanto la administración del distrito como la Junta Escolar también pueden estar representadas por un asesor legal. La audiencia se llevará a cabo en una sesión abierta de la Junta, a menos que el padre, tutor legal, la persona que tenga el control legal del estudiante, la persona que se encuentre en loco parentis o el estudiante si tiene dieciocho (18) años o más, solicite que la audiencia se lleve a cabo en sesión ejecutiva. Cualquier acción tomada por la Junta será en sesión abierta.

Durante la audiencia, el Superintendente, la persona designada o el representante presentarán pruebas, incluido el llamado de los testigos, que dieron lugar a la recomendación de expulsión. El estudiante, o su representante, pueden presentar evidencia que incluya declaraciones de personas con conocimiento personal de los eventos o circunstancias relevantes a los cargos contra el estudiante. No se permitirá el interrogatorio formal; sin embargo, cualquier miembro de la Junta, el Superintendente o su designado, el estudiante o su representante pueden cuestionar a cualquiera que haga una declaración y / o al estudiante. El oficial que preside decidirá las preguntas concernientes a la conveniencia o relevancia de cualquier pregunta que se haga durante la audiencia.

Excepto por lo permitido por la política 4.22, el Superintendente recomendará la expulsión de cualquier estudiante por un período de un (1) año por posesión de cualquier arma de fuego prohibida por ley en el campus de la escuela. Sin embargo, el Superintendente tendrá la discreción de modificar la recomendación de expulsión para un estudiante, caso por caso. A los padres, tutores legales, personas que tienen el control legal de un estudiante o personas que se quedan en loco parentis de un estudiante que se inscribe en otra escuela después de la expiración de un período de expulsión por una violación de la política de armas se le dará una

copia de las leyes actuales con respecto a la posibilidad de la responsabilidad de los padres de permitir que un niño posea un arma en la propiedad escolar. Los padres, tutores legales, personas que tengan legal el control del estudiante o las personas que permanezcan en loco parentis deberán firmar una declaración que reconozca que han leído y comprendido dichas leyes antes de que el estudiante esté inscrito en la escuela.

El Superintendente y la Junta de Educación completarán el proceso de expulsión de cualquier estudiante que se inició porque el estudiante poseía un arma de fuego u otro arma prohibida en la propiedad escolar, independientemente del estado de inscripción del estudiante.

El Distrito establecerá programas, medidas o medios y métodos alternativos para continuar la participación de los estudiantes y el acceso a la educación durante el período de expulsión de un estudiante. El programa del Distrito incluirá ofrecer a un estudiante expulsado la oportunidad de inscribirse en cursos de aprendizaje digital u otros cursos educativos alternativos que resulten en la recepción de créditos académicos que sean al menos iguales al crédito que el estudiante expulsado pudo haber recibido del Distrito si el estudiante hubiera no ha sido expulsado.

4.32 — BÚSQUEDA, INSPECCION , CONFISCACION E INTERROGACIONES

El Distrito respeta los derechos de sus estudiantes contra la intrusión arbitraria de su persona y propiedad. Al mismo tiempo, es responsabilidad de los funcionarios escolares proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes inscritos en el Distrito para promover un entorno propicio para el aprendizaje de los estudiantes. El Superintendente, los directores y sus designados tienen el derecho de inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo de la escuela. También pueden registrar a los estudiantes y su propiedad personal en la que el estudiante tiene una expectativa razonable de privacidad, cuando existe una sospecha razonable e individualizada de creer que dicho estudiante o propiedad contiene artículos ilegales u otros artículos que infringen la política de la Junta o son peligrosos para la comunidad escolar. . Las autoridades escolares pueden confiscar la evidencia encontrada en la búsqueda y se pueden tomar medidas disciplinarias. La evidencia encontrada que parezca estar en violación de la ley deberá ser reportada a la autoridad apropiada.

La propiedad escolar debe incluir, pero no se limita a, armarios, escritorios y estacionamientos, así como los efectos personales dejados allí por los estudiantes. Cuando sea posible, se dará aviso previo y se le permitirá al estudiante estar presente junto con un testigo adulto; sin embargo, las búsquedas se pueden hacer en cualquier momento con o sin previo aviso o con el consentimiento del estudiante. Una búsqueda personal no debe ser excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

El Superintendente, los directores y sus designados pueden solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudar a realizar búsquedas. Tales búsquedas pueden incluir el uso de perros especialmente entrenados.

Un funcionario escolar del mismo sexo deberá realizar búsquedas personales con un testigo adulto del mismo sexo presente.

La ley estatal requiere que los empleados del Departamento de Servicios Humanos, las autoridades locales o los agentes de la División de Crímenes contra los Niños de la División de la Policía Estatal de Arkansas, puedan entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial con el fin de investigar la sospecha de abuso infantil. En los casos en que los entrevistadores lo consideren necesario, pueden ejercer una "retención de 72 horas" sin obtener primero una orden judicial. Otros cuestionamientos de estudiantes por personal no escolar se otorgarán solo con una orden judicial que dirija dichos interrogatorios, con permiso de los padres de un estudiante (o el estudiante si tiene más de dieciocho [18] años de edad), o en respuesta a una citación u orden de arresto.

Si el Distrito presenta un informe a cualquier agencia de cumplimiento de la ley en relación con la conducta indebida de un estudiante o si el acceso a un estudiante se otorga a una agencia de cumplimiento de la ley debido a una orden judicial, el director o la persona designada por el director hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con el padre del estudiante, tutor legal, persona que tiene control legal del estudiante, o persona que permanece en loco parentis. El director o la persona designada por el director no intentarán hacer tal contacto si el investigador presenta documentación de que la notificación está prohibida porque un padre, tutor, persona que tiene control legal del estudiante o persona que está in loco parentis es nombrado como presunto delincuente de El presunto maltrato infantil. Esta excepción se aplica solo a las solicitudes de entrevista realizadas por un oficial de la ley, un investigador de la División de Delitos contra los Niños de la División de la Policía del Estado de Arkansas o un investigador o empleado del Departamento de Servicios Humanos.

En casos que no sean los relacionados con casos de sospecha de abuso infantil, los directores deben entregar a un estudiante a un oficial de policía que presente una citación para el estudiante, una orden de detención, a un agente de servicios sociales del estado o un agente de una Corte con jurisdicción sobre un niño con una orden judicial firmada por un juez. Tras la liberación del estudiante, el director o persona designada deberá notificar al padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que está parada in loco parentis, un aviso de que el estudiante ha sido detenido por personal de la ley o por la ley social del estado, agencia de servicios. Si el director o persona designada no puede comunicarse con el padre, él o ella deberá hacer un esfuerzo razonable y de buena fe para enviar un mensaje al

padre para que llame al director o persona designada, y dejar un número de teléfono de día y fuera de horario.

4.33 — VEHÍCULOS DE LOS ESTUDIANTES

Un estudiante que haya presentado una licencia de conducir válida y prueba de seguro al personal de la oficina correspondiente, puede conducir su vehículo a la escuela. Los vehículos conducidos a la escuela deberán estacionarse en el área designada para estacionamiento de estudiantes. Estacionarse en la propiedad de la escuela es un privilegio que puede ser negado a un estudiante por cualquier violación disciplinaria, a discreción del director de la escuela.

A los estudiantes no se les permite vagar en las áreas de estacionamiento y no deben regresar a sus vehículos por ningún motivo, a menos que el personal de la escuela les dé permiso para hacerlo.

Se entiende que no hay expectativa de privacidad en los vehículos en las áreas de estacionamiento. Los conductores de vehículos estacionados en el campus de una escuela serán responsables de sustancias ilegales o cualquier otro artículo prohibido por la política del Distrito que se encuentra en su vehículo. El acto de un estudiante de estacionar un vehículo en el campus es una concesión de permiso para que la escuela o las autoridades policiales puedan registrar ese vehículo.

4.34 — ENFERMEDADES Y PARASITOS TRANSMISIBLES

Los estudiantes con enfermedades transmisibles o con parásitos humanos que pueden transmitirse en un entorno escolar deben demostrar respeto por los demás estudiantes al no asistir a la escuela mientras sean capaces de transmitir su condición a otros. Los estudiantes que la enfermera de la escuela determine que no están bien o no son aptos para asistir a la escuela o que se cree que tienen una enfermedad o afección transmisible, deberán ser recogidos por sus padres o tutores. Los ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a: Varicela (varicela), sarampión, sarna, conjuntivitis (ojo rosado), impétigo / MRSA (Staphylococcus aureus resistente a la metilina), infecciones estreptocócicas y estafilocócicas, tiña, mononucleosis, hepatitis A, B o C, paperas, vómitos, diarrea y fiebre (100.4 F cuando se toma por vía oral). Un estudiante que haya sido enviado a casa por la enfermera de la escuela será readmitido posteriormente, a discreción de la enfermera de la escuela, cuando el estudiante ya no sea un riesgo de transmisión. En algunos casos, se puede requerir una carta de un proveedor de atención médica antes de que el estudiante sea readmitido en la escuela.

Para ayudar a controlar la posible propagación de enfermedades transmisibles, el personal de la escuela debe seguir el plan de control de exposición del Distrito cuando se trata de cualquier exposición a patógenos transmitidos por la sangre, los alimentos y el aire. Se deben seguir las precauciones estándar relacionadas con la manipulación, eliminación y limpieza de la sangre y otros materiales potencialmente infecciosos, como todos los fluidos corporales, secreciones y excreciones (excepto el sudor).

De acuerdo con 4.57 — INMUNIZACIONES, el Distrito mantendrá una copia del registro de vacunación de cada estudiante y una lista de individuos con exenciones de vacunación que serán registros de educación según lo definido en la política 4.13. Esa política establece que un registro de educación puede ser divulgado a las partes apropiadas en relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.

Un estudiante inscrito en el Distrito que tiene una exención de vacunación puede ser retirado de la escuela a discreción del Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de la enfermedad para la cual el estudiante no está vacunado. El estudiante no puede regresar a la escuela hasta que el brote haya sido resuelto y el regreso a la escuela del estudiante sea aprobado por el Departamento de Salud de Arkansas.

Se les pedirá a los padres o tutores legales de los estudiantes que tienen parásitos humanos vivos que pueden transmitirse en un entorno escolar que recojan a sus hijos tan pronto como sea posible. Los padres o tutores legales recibirán información sobre la erradicación y el control de los parásitos humanos. Un estudiante puede ser readmitido después de que la enfermera de la escuela o su designado haya determinado que el estudiante ya no tiene parásitos humanos vivos que pueden transmitirse en un entorno escolar.

Cada escuela puede realizar exámenes de detección de los parásitos humanos hospedadores que pueden transmitirse en un entorno escolar según sea necesario. Las evaluaciones se llevarán a cabo de una manera que respete la privacidad y confidencialidad de cada estudiante.

4.35 — MEDICAMENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

Antes de la administración de cualquier medicamento, incluido cualquier suplemento dietético u otro remedio de salud percibido no regulado por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU., A cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años, se requiere el consentimiento por escrito de los padres. El formulario de consentimiento debe incluir la autorización para administrar el medicamento y relevar a la Junta y sus empleados de responsabilidad civil por daños o lesiones resultantes de la administración de medicamentos a los estudiantes de

acuerdo con esta política. Todos los formularios de consentimiento de medicamentos firmados deben ser mantenidos por la enfermera de la escuela.

Salvo autorización para auto administrarse o de lo contrario autorizado por esta política, a los estudiantes no se les permite llevar ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre (OTC) o cualquier suplemento dietético u otro remedio de salud percibido no regulado por la Administración de Drogas y Alimentos de EE. UU. Mientras se encuentra en la escuela. El padre o tutor legal deberá llevar el medicamento del estudiante a la enfermera de la escuela. El estudiante puede traer el medicamento si va acompañado de una autorización por escrito del padre o tutor legal. Cuando se traen medicamentos a la enfermera de la escuela, la enfermera debe documentar, en presencia del padre, la cantidad de los medicamentos. Si los medicamentos son traídos por un estudiante, la enfermera de la escuela le pedirá a otro empleado de la escuela que verifique, en presencia del estudiante, la cantidad de los medicamentos. Cada persona presente deberá firmar un formulario que verifique la cantidad de los medicamentos.

Los medicamentos, incluidos los de autoadministración, deben estar en su envase original y deben estar debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor que los ordenó, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración del medicamento (incluidos veces). La información adicional que acompaña al medicamento debe indicar el propósito del medicamento, sus posibles efectos secundarios y cualquier otra instrucción pertinente (como requisitos de almacenamiento especiales) o advertencias. Los medicamentos de la Lista II que están permitidos por esta política para ser llevados a la escuela deben almacenarse en un gabinete con doble llave.

Los estudiantes con un plan de salud individualizado (IHP) pueden recibir medicamentos de venta libre en la medida en que estos medicamentos estén incluidos en el IHP del estudiante.

La enfermera registrada supervisora del distrito es responsable de crear procedimientos para la administración de medicamentos dentro y fuera del campus.

La escuela no debe mantener los medicamentos obsoletos o cualquier medicamento después del final del año escolar. Los padres serán notificados diez (10) días antes de la intención de la escuela de deshacerse de cualquier medicamento. Los medicamentos que no sean recogidos por los padres o tutores legales dentro del período de diez (10) días serán eliminados por la enfermera de la escuela de acuerdo con la ley y las normas actuales.

Medicamentos de la Lista II

Los únicos medicamentos de la Lista II que deben llevarse a la escuela son metilfenidato (por ejemplo, Ritalin o medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela), dextroanfetamina (Dexedrine) y sulfato de anfetamina (por ejemplo, Adderall o medicamentos estrechamente relacionados según lo determinado por la enfermera del colegio).

Por la seguridad del estudiante, a ningún estudiante se le permitirá asistir a la escuela si actualmente está tomando algún otro medicamento del Programa II que el permitido por esta política. Los estudiantes que toman medicamentos del Programa II que no pueden ser llevados a la escuela serán elegibles para recibir instrucción en el hogar si están previstos en su IEP o en sus planes 504.

Autoadministración de medicamentos

Los estudiantes que tienen permiso por escrito de sus padres o tutores y un profesional de la salud con licencia en el archivo del Distrito pueden:

- 1) Auto-administrar ya sea un inhalador de rescate o epinefrina auto-inyectable;
- 2) Realizar sus propios controles de glucosa en la sangre;
- 3) Administrar la insulina a través del sistema de administración de insulina que usa el estudiante;
- 4) Tratar la propia hipoglucemia e hiperglucemia del estudiante; o
- 5) Poseer sobre su persona:
 - a) Un inhalador de rescate o epinefrina auto-inyectable; o
 - b) Los suministros y equipos necesarios para realizar sus propias funciones de control y tratamiento de la diabetes.

Los estudiantes que tienen un formulario de consentimiento actual en el archivo se les permitirá llevar y auto-administrarse tal medicación, mientras que:

- En el colegio;
- En una actividad patrocinada por la escuela en el sitio;
- Mientras viaja hacia o desde la escuela; o
- En una actividad patrocinada por la escuela fuera del sitio.

Se prohíbe que un estudiante comparta, transfiera o de cualquier manera desvíe sus medicamentos a cualquier otra persona. El hecho de que un estudiante con un formulario de consentimiento completado en el expediente pueda llevar un inhalador de rescate, epinefrina auto-inyectable, medicamentos para la diabetes o una combinación no requiere que él / ella lo tenga en su persona. El padre o tutor de un estudiante que reúne los requisitos de esta política para llevar consigo un inhalador de rescate, epinefrina auto-inyectable, medicamentos para la diabetes o cualquier combinación en su persona proporcionará a la escuela el medicamento adecuado, que estará disponible de inmediato al alumno en caso de emergencia.

Los estudiantes pueden poseer y usar un protector solar tópico aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos para uso de venta libre para evitar la sobreexposición al sol sin la autorización por escrito de un padre, tutor legal o profesional de la salud mientras el estudiante está en la propiedad de la escuela o en un evento o actividad relacionada con la escuela. El padre o tutor de un estudiante puede proporcionar documentación escrita que autorice a los empleados del Distrito específicamente nombrados, además de la enfermera de la escuela, para ayudar al estudiante en la aplicación de protector solar. No se requerirá que los empleados del Distrito nombrados en la autorización escrita del padre o tutor legal ayuden al estudiante en la aplicación de protector solar.

Administración de glucagón e insulina en caso de emergencia

La enfermera de la escuela puede administrar Glucagon, insulina o ambos en situaciones de emergencia a los estudiantes o, en ausencia de la enfermera de la escuela, a un empleado escolar capacitado y voluntario designado como proveedor de atención, siempre que el estudiante tenga:

1. Un PHI que proporciona la administración de glucagón, insulina o ambos en situaciones de emergencia; y
2. Un formulario de consentimiento actual y válido en el archivo de su padre o tutor.

Cuando la enfermera no esté disponible, el empleado de la escuela voluntario capacitado que es responsable de un estudiante deberá ser liberado de otras tareas durante:

- A. El tiempo programado para una dosis de insulina en el PHI del estudiante; y
- B. Administración de glucagón o insulina no programada una vez que otro personal lo haya liberado de sus obligaciones hasta que haya llegado un padre, tutor, otro adulto responsable o personal médico.

Un estudiante debe tener acceso a un área privada para realizar las funciones de control y tratamiento de la diabetes como se describe en el PHI del estudiante.

Administración de epinefrina en caso de emergencia

La enfermera de la escuela u otros empleados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que ha sido entrenado y certificado por un médico autorizado pueden administrar un auto-inyector de epinefrina en situaciones de emergencia a los estudiantes que tienen un PHI que se ocupa de la administración de una epinefrina. Auto-inyector en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tiene un IHP autorizado, o el estudiante si tiene más de dieciocho (18) años, debe completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante que autoriza a la enfermera u otro empleado escolar certificado para administrar la epinefrina de auto-inyector para administrar la epinefrina de auto-inyector al estudiante cuando el empleado cree que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

Los estudiantes con una orden de un proveedor de atención médica con licencia para auto-administrarse la epinefrina auto-inyectable y que tengan permiso por escrito de sus padres o tutores deben proporcionar a la enfermera de la escuela un auto-inyector de epinefrina. Esta epinefrina se utilizará en caso de que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela certificado para administrar epinefrina auto-inyectadora, de buena fe, cree profesionalmente que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal y que el estudiante no se lleva a sí mismo su / su auto-inyector de epinefrina o la enfermera no pueden localizarlo.

La enfermera escolar de cada escuela del Distrito deberá tener a la mano los auto-inyectores de epinefrina que sean adecuados para los estudiantes a los que atiende la escuela. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que ha sido entrenado y certificado por un médico con licencia puede administrar epinefrina de auto-inyector a aquellos estudiantes que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela hayan certificado para administrar el auto-inyector. La epinefrina, de buena fe, profesionalmente cree que está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

Administración de Albuterol en caso de emergencia

La enfermera de la escuela u otros empleados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que han sido capacitados y certificados por un médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico pueden administrar albuterol en situaciones de emergencia a estudiantes que tienen un PHI que proporciona La administración de albuterol en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tiene un IHP autorizado, o el estudiante si tiene más de dieciocho (18) años, debe completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante que autoriza a la enfermera u otro empleado escolar certificado para administrar albuterol para administrar albuterol al estudiante cuando el empleado cree que el estudiante tiene dificultad respiratoria percibida.

La enfermera de la escuela para cada escuela del Distrito deberá tener albuterol a mano. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que ha sido entrenado y certificado por un médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico puede administrar albuterol a aquellos estudiantes que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela Certificada para administrar albuterol, de buena fe, profesionalmente cree que se percibe una dificultad respiratoria.

Administración de anti-opioides en caso de emergencia

La enfermera escolar de cada escuela del Distrito deberá tener a mano inyectores anti-opioides. La enfermera escolar, otro empleado escolar, voluntario o estudiante puede administrar anti-opioides de acuerdo con los procedimientos del Distrito a un estudiante que la enfermera escolar u otro observador, de buena fe, cree que está teniendo una sobredosis de opioides.

4.35F — FORMA DE CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Nombre del estudiante (en letra de imprenta o legible)

Esta forma es buena para el año escolar _____. Esta forma de consentimiento debe actualizarse en cualquier momento que cambie la orden de medicamento del estudiante y renovarse cada año o en cualquier momento en que un estudiante cambie de escuela.

Medicamentos, incluidos los de autoadministración, deben estar en su envase original y deben estar debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor que los ordenó, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración del medicamento (incluidos veces). La información adicional que acompaña al medicamento debe indicar el propósito del medicamento, sus posibles efectos secundarios y cualquier otra instrucción pertinente (como requisitos de almacenamiento especiales) o advertencias.

Por la presente autorizo a la enfermera de la escuela, o persona designada, a administrar los siguientes medicamentos a mi estudiante:

Nombre de Medicamento _____

Nombre del médico o dentista (si corresponde) _____

Dosis _____

Instrucciones para administrar el medicamento

Otras instrucciones

Por la presente autorizo a _____ para que administre el medicamento anterior a mi estudiante en la falta de disponibilidad de la enfermera escolar en la escuela de acuerdo con las instrucciones de administración de medicamentos anteriores.

Autorizo a la enfermera de la escuela a tomar una fotografía de mi estudiante para verificar su identificación antes de que la enfermera de la escuela o una persona autorizada administre los medicamentos a mi hijo.

Reconozco que el Distrito, su Junta Directiva y sus empleados serán inmunes a la responsabilidad civil por los daños que resulten de la administración de medicamentos de acuerdo con este formato de consentimiento.

Firma del padre o guarda legal _____

Fecha _____

Date adopted June 10, 2002

Last revised June 13, 2019

4.35F2 -

FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE AUTO-ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO

Nombre del estudiante (letra despegada): _____

Esta forma es para el año _____. Esta forma de reconocimiento debe ser renovada cada vez que la orden de medicamento del estudiante cambie, y renovada cada año y/o cada vez que el estudiante cambie de escuela.

Lo siguiente debe ser proveído por el estudiante para ser elegible para auto-administrar inhaladores o epinefrina inyectable. Elegibilidad solo es válida por esta escuela para el año académico actual.

- Una declaración escrita de un proveedor de salud con licencia quien tenga privilegio de recetar inhalador o epinefrina inyectable para el estudiante y que el estudiante necesite llevar el medicamento con su persona debido a una condición médica.
- El medicamento específico recetado para el estudiante.
- Un plan de cuidado de la salud individual revelado por el proveedor con el plan de tratamiento para manejar el asma y/o episodios de anafilaxia del estudiante y para el uso de la medicación para el estudiante durante horas de escuela, y
- Una declaración del proveedor de que el estudiante tiene la habilidad y responsabilidad necesaria para el uso del inhalador del asma y/o epinefrina auto-inyectable.

Si la enfermera de la escuela está disponible, el estudiante debe demostrar su nivel de habilidad usando el inhalador y/o epinefrina auto-inyectable a la enfermera.

Inhaladores y/o epinefrina inyectable para la administración de un estudiante debe ser abastecida por el padre o guarda legal del estudiante en el contenedor original propiamente etiquetado con el nombre del estudiante, nombre del proveedor, medicamento, dosis, frecuencia, e instrucciones para la administración del medicamento (incluyendo las horas). Información adicional acompañando el medicamento debe declarar el propósito del medicamento, efectos posibles, e instrucciones pertinentes (como requerimientos de alojamiento especial) o precauciones.

Estudiantes quienes lleven un inhalador o un auto-inyector de epinefrina deben proveer a la enfermera de la escuela con un inhalador o un auto-inyector de epinefrina para ser usado en situaciones de emergencia.

Yo entiendo que esta forma autoriza a mi estudiante para poseer y usar el medicamento incluido en esta forma en terrenos y eventos de la escuela pero la distribución de medicamento(s) incluidos en esta forma a otros estudiantes podría resultar en acciones disciplinarias contra mi estudiante.

Con mi firma abajo reconozco que yo entiendo que el Distrito, Consejo de Directores, y sus empleados es inmune de responsabilidad civil por daños que resulten de la auto-administración de medicamento por el estudiante mencionado arriba.

Firma del padre o guarda legal:

_____ Fecha: _____

4.35F3 — FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GLUCAGON

Nombre del estudiante (en letra imprenta) _____

Esta forma es buena para el año escolar _____. Esta forma de consentimiento debe actualizarse en cualquier momento que cambie la orden de medicación del estudiante y renovarse cada año o en cualquier momento en que un estudiante cambie de escuela.

La escuela ha desarrollado un plan de salud individual (IHP) que reconoce que a mi hijo le diagnosticaron diabetes. El IHP autoriza a la enfermera de la escuela a administrar glucagón o insulina a mi hijo en una situación de emergencia.

En ausencia de la enfermera, personal voluntario del distrito capacitado puede administrar a mi hijo en una situación de emergencia:

Glucagón _____

Insulina _____

Por la presente autorizo a la enfermera de la escuela a administrar Glucagón e insulina a mi hijo o, en ausencia de la enfermera, al personal voluntario capacitado del distrito designado como proveedor de atención médica, a administrar los medicamentos que seleccioné anteriormente para mi estudiante en una situación de emergencia. . Suministraré los medicamentos que seleccioné anteriormente a la enfermera de la escuela en el recipiente original debidamente etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor que lo ordenó, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración del medicamento. (incluyendo tiempos). La información adicional que acompaña al medicamento debe indicar el propósito del medicamento, los posibles efectos secundarios y cualquier otra instrucción de advertencia (como requisitos de almacenamiento especiales) o advertencias.

Reconozco que el Distrito, su Junta de Directores, sus empleados o un agente del Distrito, incluido un profesional de la salud que capacitó al personal escolar voluntario designado como proveedores de atención, no será responsable por los daños que resulten de sus acciones o las inacciones en la administración de glucagón o insulina de acuerdo con este formulario de consentimiento y el IHP.

Firma del padre/guarda legal _____

Fecha _____

Date adopted: June 10, 2002

Last revised: May 11, 2015

4.35F4

FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE EPINEFRINA EN EMERGENCIA

Nombre del estudiante (letra legible)

Esta forma es buena para el año _____. Esta forma de consentimiento debe ser renovada cada vez que la orden de medicación del estudiante cambie, y renovada cada año y/o cada vez que el estudiante cambie de escuela.

Mi estudiante tiene un IHP (Plan de salud individual) que provee la administración de epinefrina en situaciones de emergencia. Por medio de este, autorizo a la enfermera de la escuela u otro empleado certificado de la escuela para administrar epinefrina para administrar epinefrina auto-inyectable en situaciones de emergencia cuando el/ella crea que mi hijo este teniendo una reacción anafiláca contra su vida.

La medicación debe de estar en el contenedor original y estar etiquetada propiamente con nombre del estudiante, proveedor, nombre de medicación, dosis, frecuencia, e instrucción para la administración de la medicación (incluyendo horas). Información adicional acompañando la medicación debe declarar el propósito de la medicación, efectos posibles, y cualquier otra instrucción pertinente (requerimientos de alojamiento) o precauciones.

Fecha de la orden del médico: _____

Circunstancias bajo las cuales la epinefrina podría ser administrada: _____

Otras instrucciones: _____

Yo reconozco que el Distrito, Consejo de Directores, y sus empleados son inmunes de responsabilidad civil por los daños que resulten de la administración del auto-inyector de epinefrina en concordancia con la forma de consentimiento, pólizas del Distrito, y ley de Arkansas.

Firma del Padre o Guarda legal: _____

Fecha: _____

Date adopted: Julio 8, 2013

Last revised: June 13, 2013

4.35F5 - FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE ALBUTEROL

Nombre del estudiante (letra despegada):

Esta forma es para el año _____. Esta forma de consentimiento debe ser renovada cada vez que la orden de medicación del estudiante cambie, y renovada cada año y/o cada vez que el estudiante cambie de escuela.

Mi niño tiene un IHP (Plan de salud individual) que se provee para la administración de albuterol en situaciones de emergencia. Por medio de este, autorizo a la enfermera de la escuela u otro empleado certificado de la escuela para administrar albuterol en situaciones de emergencia cuando el/ella crea que mi niño este en dificultad respiratoria percibida.

La medicación debe estar en el contenedor original propiamente etiquetada con el nombre del estudiante, orden, proveedor, medicación, dosis, frecuencia, e instrucciones para la administración de la medicación, efectos posibles, y cualquier otra instrucción pertinente (requerimientos de alojamiento) o precauciones.

Fecha de orden del médico: _____

Circunstancias bajo las cuales el albuterol debe ser administrado: _____

Otras instrucciones: _____

reconozco que el Distrito, Consejo de Directores, y sus empleados son inmune de responsabilidad civil por los daños que resulten de la administración de albuterol en acuerdo con esta forma de consentimiento, póliza del Distrito, y ley de Arkansas.

Firma del padre o Guarda legal: _____

Fecha _____

4.36 — ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE / ACCIDENTE

Si un estudiante se enferma demasiado para permanecer en clase y / o puede ser contagioso para otros estudiantes, el director o su designado intentarán notificar a los padres o tutores legales del estudiante. El estudiante permanecerá en un lugar donde él / ella pueda ser supervisado hasta el final del día escolar o hasta que el padre / tutor legal pueda retirar al estudiante de la escuela.

Si un estudiante se enferma gravemente o se lesiona mientras está en la escuela y no se puede contactar al padre / tutor legal, el hecho de no hacer ese contacto no demorará injustificadamente el transporte expedito del estudiante a una instalación de atención médica adecuada. La escuela no asume ninguna responsabilidad por el tratamiento del estudiante. Cuando esté disponible, sea actual y aplicable, se utilizarán los números de contacto de emergencia del estudiante y la información médica. Se recomienda encarecidamente a los padres que mantengan esta información actualizada.

4.37 — SIMULACRO DE EMERGENCIA

Todas las escuelas en el Distrito deberán realizar simulacros de incendio al menos una vez al mes. Los simulacros de tornado también se llevarán a cabo al menos tres (3) veces por año con al menos uno en los meses de septiembre, enero y febrero. Los estudiantes que viajan en autobuses escolares también deben participar en simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces cada año escolar.

El Distrito debe realizar anualmente un simulacro de tirador activo y una evaluación de seguridad escolar para todas las escuelas del Distrito en colaboración con el personal local de cumplimiento de la ley y el manejo de emergencias. El entrenamiento incluirá un ejercicio de bloqueo con el sistema de alerta de botones de pánico. Los estudiantes se incluirán en los simulacros en la medida en que sea apropiado para el desarrollo, tanto para la edad de los estudiantes como para la configuración de grado de la escuela.

Los simulacros pueden llevarse a cabo durante el día de instrucción o durante períodos de tiempo sin instrucción.

También se pueden realizar otros tipos de simulacros de emergencia para probar la implementación de los planes de emergencia del Distrito en caso de violencia, ataque terrorista, desastre natural, otra emergencia o el Sistema de Alerta de Botón de Pánico del Distrito. Los estudiantes serán incluidos en los ejercicios en la medida de lo posible.

4.38 — REGISTROS PERMANENTES

Los registros escolares permanentes, según lo requiere la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), se mantendrán para cada estudiante inscrito en el Distrito hasta que el estudiante reciba un diploma de escuela secundaria o su equivalente o esté por encima de la edad de la asistencia escolar obligatoria. Se proporcionará una copia del registro permanente del estudiante al distrito escolar receptor dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha en que se recibió una solicitud del distrito escolar receptor.

4.39 — CASTIGO CORPORAL

La Junta Escolar de Huntsville prohíbe el uso de castigos corporales por parte de cualquier empleado del Distrito contra cualquier estudiante.

4.40 — ESTUDIANTES SIN HOGAR

El Distrito Escolar de Huntsville ofrecerá a los niños sin hogar los mismos servicios y oportunidades educativas que a los niños con hogar. El Superintendente o su designado nombrará a una persona del personal apropiada para que sea el enlace de la agencia educativa local (LEA) para niños y jóvenes sin hogar cuyas responsabilidades deben incluir, pero no se limitan a:

- Recibir el tiempo y la capacitación adecuados para cumplir con los deberes exigidos por la ley y esta política;
- Coordinar y colaborar con el Coordinador Estatal, la comunidad y el personal escolar responsable de la educación y los servicios relacionados para niños y jóvenes sin hogar;

- Asegurar que el personal de la escuela reciba desarrollo profesional y otro tipo de apoyo con respecto a sus deberes y responsabilidades para los jóvenes sin hogar;
- Asegurar que los jóvenes sin hogar no acompañados:
 - Están matriculados en la escuela;
 - Tener oportunidades para cumplir con los mismos estándares académicos estatales desafiantes que otros niños y jóvenes; y
 - Están informados de su estado como estudiantes independientes conforme a la Ley de educación superior de 1965 y que pueden obtener ayuda del enlace de LEA para recibir una verificación de dicho estado para los fines de la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes;
- Asegurar que el aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se difunda en los lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, y los jóvenes sin hogar no acompañados, incluidas escuelas, albergues, bibliotecas públicas y comedores populares, de una manera y forma que es fácilmente comprensible

En la medida de lo posible, el enlace de LEA y el director de la escuela trabajarán juntos para garantizar que ningún niño o joven sin hogar se vea perjudicado debido a conflictos con las políticas del Distrito únicamente debido a la situación de la vida del niño o joven sin hogar; Esto es especialmente cierto para las políticas del Distrito que rigen los aranceles, multas y ausencias.

No obstante la Política 4.1, los estudiantes sin hogar que viven en el distrito tienen derecho a inscribirse en la escuela del distrito a la que los estudiantes sin hogar que viven en la misma área de asistencia son elegibles para asistir. Si hay una pregunta relacionada con la inscripción de un niño sin hogar debido a un conflicto con la Política 4.1 o 4.2, el niño deberá ser admitido inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción en espera de la resolución de la disputa, incluidas todas las apelaciones. Es responsabilidad del enlace LEA del Distrito para los niños y jóvenes sin hogar llevar a cabo el proceso de resolución de disputas.

A los efectos de esta política, "escuela de origen" significa:

- La escuela a la que asistió un niño o joven cuando estaba permanentemente alojada o la escuela en la que se inscribió por última vez el niño o joven, incluida una escuela preescolar; y

- La escuela receptora designada en el siguiente nivel de grado para todas las escuelas secundarias cuando el niño completa la calificación final proporcionada por la escuela de origen.

El Distrito debe hacer una de las siguientes acciones de acuerdo con lo que es mejor para el interés de un niño sin hogar:

1. Continuar la educación del niño o joven en la escuela de origen durante la duración de la falta de vivienda:
 - En cualquier caso en el que una familia quede sin hogar entre los años académicos o durante un año académico; y
 - Para el resto del año académico, si el niño o joven se queda alojado permanentemente durante un año académico; o
2. Inscriba al niño o joven en cualquier escuela pública a la que los estudiantes sin hogar que viven en el área de asistencia en la que vive el niño o joven son elegibles para asistir.

Al determinar el interés superior del niño o joven, el Distrito deberá:

- Suponga que mantener al niño o joven en la escuela de origen es lo mejor para el niño o el joven, excepto cuando hacerlo sea contrario a la solicitud del padre o tutor del niño o joven, o (en el caso de un joven no acompañado) el juventud;
- Considere los factores centrados en el estudiante relacionados con el interés superior del niño o joven, incluidos los factores relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y la seguridad de los niños y jóvenes sin hogar, dando prioridad a la solicitud del padre o tutor del niño o joven. o (en el caso de un joven no acompañado) el joven.

Si el Distrito determina que no está en el mejor interés del niño o joven asistir a la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre o tutor, o (en el caso de un joven no acompañado) el joven, el Distrito proporcionará el o el padre o tutor del joven o el joven no acompañado con una explicación por escrito de las razones de su determinación, de una manera y forma comprensible para dicho padre, tutor o joven no acompañado, incluida la información sobre el derecho a apelar. Para un joven no acompañado, el Distrito se asegurará de que el enlace de la LEA ayude en las decisiones de colocación o inscripción, dé prioridad a las opiniones de dichos jóvenes no acompañados y notifique a esos jóvenes el derecho a apelar.

El niño o joven sin hogar debe inscribirse de inmediato en la escuela seleccionada, independientemente de si se han perdido los plazos de solicitud o de inscripción durante el período sin hogar.

El Distrito será responsable de proporcionar transporte para un niño sin hogar, a solicitud del padre o tutor (o en el caso de un joven no acompañado, el Enlace LEA), hacia y desde la escuela de origen del niño.

Para los fines de esta política, los estudiantes se considerarán sin hogar si carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y:

A. Son:

- Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
 - Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o áreas de acampada debido a la falta de alojamiento adecuado alternativo;
 - Vivir en refugios de emergencia o de transición;
 - Abandonado en hospitales; o
1. Tener una residencia principal en la noche que sea un lugar público o privado que no esté diseñado ni se use normalmente como un lugar para dormir habitual de los seres humanos;
 2. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o lugares similares; y
 3. Son niños migratorios que viven en circunstancias descritas en las cláusulas (a) a (c).

De acuerdo con la ley federal, la información sobre la situación de la vida de un niño o joven sin hogar es parte del expediente educativo del estudiante y no se considerará ni se agregará a la lista de información del directorio en la Política 4.13.

4.41 — EXAMEN FÍSICO O EXAMENES

El distrito realiza evaluaciones de salud de rutina, como audición, visión y escoliosis, debido a la importancia que tienen estos factores de salud en la capacidad de un estudiante para tener éxito en la escuela. La intención de los exámenes o exámenes de detección es detectar defectos en la audición, la visión u otros elementos de la salud que podrían afectar negativamente la capacidad del estudiante para alcanzar su máximo potencial.

Los derechos otorgados a los padres conforme a esta política se transfieren al estudiante cuando él / ella cumple dieciocho (18) años.

Excepto en los casos en que se sospeche que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa o infecciosa, los padres tendrán el derecho de optar a que el estudiante no participe en los exámenes o exámenes de detección mediante el formulario 4.41F o mediante la certificación de un médico que haya examinado recientemente. el estudiante.

4.41F — OBJECCIÓN A EXAMINACIONES FÍSICAS O EXAMENES

Yo, el abajo firmante, como padre o tutor de un estudiante, o un estudiante de dieciocho (18) años de edad o mayor, por este medio tomo nota de mi objeción al examen físico o evaluación del estudiante nombrado a continuación.

Examen físico o examen que se opone a:

____ Examen de visión

____ Examen de audición

____ Examen de escoliosis

____ Otros (especificar _____)

Comentarios: _____

Nombre del estudiante (nombre legible)

Firma del padre (o estudiante, si es mayor de 18 años)

Fecha en que se presentó el formulario (Para que lo complete el personal de la oficina)

4.42 — MANUAL DEL ALUMNO

Será la política del Distrito Escolar de Huntsville que la versión más recientemente adoptada del Manual del Estudiante se incorpore como referencia en las políticas de este distrito. En el caso de que exista un conflicto entre el manual del estudiante y una política o políticas generales de la junta, el lenguaje adoptado más recientemente se considerará vinculante y de control sobre el tema, siempre y cuando el padre (s) del estudiante, o el estudiante, cumpla 18 años. de edad o más han acusado recibo de la lengua de control.

Los directores revisarán todos los cambios en las políticas de los estudiantes y se asegurarán de que dichos cambios se proporcionen a los estudiantes y a los padres, ya sea en el Manual o, si se realizan cambios después de que se imprima el manual, como un anexo al manual.

Los directores y consejeros también deben revisar las Políticas 4.45 — CURRÍCULO INTELIGENTE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN y las Normas actuales de DESE para las Normas de Acreditación para garantizar que no haya conflicto. Si existe un conflicto, el director y / o el consejero notificarán al superintendente y al coordinador del plan de estudios de inmediato, para que se puedan hacer correcciones y avisos de los requisitos que se dan a los estudiantes y padres.

4.43 —INTIMIDACIÓN O BULLYING

Definiciones

"Atributo" significa una característica personal real o percibida que incluye, sin limitación, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, estatus socioeconómico, estatus académico, discapacidad, género, identidad de género, apariencia física, condición de salud u orientación sexual;

"Intimidación" significa el acoso intencional, la intimidación, la humillación, el ridículo, la difamación o la amenaza o la incitación a la violencia por parte de un estudiante contra otro estudiante o empleado de una escuela pública por un acto escrito, verbal, electrónico o físico

que puede abordar un atributo del otro estudiante, empleado de la escuela pública, o persona con la cual el otro estudiante o empleado de la escuela pública está asociado y eso causa o crea real o razonablemente previsible:

- Daño físico a un empleado o estudiante de una escuela pública o daño a la propiedad del empleado o estudiante de la escuela pública;
- Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el papel de un empleado de una escuela pública en la educación;
- Un ambiente educativo hostil para uno (1) o más estudiantes o empleados de escuelas públicas debido a la gravedad, persistencia o omnipresencia del acto; o
- Interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo;

Los ejemplos de "intimidación" incluyen, pero no se limitan a, un patrón de comportamiento que involucra uno o más de los siguientes:

1. Acoso cibernético;
2. Los comentarios sarcásticos "complementan" la apariencia personal de otro estudiante o los atributos reales o percibidos,
3. Preguntas puntuales destinadas a avergonzar o humillar,
4. Burlándose, burlándose o menospreciando,
5. Amenazas no verbales y / o intimidación, como "enfrentar" o "atacar" a una persona,
6. Humor humillante relacionado con los atributos reales o percibidos de un estudiante,
7. Chantaje, extorsión, demandas de protección de dinero u otras donaciones o préstamos involuntarios,
8. Bloqueando el acceso a la propiedad o instalaciones de la escuela,
9. Contacto físico deliberado o lesiones a personas o bienes,
10. Robar o esconder libros o pertenencias,
11. Amenazas de daño al estudiante (s), posesiones u otros,
12. El acoso sexual, según se rige por la política 4.27, también es una forma de acoso escolar, y / o

13. La burla o insultos relacionados con las características sexuales o la creencia o percepción de que un individuo no está cumpliendo con los roles o conductas de género esperados o es homosexual, independientemente de si el estudiante se auto-identifica como homosexual o transgénero (Ejemplos: "Puta", " Eres muy gay ", " Fag ", " Queer ").

"Ciberacoso" significa cualquier forma de comunicación por acto electrónico que se envía con el propósito de:

- Acosar, intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o amenazar a un estudiante, empleado escolar o persona con la que esté asociado el otro estudiante o empleado escolar; o
- Incite violencia hacia un estudiante, empleado de la escuela o persona con quien el otro estudiante o empleado de la escuela esté asociado.

El acoso cibernético de los empleados de la escuela incluye, pero no se limita a:

- a. Construyendo un perfil falso o sitio web del empleado;
- b. Publicar o alentar a otros a publicar en Internet información privada, personal o sexual relacionada con un empleado de la escuela;
- c. Publicar una imagen original o editada del empleado de la escuela en Internet;
- d.. Acceder, alterar o borrar cualquier red de computadoras, programa de datos de computadora o software de computadora, incluyendo ingresar a una cuenta protegida por contraseña o robar o acceder a las contraseñas de un empleado de la escuela;
- e. Hacer comunicaciones electrónicas repetidas, continuas o sostenidas, incluyendo correo electrónico o transmisión, a un empleado de la escuela;
- f. Hacer, o hacer que se haga, y diseminar una copia no autorizada de los datos de un empleado de la escuela en cualquier forma, incluyendo, sin limitación, la forma impresa o electrónica de datos de computadora, programas de computadora o software de computadora que reside, se comunica o produce por una computadora o red de computadoras;
- g. Registrar a un empleado de la escuela para un sitio de internet pornográfico; o
- h. Sin la autorización del empleado de la escuela, inscribir a un empleado de la escuela para las listas de correo electrónico o para recibir mensajes electrónicos no deseados y mensajes instantáneos.

Se prohíbe el acoso cibernético, ya sea que el acoso cibernético se haya originado o no en la propiedad escolar o con el equipo escolar, si el acoso cibernético ocasiona una interrupción

sustancial de la operación ordenada de la escuela o el entorno educativo, o se dirige específicamente a los estudiantes o al personal de la escuela y tiene una intención maliciosa de interrumpir la escuela y tiene una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito.

“Hostigamiento” significa un patrón de conducta física o verbal no deseada relacionada con el estado protegido constitucional o estatutariamente de otra persona que causa, o razonablemente debe esperarse que cause, una interferencia sustancial con el desempeño de la otra persona en el entorno escolar; y

“Interrupción sustancial” significa, sin limitación, que uno o más de los siguientes ocurran como resultado de la intimidación:

- Cese necesario de la instrucción o actividades educativas;
- Incapacidad de los estudiantes o del personal educativo para enfocarse en el aprendizaje o funcionar como una unidad educativa debido a un entorno hostil;
- Se requieren medidas disciplinarias severas o repetitivas en el aula o durante las actividades educativas; o
- Exhibición de otros comportamientos por parte de estudiantes o personal educativo que interfiera sustancialmente con el ambiente de aprendizaje.

El respeto por la dignidad de los demás es una piedra angular de la sociedad civil. La intimidación crea una atmósfera de miedo e intimidación, le roba a una persona su dignidad, le quita el entorno seguro necesario para promover el aprendizaje de los estudiantes y no será tolerada por la Junta Directiva. Los estudiantes que intimidan a otra persona serán responsables de sus acciones, ya sea que ocurran en el equipo escolar o en la propiedad; fuera de la propiedad escolar en una función, actividad o evento patrocinado o aprobado por la escuela; ir a o desde la escuela o una actividad escolar en un vehículo escolar o autobús escolar; o en las paradas designadas del autobús escolar.

Se alienta a los estudiantes a reportar el comportamiento que consideran acoso escolar, incluyendo una acción que, si se permite que continúe, constituiría acoso escolar, a su maestro o al director de la escuela. El informe se puede hacer de forma anónima utilizando cualquiera de los siguientes mecanismos: el enlace en el sitio web del distrito <https://www.huntsvilleschooldistrict.org>, un informe escrito o un informe verbal. Los maestros y otros empleados escolares que han presenciado, o están informados de manera confiable, que un estudiante ha sido víctima de un comportamiento que consideran acoso escolar, incluida una acción única que, si se permite que continúe, constituiría acoso escolar, informará el incidente (s) a El director de la escuela, o su designado, tan pronto como sea posible. Los padres o tutores

legales pueden presentar informes escritos de incidentes que consideren que constituyen acoso escolar o, si se les permite continuar, constituirían acoso escolar, al director de la escuela o su designado. En el caso de que el principal sea el acusado, el asistente. Director o asistente. El superintendente conducirá la investigación. Se le pedirá al demandante que complete un Formulario de Informe de Incidente de Intimidación, Acoso o Discriminación después de hacer un informe. En este momento, el demandante tendrá la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas.

La persona o personas que denuncien un comportamiento que consideren acoso no estarán sujetos a represalias o represalias de ninguna forma.

El director de la escuela, o su designado, que reciba un informe o queja creíble de acoso escolar deberá:

1. Tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al finalizar el día escolar después de recibir el informe creíble de acoso escolar:
 - a. Informe a un padre, tutor legal, persona que tiene control legal de un estudiante o persona que permanece in loco parentis de un estudiante que su estudiante es la víctima en un informe creíble de acoso escolar; y
 - b. Preparar un informe escrito del presunto incidente de intimidación;
2. Prontitud investigar el informe creíble o queja de acoso mediante el acoso, hostigamiento o Formulario de Investigación de la Discriminación, que se rellenará a más tardar el quinto^(5º) día de la escuela después de la finalización del informe escrito.
3. Notificar dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de la investigación al padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal de un estudiante o la persona que está in loco parentis de un estudiante que fue la presunta víctima en un informe creíble de acoso escolar si la investigación encontró que el informe o la queja creíble de acoso escolar es verdadero y la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención.
4. Notificar dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de la investigación al padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que actúa in loco parentis del estudiante que presuntamente fue el autor del incidente de acoso escolar:
 - a. Que existe un informe o queja creíble de acoso escolar contra su estudiante;
 - b. Si la investigación encontró que el informe o la queja creíble de acoso escolar es cierto;

- c. Si se tomaron medidas contra su estudiante al concluir la investigación del supuesto incidente de acoso escolar; y
 - d. Información sobre la denuncia de otro presunto incidente de acoso escolar, incluidas las posibles consecuencias de incidentes continuos de acoso escolar;
5. Haga un registro escrito de la investigación, que deberá incluir:
- a. Una descripción detallada del presunto incidente de intimidación, que incluye, entre otros, un resumen detallado de las declaraciones de todos los testigos importantes del presunto incidente de intimidación;
 - b. Cualquier acción tomada como resultado de la investigación; y
6. Discuta, según sea apropiado, la disponibilidad de consejería y otros servicios de intervención con los estudiantes involucrados en el incidente de intimidación.

Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. Al determinar la acción disciplinaria apropiada, se pueden considerar otras violaciones del manual del estudiante que pueden haber ocurrido simultáneamente. Además de cualquier acción disciplinaria, el Distrito debe tomar los pasos apropiados para remediar los efectos resultantes de la intimidación.

La notificación de lo que constituye la intimidación, la prohibición del distrito contra la intimidación y las consecuencias para los estudiantes que la intimidan se publicarán de manera visible en cada salón de clase, cafetería, baño, gimnasio, auditorio y autobús escolar. Los padres, los tutores legales, la persona que tiene el control legal de un estudiante, las personas que están parados in loco parentis, los estudiantes, los voluntarios de la escuela y los empleados recibirán copias de la notificación anualmente.

El superintendente hará un informe anual a la Junta Directiva sobre los datos de disciplina de los estudiantes, que incluirán, entre otros, el número de incidentes de acoso escolar denunciados y las medidas tomadas en relación con los incidentes de acoso escolar denunciados.

Copias de esta política estarán disponibles a pedido.

4.45 — REQUISITOS DEL CURRÍCULO INTELIGENTE Y GRADUACIÓN PARA LA CLASE DEL 2020

Todos los estudiantes deben participar en el plan de estudios de Smart Core, a menos que sus padres o tutores, o los estudiantes si tienen dieciocho (18) años de edad o más, firmen un *Formulario de exención de Smart Core* para no participar. Mientras Smart Core es la opción por defecto, un *Smart Sheet Núcleo de Información* y un *formulario de renuncia Smart Core* será enviado a casa con los estudiantes antes de su inscripción en el séptimo^(7º) grado o cuando un estudiante del séptimo^(7º) hasta el duodécimo^(12º) grado se inscribe en el distrito por primera vez y no hay un formulario de renuncia firmado en el registro permanente del estudiante. Esta política se incluirá en los manuales de los estudiantes para los grados seis (6) a doce (12) y tanto los estudiantes como los padres deben firmar un reconocimiento de que han recibido la política. Aquellos estudiantes que no participen en el plan de estudios de Smart Core deberán cumplir con el plan de estudios básico o el Camino alternativo a la graduación cuando su IEP lo requiera para ser elegible para la graduación. La asesoría por personal capacitado debe estar disponible para los estudiantes y sus padres o tutores legales antes de la fecha límite para que firmen y devuelvan el formulario de exención.

Si bien hay similitudes entre los dos currículos, seguir el currículo básico puede no calificar a los estudiantes para algunas becas y la admisión a ciertas universidades podría estar en peligro. Los estudiantes que inicialmente eligen el plan de estudios básico pueden cambiar posteriormente al plan de estudios de Smart Core, **siempre** que puedan completar el curso de estudio requerido al final de su último año. Los estudiantes que deseen cambiar su elección de currículos deben consultar con su consejero para determinar la viabilidad de cambiar de camino.

Esta política, el plan de estudios de Smart Core y los cursos necesarios para la graduación serán revisados por el personal, los estudiantes y los padres como parte del proceso de desarrollo del plan de apoyo anual del distrito escolar para determinar si se deben hacer cambios para atender mejor las necesidades de los estudiantes. Alumnos del distrito. El superintendente, o su designado seleccionará la composición del panel de revisión.

La información suficiente relacionada con Smart Core y los requisitos de graduación del distrito se comunicará a los padres y estudiantes para asegurar su comprensión informada de cada uno. Esto se puede lograr a través de cualquiera o todos los siguientes medios:

- Inclusión en el manual del estudiante del plan de estudios de Smart Core y los requisitos de graduación;
- Discusión sobre el plan de estudios de Smart Core y los requisitos de graduación en la reunión pública anual de la escuela, las reuniones de la PTA o una reunión celebrada específicamente con el propósito de informar al público sobre este asunto;

- Las discusiones mantenidas por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y / o
- Distribución de un boletín (s) a los padres o tutores de los estudiantes del distrito.

Los administradores, o sus designados, deberán capacitar a los empleados recién contratados, que deben tener una licencia como condición de su empleo, con respecto a esta política. El desarrollo profesional anual del distrito incluirá la capacitación requerida por este párrafo.

En la medida de sus posibilidades, el Distrito deberá cumplir con los requisitos que cubren la transferencia de créditos del curso y la graduación establecidos en el Acuerdo Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares para todos los estudiantes que cumplan con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2: ENTRADA REQUISITOS que incluyen la suspensión de cursos específicos que se requieren para la graduación si se han completado satisfactoriamente cursos similares.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

La cantidad de unidades que los estudiantes deben obtener para ser elegibles para la graduación de la escuela secundaria se debe obtener de las categorías que se enumeran a continuación. Se requiere un mínimo de veintidós (22) unidades para la graduación de un estudiante que participa en el plan de estudios Smart Core o Core. Hay algunas distinciones entre las unidades Smart Core y las unidades de Graduación. No todas las unidades obtenidas para la graduación se aplican necesariamente a los requisitos de Smart Core.

Todos los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria en el Examen Cívico de Arkansas para poder graduarse.

Los estudiantes deben recibir capacitación en bases de habilidades psicomotoras de calidad en la reanimación cardiopulmonar y en el uso de desfibriladores externos automáticos para graduarse.

Cursos de aprendizaje digital

El Distrito ofrecerá uno o más cursos de aprendizaje digital a través de uno o más proveedores aprobados por el Distrito como método de instrucción principal o complementaria. Los cursos pueden realizarse en un formato de aprendizaje combinado, en línea u otro basado en tecnología. Además de los otros requisitos de graduación contenidos en esta política, los

estudiantes deben tomar al menos un (1) curso de aprendizaje digital para obtener créditos mientras se encuentran en la escuela secundaria.

Para mirar los actuales requisitos para la graduación vaya a la página
<http://bit.ly/ARGradReg>

NÚCLEO INTELIGENTE: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades - 9th, 10^a, 11^a, y 12th

Comunicaciones orales: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Matemáticas: cuatro (4) unidades (todos los estudiantes bajo Smart Core deben tomar un curso de matemáticas en el grado 11 o 12 y completar Álgebra II.)

- 1) Álgebra I o Álgebra A & B* que puede tomarse en los grados 7-8 u 8-9;
- 2) Geometría o Geometría A y B* que puede tomarse en los grados 8-9 o 9-10;

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años puede contarse como dos unidades del requisito de cuatro unidades con el fin de cumplir con el **graduación** requisito de, pero solo puede servir como una unidad para cumplir con el **Smart Core** requisito de.

- 3) Álgebra II; y
- 4) La cuarta unidad puede ser:
 - Una unidad de matemáticas aprobada por DESE más allá de Álgebra II; o
 - Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un cuarto crédito de matemáticas.

Ciencias naturales: tres (3) unidades

- a. Biología aprobada DESE - 1 crédito;
- b. DESE aprobó ciencias físicas - 1 crédito; y
- c. Una tercera unidad que es:
 - Un crédito de ciencia adicional aprobado por DESE; o
 - Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un tercer crédito de ciencia.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Educación cívica: media unidad ($\frac{1}{2}$)
- Historia del mundo - una unidad
- Historia americana - una unidad
- Otros estudios sociales - media unidad ($\frac{1}{2}$)

Educación física: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Nota: Si bien se requiere media unidad ($\frac{1}{2}$) para graduarse, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Economía: media unidad ($\frac{1}{2}$): depende de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus o enfoque de la carrera requeridos.

Bellas Artes: media unidad ($\frac{1}{2}$)

ENFOQUE EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad para el enfoque en la carrera se establecerán a través de la orientación y el asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas por el estudiante. Los cursos centrados en la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflejarán los marcos curriculares estatales a través de la secuenciación del curso y las concentraciones de los cursos de carrera, según corresponda.

Un estudiante que se enliste en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso demorado, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional u otro programa de ingreso temprano similar y complete el entrenamiento básico antes de graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de Career Focus.

un estudiante que complete al menos setenta y cinco (75) horas reloj de servicio comunitario documentado en los grados nueve (9) a doce (12) en cualquier agencia de servicios certificada o parte de un programa escolar de aprendizaje-servicio recibirá una (1) Enfoque profesional de crédito.

NÚCLEO BASICO: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades - 9th,10^a,11^a,y 12th

Comunicaciones orales: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Matemáticas: cuatro (4) unidades

- Álgebra o su equivalente* - 1 unidad
- Geometría o su equivalente* - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben basarse en el conocimiento y las habilidades de álgebra y geometría.
- (Los cursos universitarios de crédito concurrentes comparables pueden ser sustituidos cuando corresponda)
- Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años se puede contar como dos unidades del requisito de las cuatro (4) unidades.

Ciencia: tres (3) unidades

- a. Biología aprobada DESE - 1 crédito;
- b. DESE aprobó ciencias físicas - 1 crédito; y
- c. Una tercera unidad que es:
 - Un crédito de ciencia adicional aprobado por DESE; o
 - Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un tercer crédito de ciencia.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Cívica media unidad ($\frac{1}{2}$)
- Historia del mundo, una (1) unidad
- Historia americana, una (1) unidad

- Otros estudios sociales - media unidad (½)

Educación física: media unidad (½)

Nota: Si bien se requiere media unidad (½) para graduarse, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media unidad (½)

Economía: media unidad (½): depende de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus requeridos.

Bellas Artes: media unidad (½)

ENFOQUE EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad para el enfoque en la carrera se establecerán a través de la orientación y el asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas por el estudiante. Los cursos centrados en la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflejarán los marcos curriculares estatales a través de la secuenciación del curso y las concentraciones de los cursos de carrera, según corresponda.

Un estudiante que se enliste en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso demorado, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional u otro programa de ingreso temprano similar y complete el entrenamiento básico antes de graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de Career Focus.

4.45.1 — CURRÍCULO INTELIGENTE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LAS CLASES DL 2021 Y EL FUTURO

Todos los estudiantes deben participar en el plan de estudios de Smart Core, a menos que sus padres o tutores, o los estudiantes si tienen dieciocho (18) años de edad o más, firmen un *Formulario de exención de Smart Core* para no participar. Mientras Smart Core es la opción por defecto, un *Smart Sheet Núcleo de Información* y un *formulario de renuncia Smart Core* será enviado a casa con los estudiantes antes de su inscripción en el séptimo^(7º) grado o cuando un estudiante de séptimo^(7º) hasta el duodécimo^(12º) grado se inscribe en el distrito por primera vez y no hay un formulario de renuncia firmado en el registro permanente del estudiante. Esta

política se incluirá en los manuales de los estudiantes para los grados seis (6) a doce (12) y tanto los estudiantes como los padres deben firmar un reconocimiento de que han recibido la política. Aquellos estudiantes que no participen en el plan de estudios de Smart Core deberán cumplir con el plan de estudios básico o el Camino alternativo a la graduación cuando su IEP lo requiera para ser elegible para la graduación. La asesoría por personal capacitado debe estar disponible para los estudiantes y sus padres o tutores legales antes de la fecha límite para que firmen y devuelvan el formulario de exención.

Si bien hay similitudes entre los dos currículos, seguir el currículo básico puede no calificar a los estudiantes para algunas becas y la admisión a ciertas universidades podría estar en peligro. Los estudiantes que inicialmente eligen el plan de estudios básico pueden cambiar posteriormente al plan de estudios de Smart Core, **siempre** que puedan completar el curso de estudio requerido al final de su último año. Los estudiantes que deseen cambiar su elección de currículos deben consultar con su consejero para determinar la viabilidad de cambiar de camino.

Esta política, el plan de estudios de Smart Core y los cursos necesarios para la graduación serán revisados por el personal, los estudiantes y los padres como parte del proceso de desarrollo del plan de apoyo anual del distrito escolar para determinar si se deben hacer cambios para atender mejor las necesidades de los estudiantes. Alumnos del distrito. El superintendente, o su designado seleccionará la composición del panel de revisión.

La información suficiente relacionada con Smart Core y los requisitos de graduación del distrito se comunicará a los padres y estudiantes para asegurar su comprensión informada de cada uno. Esto se puede lograr a través de cualquiera o todos los siguientes medios:

- Inclusión en el manual del estudiante del plan de estudios de Smart Core y los requisitos de graduación;
- Discusión sobre el plan de estudios de Smart Core y los requisitos de graduación en la reunión pública anual de la escuela, las reuniones de la PTA o una reunión celebrada específicamente con el propósito de informar al público sobre este asunto;
- Las discusiones mantenidas por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y / o
- Distribución de un boletín (s) a los padres o tutores de los estudiantes del distrito.

Los administradores, o sus designados, deberán capacitar a los empleados recién contratados, que deben tener una licencia como condición de su empleo, con respecto a esta política. El desarrollo profesional anual del distrito incluirá la capacitación requerida por este párrafo.

En la medida de sus posibilidades, el Distrito deberá cumplir con los requisitos que cubren la transferencia de créditos del curso y la graduación establecidos en el Acuerdo Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares para todos los estudiantes que cumplan con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2: ENTRADA REQUISITOS que incluyen la suspensión de cursos específicos que se requieren para la graduación si se han completado satisfactoriamente cursos similares.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

La cantidad de unidades que los estudiantes deben obtener para ser elegibles para la graduación de la escuela secundaria se debe obtener de las categorías que se enumeran a continuación. Se requiere un mínimo de veintidós (22) unidades para la graduación de un estudiante que participa en el plan de estudios Smart Core o Core. Hay algunas distinciones entre las unidades Smart Core y las unidades de Graduación. No todas las unidades obtenidas para la graduación se aplican necesariamente a los requisitos de Smart Core.

Todos los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria en el Examen Cívico de Arkansas para poder graduarse.

Los estudiantes deben recibir capacitación en bases de habilidades psicomotoras de calidad en la reanimación cardiopulmonar y en el uso de desfibriladores externos automáticos para graduarse.

Cursos de aprendizaje digital

El Distrito ofrecerá uno o más cursos de aprendizaje digital a través de uno o más proveedores aprobados por el Distrito como método de instrucción principal o complementario. Los cursos pueden realizarse en un formato de aprendizaje combinado, en línea u otro basado en tecnología. Además de los otros requisitos de graduación contenidos en esta política, los estudiantes deben tomar al menos un (1) curso de aprendizaje digital para obtener créditos mientras se encuentran en la escuela secundaria.

Finanzas personales y familiares

Todos los estudiantes recibirán crédito en un curso que cubra los Estándares de finanzas personales y familiares para graduarse.

NÚCLEO INTELIGENTE: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades - 9th, 10^a, 11^a, y 12th

Comunicaciones orales: media unidad (½)

Matemáticas: cuatro (4) unidades (todos los estudiantes bajo Smart Core deben tomar un curso de matemáticas en los grados 11 o 12 y completar Álgebra II.)

5) Álgebra I o Álgebra A & B* que puede tomarse en los grados 7-8 u 8-9;

6) Geometría o Geometría A y B* que puede tomarse en los grados 8-9 o 9-10;

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años puede contarse como dos unidades del requisito de cuatro unidades con el fin de cumplir con el **graduación** requisito de, pero solo puede servir como una unidad para cumplir con el **Smart Core** requisito de.

7) Álgebra II; y

8) La cuarta unidad puede ser:

- Una unidad de matemáticas aprobada por DESE más allá de Álgebra II; o
- Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un cuarto crédito de matemáticas.

Ciencias naturales: tres (3) unidades

d. Biología aprobada DESE - 1 crédito;

m. DESE aprobó ciencias físicas - 1 crédito; y

f. Una tercera unidad que es:

- Un crédito de ciencia adicional aprobado por DESE; o
- Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un tercer crédito de ciencia.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Educación cívica: media unidad ($\frac{1}{2}$)
- Historia del mundo - una unidad
- Historia americana - una unidad
- Otros estudios sociales - media unidad ($\frac{1}{2}$)

Educación física: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Nota: Si bien se requiere media unidad ($\frac{1}{2}$) para graduarse, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media unidad ($\frac{1}{2}$)

Economía: media unidad ($\frac{1}{2}$): depende de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus requeridos.

Bellas Artes: media unidad ($\frac{1}{2}$)

ENFOQUE EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad para el enfoque en la carrera se establecerán a través de la orientación y el asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas por el estudiante. Los cursos centrados en la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflejarán los marcos curriculares estatales a través de la secuenciación del curso y las concentraciones de los cursos de carrera, según corresponda.

Un estudiante que se enliste en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso demorado, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional u otro programa de ingreso temprano similar y complete el entrenamiento básico antes de graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de enfoque a la carrera o Career Focus.

Un estudiante que complete al menos setenta y cinco (75) horas reloj de servicio comunitario documentado en los grados nueve (9) a doce (12) en cualquier agencia de servicios certificada o

parte de un programa escolar de aprendizaje-servicio recibirá una (1) Enfoque profesional de crédito.

NÚCLEO BASICO: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades - 9th,10^a,11^a,y 12th

Comunicaciones orales: media unidad (½)

Matemáticas: cuatro (4) unidades

- Álgebra o su equivalente* - 1 unidad
- Geometría o su equivalente* - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben basarse en el conocimiento y las habilidades de álgebra y geometría.
- (Los cursos universitarios de crédito concurrentes comparables pueden ser sustituidos cuando corresponda)
- Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años se puede contar como dos unidades del requisito de las cuatro (4) unidades.

Ciencia: tres (3) unidades

- a. Biología aprobada DESE - 1 crédito;
- b. DESE aprobó ciencias físicas - 1 crédito; y
- c. Una tercera unidad que es:
 - Un crédito de ciencia adicional aprobado por DESE; o
 - Se puede tomar un crédito flexible de informática en lugar de un tercer crédito de ciencia.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Cívica media unidad (½)
- Historia del mundo, una (1) unidad

- Historia americana, una (1) unidad
- Otros estudios sociales - media unidad (½)

Educación física: media unidad (½)

Nota: Si bien se requiere media unidad (½) para graduarse, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media unidad (½)

Economía: media unidad (½): depende de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus requeridos.

Bellas Artes: media unidad (½)

ENFOQUE EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad para el enfoque en la carrera se establecerán a través de la orientación y el asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas por el estudiante. Los cursos centrados en la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflejarán los marcos curriculares estatales a través de la secuenciación del curso y las concentraciones de los cursos de carrera, según corresponda.

Un estudiante que se enliste en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso demorado, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional u otro programa de ingreso temprano similar y complete el entrenamiento básico antes de graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de Career Focus.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE ARKANSAS

INFORMACIÓN DEL NÚCLEO INTELIGENTE

Para los requisitos actuales de graduación de Arkansas, visite <http://bit.ly/ARGradReq>

Inglés - 4 créditos

- 9° grado Inglés *

- 10° Inglés del grado *
- 11° Inglés del grado *
- 12° Inglés del grado *

Matemáticas: 4 créditos (o 3 créditos de matemáticas y 1 crédito de Ciencias de la computación **)

- Álgebra I *
- Geometría *
- Álgebra II *
- ADE aprobó el cuarto crédito de Matemáticas o Informática Flex - 1 crédito

Ciencia: 3 créditos (o 1 biología, 1 ciencia física y 1 Informática **)

- Biología aprobada por ADE - 1 crédito
- Ciencia física aprobada por ADE - 1 crédito
- ADE aprobó la tercera ciencia o Ciencias de la Computación Flex - 1 crédito

Estudios Sociales - 3 créditos

- Educación cívica * - ½ crédito
- Historia del mundo * - 1 crédito
- Historia Americana * - 1 crédito
- Otros estudios sociales * - ½ crédito

Comunicación oral * - ½ crédito

Educación física * - ½ crédito

Salud y seguridad * - ½ crédito

Economía y finanzas personales * - ½ crédito (se puede contar para estudios sociales o enfoque profesional)

Bellas artes * - ½ crédito

Enfoque profesional de* - 6 créditos

Finanzas personales: a partir de la clase de primer año de 2017-18, ACA § 6-16-135 requiere que los estudiantes completen un curso que incluya estándares específicos de finanzas personales en los grados 9, 10, 11 o 12.

*** Las opciones de cursos de categoría se enumeran en la Lista de códigos de cursos de ADE Smart Core**

**** Informática : (opcional)** Un crédito flexible de una Informática aprobada (cualquier curso que comience con 465 o 565) puede reemplazar el cuarto requisito de matemáticas o el tercer requisito de ciencias. Dos créditos distintos de los cursos aprobados de ciencias de la computación pueden reemplazar el cuarto requisito de matemáticas y el tercer requisito de ciencias. Una vez que se cumplan el cuarto requisito de matemáticas y el tercer requisito de ciencia, cualquier crédito adicional de informática se reconocerá como créditos de orientación profesional.

Se requerirá que cada estudiante de secundaria tome al menos un curso de aprendizaje digital para obtener un crédito para graduarse.

Smart Core es el requisito de graduación predeterminado para todos los estudiantes; por lo tanto, las firmas ya no son necesarias para participar. Las escuelas deben desarrollar planes de éxito de los estudiantes a partir de 8° grado para todos los estudiantes de acuerdo con los requisitos de Smart Core.

Departamento de Educación de Arkansas, 9 de mayo de 2019

REQUISITOS MÍNIMOS DE GRADUACIÓN DE ARKANSAS
FORMULARIO DE EXENCIÓN DEL NUCLEO INTELIGENTE

Para los requisitos actuales de graduación de Arkansas, visite <http://bit.ly/ARGradReq>

Nombre del estudiante:

Nombre del padre / madre / tutor:

Nombre del Distrito:

Nombre de Escuela:

Smart Core es el plan de estudios preparado para la universidad y la carrera profesional de Arkansas para estudiantes de secundaria. La preparación para la universidad y la carrera profesional en Arkansas significa que los estudiantes están preparados para el éxito en los cursos de nivel de entrada, con crédito, en los colegios y universidades de dos y cuatro años, en capacitación técnica postsecundaria y en trabajos bien remunerados que apoyan a las familias y tienen Caminos hacia el avance. Para estar preparados para la universidad y la carrera profesional, los estudiantes deben ser expertos en resolver problemas y pensadores críticos que pueden contribuir y aplicar sus conocimientos en contextos nuevos y en una variedad de situaciones. Smart Core es la base para la preparación universitaria y profesional. Todos los estudiantes deben complementar cursos rigurosos adicionales dentro de su enfoque profesional.

No completar el plan de estudios de Smart Core para la graduación *puede tener* consecuencias negativas, como la admisión condicional a la universidad y la inelegibilidad para algunos programas de becas.

REQUISITOS MÍNIMOS DE GRADUACIÓN DEL ESTADO

Inglés - 4 créditos

- 9° grado Inglés *
- 10° Inglés del grado *
- 11° Inglés del grado *
- 12 Grado Inglés o Inglés de Transición 12 *

Matemáticas: 4 créditos (o 3 créditos de matemáticas y 1 crédito de Ciencias de la computación **)

- Álgebra I (o Álgebra I-Parte A y Álgebra I-Parte B, *cada una puede contar como un crédito del requisito de 4 créditos*)
- Geometría (o Geometría - Parte A y Geometría - Parte B - *cada una puede contar como un crédito del requisito de 4 créditos*)

(Todos los créditos de matemáticas deben basarse en el conocimiento y las habilidades de álgebra y geometría).

Ciencia: 3 créditos (o 1 biología, 1 ciencia física y 1 Informática **)

- Biología aprobada por ADE - 1 crédito
- Ciencia física aprobada por ADE - 1 crédito
- ADE aprobó la tercera ciencia o la ciencia informática Flex_ - 1 crédito

Estudios Sociales - 3 créditos

- Educación cívica * - ½ crédito
- Historia del mundo * - 1 crédito
- Historia Americana * - 1 crédito

- Otros estudios sociales * - ½ crédito

Comunicaciones orales - ½ crédito

Educación física - ½ crédito

Salud y seguridad - ½ crédito

Economía y finanzas personales - ½ crédito (se puede contar para estudios sociales o enfoque profesional)

Bellas artes - ½ crédito

Enfoque profesional - 6 créditos

Finanzas personales *: a partir de la clase de primer año de 2017-18, ACA § 6-16-135 requiere que los estudiantes completen un curso que incluya estándares específicos de finanzas personales en los grados 9, 10, 11 o 12.

*** Las opciones de cursos de categoría se enumeran en cada área temática aplicable en el Sistema de administración de códigos de curso de ADE**

****Informática : (opcional)** Un crédito flexible de una Informática aprobada (cualquier curso que comience con 465 o 565) puede reemplazar el cuarto requisito de matemáticas o el tercer requisito de ciencias. Dos créditos distintos de los cursos aprobados de ciencias de la computación pueden reemplazar el cuarto requisito de matemáticas y el tercer requisito de ciencias. Una vez que se cumplan el cuarto requisito de matemáticas y el tercer requisito de ciencia, cualquier crédito adicional de informática se reconocerá como créditos de orientación profesional.

Se requerirá que cada estudiante de secundaria tome al menos un curso de aprendizaje digital para obtener un crédito para graduarse.

Al firmar este formulario, reconozco que me han informado sobre los requisitos y la implementación del plan de estudios de Smart Core y que he decidido renunciar al plan de

estudios de Smart Core. Entiendo las posibles consecuencias negativas de esta acción, tal como se describe en este formulario.

Firma del padre / madre / tutor / estudiante adulto Fecha

Firma Oficial de la Escuela Fecha

*Departamento de Educación de
Arkansas, 9 de mayo de 2019*

4.46 — JURAMENTO A LA BANDERA

La Promesa de lealtad se recitará durante el primer período de clase de cada día escolar. Aquellos estudiantes que elijan participar deberán hacerlo al enfrentar la bandera con sus manos derechas sobre sus corazones, o en un saludo apropiado si están uniformados, mientras recitan el Compromiso. Los estudiantes que elijan no participar deberán estar tranquilos mientras estén de pie o sentados en sus escritorios.

Los estudiantes no deben ser obligados a recitar el Compromiso, pero los estudiantes que elijan no recitar el Compromiso no deberán interrumpir a los estudiantes que elijan recitar el Compromiso.

Los estudiantes que elijan no recitar el Compromiso no estarán sujetos a ningún comentario, represalia o acción disciplinaria.

4.47— POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes son responsables de comportarse de una manera que respete los derechos de los demás. La posesión y el uso de cualquier dispositivo electrónico, ya sea del distrito o del estudiante, que interfiera con un ambiente de clase positivo y ordenado que no respeta los derechos de los demás y está expresamente prohibido.

Para proteger la seguridad de las evaluaciones estatales, ningún estudiante podrá acceder a ningún dispositivo electrónico, tal como se define en esta política, en ningún momento durante la administración de la evaluación, a menos que el programa de educación individualizada (IEP) o el plan de salud individual que lo permita específicamente. Esto significa que cuando un estudiante está tomando una evaluación AESAA, el estudiante no debe tener su dispositivo electrónico en su poder. Cualquier estudiante que viole esta disposición estará sujeto a las disposiciones disciplinarias de esta política.

Como se usa en esta política, "dispositivos electrónicos" significa cualquier cosa que se pueda usar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El uso indebido de dispositivos electrónicos incluye, entre otros:

1. Usar dispositivos electrónicos durante el tiempo de clase de cualquier otra manera que no sea específicamente permitido por el instructor del aula;
2. Permitir que cualquier sonido audible provenga del dispositivo cuando no se utiliza por la razón # 1 anterior;
3. Participar en la deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda durante un examen académico, u obtener copias o puntajes de exámenes de manera errónea;
4. Usar el dispositivo para grabar audio o video o para tomar fotografías en áreas donde existe una expectativa general de privacidad personal, que incluye, entre otros, vestuarios y baños;
5. Crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona.

El uso de un dispositivo electrónico está permitido en la medida en que esté aprobado en el IEP de un estudiante o se necesite en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.

Antes y después del horario escolar normal, se permite la posesión de dispositivos electrónicos en el campus de la escuela. El uso de tales dispositivos en funciones patrocinadas por la escuela fuera del día escolar regular se permite en la medida y dentro de las limitaciones permitidas por el evento o actividad a la que asiste el estudiante.

Un padre debe obtener la aprobación del director de la escuela del estudiante antes de operar un dispositivo de seguridad de seguimiento de estudiantes en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela si el dispositivo tiene capacidad de grabación o escucha. El Distrito requiere que la tecnología de grabación y escucha del dispositivo se deshabilite mientras el dispositivo se encuentra en el campus o en un evento patrocinado por la escuela debido a preocupaciones de privacidad del estudiante. El Distrito prohíbe las grabaciones de audio o visuales no autorizadas o la transmisión de audio o imágenes de otros estudiantes. Los padres del estudiante deben acordar por escrito el requisito de que la tecnología de grabación y escucha del dispositivo esté desactivada y que el Distrito puede prohibir el uso futuro del dispositivo en el campus o en una actividad patrocinada por la escuela si se determina que la grabación del dispositivo o las capacidades de escucha se usaron en violación de esta política antes de que el dispositivo de seguimiento de seguridad del estudiante pueda estar en el campus o en un evento patrocinado por la escuela.

El estudiante y / o los padres o tutores del estudiante asumen expresamente cualquier riesgo asociado con que los estudiantes posean o posean dispositivos electrónicos. Los estudiantes que hagan mal uso de dispositivos electrónicos los confiscarán. Los dispositivos confiscados pueden ser recogidos en la oficina de administración de la escuela por los padres o tutores del estudiante. Los estudiantes no tienen derecho de privacidad en cuanto al contenido en cualquier dispositivo electrónico que haya sido confiscado. Una búsqueda de un dispositivo confiscado debe cumplir con los requisitos razonables de sospecha individualizados de la Política 4.32: BÚSQUEDA, ADQUISICIÓN E INTERROGACIONES.

Los estudiantes que usen teléfonos celulares y / o computadoras provistos por la escuela para fines no escolares, excepto lo permitido por la política de uso de Internet / computadoras del distrito, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión. Los estudiantes tienen prohibido usar teléfonos celulares de la escuela mientras conducen cualquier vehículo en cualquier momento. La violación puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión.

Ningún estudiante deberá utilizar ningún dispositivo de comunicación inalámbrico para navegar por Internet; componer o leer correos electrónicos y mensajes de texto; o hacer o contestar llamadas telefónicas mientras conduce un vehículo motorizado que está en movimiento y en la propiedad de la escuela. La violación puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión.

4.48 — VIGILANCIA POR VIDEO Y OTROS SEGUIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de mantener la disciplina, proteger la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, personal y visitantes, al mismo tiempo que protege las instalaciones, vehículos y equipos del distrito. Como parte del cumplimiento de esta responsabilidad, la junta autoriza el uso de cámaras de vigilancia de video / audio, tecnología de identificación automática, dispositivos de compilación de datos y tecnología capaz de rastrear la ubicación física de los equipos, estudiantes y / o personal del distrito.

La colocación de cámaras de video / vigilancia de audio se basará en la presunción y creencia de que los estudiantes, el personal y los visitantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en la propiedad, instalaciones, vehículos o equipo de la escuela o cerca de ella, con excepción de lugares como el descanso cuartos o vestidores donde la expectativa de privacidad corporal es razonable y habitual.

Las señales se colocarán en los edificios del campus y en los vehículos del distrito para notificar a los estudiantes, el personal y los visitantes que las cámaras de video pueden estar en uso. Los padres y los estudiantes también deben ser notificados a través del manual del estudiante que las cámaras pueden estar en uso en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela y en los vehículos escolares. Los estudiantes serán responsables por cualquier violación de las reglas de disciplina de la escuela capturadas por las cámaras y otras tecnologías autorizadas en esta política.

El distrito conservará copias de las grabaciones de video hasta que se borren. Lo que se puede lograr ya sea eliminando o copiando con una nueva grabación. Además de las grabaciones de video que se retienen bajo las disposiciones del siguiente párrafo de esta política, las grabaciones de video del distrito pueden borrarse en cualquier momento después de las tres semanas posteriores a su creación.

Los videos, la identificación automática o las recopilaciones de datos que contengan evidencia de una violación de las reglas de conducta del estudiante y / o las leyes estatales o federales se conservarán hasta que el problema de la mala conducta ya no esté sujeto a revisión o apelación según lo determine la política de la junta o el manual del estudiante; Cualquier divulgación o visualización de tales registros deberá estar de acuerdo con la ley actual.

Los estudiantes que cometen vandalismo, dañan, desactivan o hacen inoperables (temporal o permanentemente) las cámaras de vigilancia y el equipo, la identificación automática o los dispositivos de recopilación de datos estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas y a la remisión a las autoridades policiales correspondientes.

4.49 — EDUCACIÓN ESPECIAL

El distrito proporcionará una educación pública apropiada y gratuita y los servicios relacionados necesarios para todos los niños con discapacidades que residen dentro del distrito, según lo requiere la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y los estatutos de Arkansas.

Es la intención del distrito asegurar que los estudiantes que están discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y provistos de los servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden ser discapacitados en el sentido de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, a pesar de que no requieren servicios de acuerdo con la IDEA.

Para los estudiantes elegibles para servicios bajo IDEA, el Distrito deberá seguir los procedimientos de identificación, evaluación, colocación y prestación de servicios a los niños con discapacidades que se encuentran en los estatutos estatales y federales que rigen la educación especial. La implementación de un Programa de Educación Individualizada (IEP) de acuerdo con la IDEA cumple con la obligación del distrito de proporcionar una educación gratuita y apropiada bajo la Sección 504.

La Junta ordena al superintendente que se asegure de que existen procedimientos para la implementación de los servicios de educación especial y que los programas se desarrollan para cumplir con los requisitos de la legislación estatal y federal. El superintendente es responsable de nombrar a un coordinador de distrito para supervisar el cumplimiento del distrito de sus responsabilidades con respecto a los estudiantes con discapacidades. Entre las responsabilidades del coordinador se debe garantizar el cumplimiento por parte del distrito de los derechos de debido proceso de los estudiantes con discapacidades y sus padres.

4.50 — MODIFICACIONES DE COMIDAS ESCOLARES

El distrito solo proporciona componentes de comidas modificados en los menús para acomodar a los estudiantes con una discapacidad. Un padre / tutor que desee solicitar adaptaciones dietéticas para su estudiante con una discapacidad debe presentar al Director de Servicios de Alimentos del distrito una declaración médica completada por un profesional de la salud con licencia estatal, que incluye:

- Médicos, incluidos los autorizados por:
 - La Junta Médica del Estado de Arkansas;
 - La Junta Estatal de Examinadores Quiroprácticos de Arkansas (Quiroprácticos);
 - La Junta de Medicina Podológica de Arkansas (Podiatras);
- Enfermeras practicantes (APRN en la práctica familiar o pediátrica con autoridad prescriptiva);
- Asistentes médicos (PA) que trabajan en la práctica de colaboración con un médico);
y
- Dentistas

La declaración médica debe incluir:

1. Una descripción de la discapacidad del estudiante que es suficiente para entender cómo la discapacidad restringe la dieta del estudiante;
2. Una explicación de lo que debe hacerse para adaptarse a la discapacidad, que puede incluir:
 - a. Alimentos para evitar o restringir;
 - b. Alimentos para sustituir;
 - c. Modificaciones calóricas; o
 - d. La sustitución de una fórmula nutritiva líquida.

Si la información provista en la declaración médica no es clara, o carece de detalles suficientes, el Director de Servicios de Alimentos del distrito deberá solicitar información adicional para que se pueda proporcionar una comida adecuada y segura.

Al elegir un enfoque apropiado para acomodar la discapacidad de un estudiante, el Distrito considerará el costo y la eficiencia de las adaptaciones solicitadas. El Distrito ofrecerá una modificación razonable que se acomode efectivamente a la discapacidad del niño y brinda igualdad de oportunidades para participar o beneficiarse del programa, que puede incluir una versión genérica de un producto.

Los padres pueden presentar una queja con respecto a la solicitud de adaptaciones con el Coordinador 504 del Distrito, quien programará una audiencia sobre la queja que se llevará a cabo lo antes posible. El coordinador 504 deberá proporcionar una copia de los procedimientos que rigen la audiencia, incluyendo que el padre tiene el derecho de estar acompañado por un abogado y el proceso de apelación cuando se solicite.

El distrito no preparará comidas fuera del menú normal para acomodar las creencias religiosas o personales de salud de una familia.

4.51— PREPAGO DE SERVICIO DE ALIMENTOS

Cargos por comidas

El distrito no proporciona crédito para que los estudiantes paguen por sus comidas, a la carta u otros alimentos y bebidas disponibles para comprar en las áreas de servicio de alimentos de la escuela. Se pueden comprar alimentos, a la carta u otros alimentos y bebidas, ya sea pagando los artículos al momento de recibirlos o teniendo una cuenta prepaga con el Distrito que puede cobrarse por los artículos. Los padres, o los estudiantes que decidan hacerlo, pueden pagar por adelantado las comidas, a la carta u otros alimentos y bebidas a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Presentar efectivo o cheque pago en la oficina de servicio de alimentos de la escuela;
- Depósito de fondos a través del servicio en línea del Distrito en www.myschoolbucks.com;

El personal autorizado del Distrito se comunicará con los padres de un estudiante con respecto al saldo de la cuenta prepaga del estudiante en los siguientes horarios: cuando el estudiante tenga \$ 12.00 o menos en su cuenta, se enviará una notificación a casa.

Acceso a comida no pagada

De acuerdo con la ley de Arkansas, el Distrito permite a los estudiantes cuyas cuentas no tienen fondos suficientes para comprar una comida para recibir una comida reembolsable sin pagar, sin costo alguno. El distrito notificará a los padres de un estudiante

- Cuando el saldo de la cuenta prepaga del estudiante se haya reducido al punto de que el estudiante comenzará a recibir comidas no pagadas;
- Cada vez que el estudiante recibe la primera comida no pagada después de que el dinero se haya depositado en la cuenta prepaga del estudiante; y
- Después de que el estudiante haya recibido cinco (5) comidas no pagadas.

Los estudiantes que hayan presentado la documentación adecuada para recibir una modificación de comida de acuerdo con la Política 4.50 — MODIFICACIONES DE COMIDAS ESCOLARES recibirán el mismo tipo de modificación para una comida no pagada.

4.52 — ESTUDIANTES QUE SON HIJOS DE CRIANZA

El Distrito proporcionará los mismos servicios y oportunidades educativas para los niños de crianza u hogares de paso que se les ofrece a otros niños y jóvenes. El Distrito trabajará con el Departamento de Servicios Humanos ("DHS"), la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), y las personas involucradas con cada niño de crianza temporal para garantizar que el niño de crianza temporal pueda mantener su continuidad de educación Servicios en la mayor medida que sea práctico y razonable.

El Superintendente o su designado designarán a una persona del personal apropiada para que sea el enlace educativo local para los niños y jóvenes de crianza cuyas responsabilidades deben incluir garantizar la inscripción escolar oportuna de cada niño de crianza y ayudar a los niños de crianza que se transfieren entre las escuelas mediante la aceleración de la transferencia de registros educativos pertinentes.

El Distrito, trabajando con otras personas y agencias, a menos que el tribunal que preside lo contrario o el DHS otorgue una solicitud de transferencia bajo la Opción de Foster Child School o niño sin hogar estable garantizará que el niño de crianza temporal permanezca en su escuela de origen, incluso si se produce un cambio en el la colocación del niño de crianza resulta en una residencia que está fuera del distrito. En tal situación, el Distrito trabajará con el DHS para organizar el transporte hacia y desde la escuela para el niño de crianza temporal en la medida en que sea razonable y práctico.

Tras la notificación al coordinador de cuidado de crianza del Distrito por parte de un trabajador social de crianza temporal de que la inscripción escolar de un niño de crianza temporal se está cambiando a una de las escuelas del Distrito, la escuela que recibe al niño debe inscribirlo de inmediato. Se requiere inscripción inmediata incluso si un niño carece de la vestimenta, los registros académicos o médicos necesarios, o el comprobante de residencia.

Las calificaciones de un niño de crianza no deben reducirse debido a la ausencia de la escuela causada por un cambio en la inscripción escolar del niño, la asistencia del niño a los procedimientos judiciales de dependencia-negligencia u otro asesoramiento o tratamiento ordenado por el tribunal.

Cualquier trabajo de curso completado por el niño de crianza temporal antes de un cambio en la inscripción escolar se aceptará como crédito académico siempre que el niño haya completado satisfactoriamente la evaluación de ubicación académica apropiada.

Si un niño de acogida se inscribió en una escuela del Distrito inmediatamente antes de completar sus requisitos de graduación mientras estaba detenido en un centro de detención juvenil o cuando estaba comprometido con la División de Servicios para Jóvenes del DHS, el Distrito emitirá un diploma para el niño.

Elección de escuela para

un hijo de crianza temporal Si el DHS aprueba una solicitud de un padre de crianza temporal o del niño de crianza temporal si el niño de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, se transfiere a otra escuela del Distrito o al distrito por ser lo más conveniente para El niño de crianza temporal, el Distrito permitirá que el niño de crianza temporal se transfiera a otra escuela en el Distrito o al Distrito si el padre de crianza temporal o el niño de crianza temporal si el niño de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, presenta una solicitud de transferencia. en un formulario aprobado por DESE con fecha de matasellos no más tarde del 1 de mayo del año, el estudiante busca comenzar el semestre de otoño en otra escuela en el Distrito o en el Distrito.

A más tardar el 1 de julio del año escolar en el que el estudiante busca transferirse de acuerdo con esta sección, el superintendente notificará al padre de crianza temporal o al niño de crianza temporal si el niño de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, por escrito si la solicitud ha sido aceptada o rechazada. Si se acepta la solicitud, el superintendente deberá indicar en la carta de notificación una fecha límite razonable para que el niño de crianza se inscriba en la nueva escuela o el Distrito y el hecho de no inscribirse en la fecha anulará la aceptación de la elección de la escuela. Si la solicitud es rechazada, el superintendente deberá indicar en la carta de notificación el motivo del rechazo y que el padre de crianza o el niño de crianza temporal si el niño de crianza tiene dieciocho (18) años de edad, puede presentar una

apelación por escrito del rechazo. a la junta estatal dentro de los diez (10) días de haber recibido la carta de notificación.

El Distrito solo rechazará una solicitud de Elección de Escuela de Niños de Crianza si:

1. La escuela pública o el Distrito ha alcanzado la proporción máxima de alumnos por maestro permitida por la ley federal, la ley estatal, las normas de acreditación u otras normas o reglamentos aplicables; o
2. Aprobar la transferencia entraría en conflicto con una disposición de una orden judicial de desagregación exigible o un plan de desagregación aprobado por el tribunal del distrito escolar público con respecto a los efectos de la segregación racial pasada en la asignación de estudiantes.

Un niño de crianza cuya solicitud es rechazada por el Distrito puede presentar una solicitud por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la carta de rechazo del superintendente a la Junta de Educación del Estado para que la Junta del Estado reconsidere la transferencia.

La transferencia de la Opción de escuela de niño de crianza permanecerá vigente hasta que el niño de crianza:

- Graduados de la escuela secundaria; o
- Transferencias a otra escuela o distrito escolar bajo:
 - La Ley de elección de escuela de niños de crianza temporal;
 - Ley de Opción de Escuela Pública de Oportunidad;
 - La Ley de elección de escuelas públicas de 2015; o
 - Cualquier otra ley que permita una transferencia.

El Distrito aceptará créditos para la graduación que fueron otorgados por otro distrito escolar público.

Cuando un niño de crianza temporal se transfiere de la escuela de origen del niño de crianza a otra escuela en el Distrito o al Distrito, el niño de crianza o el padre de crianza es responsable del transporte del niño de crianza a la escuela al que se transfirió el niño de crianza. El Distrito y el padre de crianza temporal, o el niño de crianza temporal si el niño de crianza temporal tiene

dieciocho (18) años de edad, pueden entrar en un acuerdo por escrito para que el Distrito proporcione el transporte hacia y desde la escuela a la que se transfirió el niño de crianza.

4.53— COLOCACIÓN DE HERMANOS MÚLTIPLES DE NACIMIENTO

El padre, tutor u otra persona que tenga a su cargo o custodia a varios hermanos biológicos en los grados de preescolar a 6º grado puede solicitar que los múltiples hermanos biológicos sean ubicados en las mismas aulas o en salas separadas. La solicitud deberá realizarse por escrito a más tardar el^{14º} día calendario anterior al primer día de clases al comienzo del año académico. La escuela deberá cumplir con la solicitud a menos que requiera que la escuela agregue una clase adicional al nivel de grado del hermano. Si uno de los padres de varios hermanos de nacimiento solicita una colocación que difiere de la del otro padre de los mismos hermanos de nacimiento, la escuela determinará la ubicación apropiada de los hermanos.

La escuela puede cambiar la ubicación en el salón de clases de uno o más de los hermanos múltiples de nacimiento si:

- Ha habido un mínimo de 30 días de instrucción desde el inicio del año escolar; y
- Después de consultar con cada maestro de aula en el que se ubicaron los hermanos, la escuela determina que la solicitud de colocación en el aula de los padres es:
 - Un Detrimento para el logro educativo de uno o más de los hermanos;
 - Alterar el ambiente de aprendizaje en el aula asignado por los hermanos; o
 - Interrumpe el ambiente educativo o disciplinario de la escuela.

Si un padre cree que la escuela no ha cumplido con los requisitos de esta política, el padre puede apelar la colocación en el salón de clases de varios hermanos de nacimiento al Superintendente. La decisión del Superintendente con respecto a la apelación será definitiva.

4.54 - ACELERACIÓN DE ESTUDIANTES

La Junta cree que la aceleración es una intervención efectiva y basada en la investigación para el crecimiento académico de los estudiantes que están listos para un plan de estudios avanzado o acelerado. Puede permitir que un estudiante se mueva a través del entorno educativo tradicional más rápidamente, basándose en la preparación, la capacidad y la motivación

evaluadas. Al mismo tiempo, la Junta entiende que la aceleración no es un reemplazo para los servicios o programas de educación para superdotados.

En general, la aceleración puede ocurrir a través de una de dos categorías amplias: basada en contenido y en grado. La aceleración basada en el grado acorta el número de años que un estudiante pasaría en educación K-12, mientras que la aceleración basada en el contenido ocurre dentro del período de tiempo normal de K-12. Cualquiera de las formas de aceleración puede ser activada por un padre / tutor, estudiante o solicitud de miembro de la comunidad o por la referencia del personal de la escuela. En cualquier caso, el proceso de determinación de la adecuación de la solicitud se realizará bajo la dirección del Coordinador del Programa de Dotados y Talentosos del distrito / escuela, quien convocará a las personas necesarias para tomar una decisión informada que incluirá a los padres o tutores del estudiante.

Si bien las necesidades del estudiante deben determinar cuándo se consideran las decisiones de aceleración, la Junta considera que el momento óptimo para las referencias es en la primavera, lo que le da el tiempo adecuado para trabajar en el proceso de determinación y para preparar a los interesados para una transición sin problemas a la aceleración que comienza en el siguiente año escolar.

El Coordinador del Programa de Dotados y Talentosos del Distrito Escolar de Huntsville creará un formato escrito para regir el proceso de referencia y determinación que se pondrá a disposición de cualquier padre o miembro del personal cuando lo solicite.

Los padres / tutores de cualquier estudiante cuya solicitud de aceleración haya sido denegada pueden apelar la decisión, por escrito, a la Coordinadora de GT del Distrito. El Coordinador de GT de los Distritos y el Comité de Colocación de Aceleración volverán a revisar a fondo el estudio de caso que se completó en el estudiante. Una vez finalizada la revisión, el Comité solicitará que se realicen nuevas pruebas adicionales para ayudar al Comité a tomar una decisión o confirmará la decisión inicial. La decisión del Comité no podrá ser apelada nuevamente.

4.55 — PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DEL ESTUDIANTE

Se perjudica a los estudiantes a través de la promoción social y está prohibido por la ley estatal. El Distrito deberá, como mínimo, evaluar anualmente a cada estudiante en un esfuerzo por ayudar a cada estudiante que no se presente a nivel de grado. Los padres, los tutores legales, las personas que tienen el control legal del estudiante o las personas que actúan in loco parentis deben mantenerse informados sobre el progreso de su (s) estudiante (s). Se incluirá un aviso de la posible retención de un estudiante o la necesidad de retomar un curso con las

calificaciones del estudiante que se enviarán a casa a cada padre / tutor o al estudiante si es mayor de 18 años. Se alientan las conferencias de padres y maestros y se pueden llevar a cabo según sea necesario en un esfuerzo por mejorar el éxito académico de un estudiante.

Al menos una vez cada semestre, los padres, tutores legales, las personas que tienen el control legal del estudiante, o personas que actúen en lugar de los padres, y el maestro (s) de un estudiante en el jardín de infantes hasta el octavo^(8º) grado serán notificados por escrito de la equivalencia de nivel de grado independiente del estudiante en lectura.

Cualquier calificación, crédito de curso y / o promociones recibidas por un estudiante mientras esté inscrito en el sistema de educación de la División de Servicios para Jóvenes se considerarán transferibles de la misma manera que las calificaciones, créditos de curso y promociones de otras entidades educativas públicas acreditadas de Arkansas.

La promoción o retención de estudiantes, o la repetición requerida de un curso se basarán principalmente en los siguientes criterios: rendimiento académico, características de desarrollo y la idoneidad del estudiante para el éxito si se retiene. Los estudiantes en los grados 9-12 deberán volver a tomar los cursos necesarios para cumplir con los requisitos de graduación si la calificación final en un curso es inferior al 60%.¹

Criterios de promoción de nivel de grado para la escuela secundaria: segundo año - 5 créditos, Junior - 10 créditos, Senior - 15 créditos.

Si existe alguna duda con respecto a la promoción o retención de un estudiante o la necesidad de retomar un curso, se realizará una conferencia antes de tomar una decisión final que incluya a las siguientes personas:

- a. El director de la escuela o su designado;
- b. El maestro (s) del estudiante;
- c. Consejero de la escuela;
- d. Un representante de educación especial 504 (si corresponde); y
- e. Los padres del estudiante, los tutores legales, las personas que tienen el control legal del estudiante o las personas que permanecen en loco parentis.

La conferencia se llevará a cabo en el momento y lugar que mejor se acomode a los participantes en la conferencia. La escuela deberá documentar la participación o no participación en las conferencias requeridas. Si los asistentes a la conferencia no llegan a un acuerdo con respecto a la colocación del estudiante o el recibo del crédito del curso, la decisión final recaerá en el director o la persona designada por el director.

Cada estudiante debe tener un plan de éxito estudiantil (SSP) desarrollado por el personal de la escuela en colaboración con los padres del estudiante y el estudiante que se revisa y actualiza anualmente. El SSP de un estudiante utilizará múltiples medidas académicas para personalizar el aprendizaje para que los estudiantes logren sus expectativas de nivel de grado y crecimiento individual. El SSP identificará si el estudiante necesita apoyo adicional o aceleración. Las medidas académicas que se utilizarán para crear y actualizar el SSP de un estudiante incluirán, entre otras, las siguientes:

- Resultados de evaluaciones estudiantiles a nivel estatal;
- Materias y grados;
- Muestras de trabajo del alumno; y
- Puntuaciones de la evaluación local.

Al finalizar el grado ocho (8), el SSP del estudiante deberá:

- Guíe al estudiante a lo largo de los caminos hacia la graduación;
- Abordar las oportunidades de aprendizaje acelerado;
- Abordar las deficiencias e intervenciones académicas; y
- Incluir componentes de planificación universitaria y profesional.

Basado en el puntaje de un estudiante en la universidad y la evaluación de carrera:

- El SSP del estudiante se actualizará para ayudarlo con la preparación universitaria y profesional, la selección de cursos en la escuela secundaria y la mejora del rendimiento académico; y
- Proporcionar una base para el asesoramiento sobre programas preparatorios postsecundarios.

Se creará un SSP:

1. A más tardar al final del año escolar para un estudiante de grado ocho (8) o inferior que se inscriba en el Distrito durante el año escolar; o
2. Tan pronto como sea razonablemente posible para un estudiante de noveno grado (9) o más que se inscriba en el Distrito al comienzo o durante el año escolar.

El programa de educación individualizada (IEP) de un estudiante puede actuar en lugar del SSP del estudiante si el IEP aborda los déficits académicos y las intervenciones por el hecho de que el estudiante no cumpla con los objetivos académicos basados en los estándares a una tasa o nivel esperado e incluya un plan de transición que aborde la universidad. y componentes de planificación de carrera. La promoción / retención o graduación de los estudiantes con un IEP se basará en el logro exitoso de los objetivos establecidos en su IEP o en la finalización de la Vía alternativa a la graduación cuando corresponda.

Los estudiantes que se niegan a presentarse a una evaluación estatal o intentan boicotear una evaluación estatal al no realizar un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por el administrador / procurador de la evaluación, o cuyos padres no envían a su estudiante a la escuela en el las fechas en que las evaluaciones se administraron originalmente o se programaron como días de recuperación no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular no relacionada con el plan de estudios, incluidos los bailes escolares, el baile de graduación, el regreso a casa, los eventos para personas de la tercera edad y se les puede impedir caminar o participar en ejercicios de graduación . El estudiante permanecerá inelegible para participar hasta que el estudiante tome la misma evaluación o la siguiente evaluación estatal, según corresponda. El Superintendente o la persona designada pueden renunciar a las disposiciones de este párrafo cuando la falla del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. A los estudiantes que caen bajo las disposiciones de este párrafo se les permitirá asistir a excursiones relacionadas con el currículo que se realizan durante el día escolar.

4.56 — ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - ESCUELAS SECUNDARIAS

Definiciones:

Los "cursos académicos" son aquellos cursos para los cuales se programa el tiempo de clase, que se pueden acreditar para cumplir con los requisitos mínimos para la graduación, que es impartido por un maestro que debe tener una licencia estatal en el curso o está calificado de otro modo según el estatuto de Arkansas, y tiene una guía de contenido del curso que ha sido aprobada por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE). Cualquiera de los cursos para los cuales se obtiene crédito de la escuela secundaria concurrente puede ser de una institución de educación superior reconocida por el DESE. Si un estudiante aprueba un curso académico ofrecido en un horario de bloque, el curso se puede contar dos veces para cumplir con el requisito de que los estudiantes aprueben cuatro (4) cursos académicos por semestre según lo requiere esta política.

Las "actividades extracurriculares" se definen como: cualquier programa patrocinado por una escuela donde los estudiantes de una o más escuelas se reúnen, trabajan, realizan, practican bajo supervisión fuera del horario regular de clase, o compiten con el propósito de recibir un premio, calificación, reconocimiento o La crítica, o la calificación para la competencia adicional. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, competencias inter / escolares, porristas, bandas, corales, matemáticas o ciencias, excursiones y actividades del club.

Las "excursiones" son cuando los estudiantes individuales o grupos de estudiantes son invitados a programas o eventos cuando no hay competencia y los estudiantes no interactúan entre sí con el fin de planificar, calificar u organizar programas futuros o con el fin de recibiendo reconocimiento.

"Actividades inter-escolares" significa actividades atléticas o no atléticas / académicas en las que los estudiantes compiten entre escuelas y escuelas.

"Actividades extraescolares" significa actividades atléticas o no atléticas / académicas donde los estudiantes compiten con estudiantes de la misma escuela.

El "Programa de Mejoramiento Suplementario (SIP)" es una oportunidad de instrucción adicional para los estudiantes identificados fuera de su aula regular y cumple con los criterios descritos en el Manual actual de la Asociación de Actividades de Arkansas (AAA).

Elegibilidad extracurricular

La Junta cree en brindar oportunidades para que los estudiantes participen en actividades extracurriculares que pueden ayudar a enriquecer la experiencia educativa del estudiante. Al mismo tiempo, la Junta cree que la participación de un estudiante en actividades extracurriculares no puede ser a expensas de sus logros académicos en el aula. Las interrupciones del tiempo de instrucción en el aula serán mínimas y las ausencias de la clase para participar en actividades extracurriculares no deberán exceder de una por semana por actividad extracurricular (con excepción de los torneos). Además, la participación de un estudiante en, y la operación del Distrito de, las actividades extracurriculares estarán sujetas a la siguiente política. Todos los estudiantes son elegibles para actividades extracurriculares a menos que se les niegue específicamente la elegibilidad en base a los criterios descritos en esta política.

Cualquier estudiante que se niegue a presentarse a una evaluación estatal o intente boicotear una evaluación estatal al no realizar un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por el administrador / supervisor de la evaluación, o cuyos padres no envíen a su

estudiante a la escuela en las fechas en que se administran o programan las evaluaciones como días de recuperación no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular no relacionada con el currículo. El estudiante no podrá participar hasta que el estudiante tome la misma evaluación o la siguiente evaluación estatal, según corresponda. El superintendente o la persona designada pueden renunciar a las disposiciones de este párrafo cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. A los estudiantes que caen bajo las disposiciones de este párrafo se les permitirá asistir a excursiones relacionadas con el currículo que se realizan durante el día escolar.

Un estudiante que se inscriba en el distrito y cumpla con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2 — REQUISITOS DE ENTRADA será elegible para probar una actividad extracurricular independientemente de la fecha en que el estudiante se inscriba en el Distrito siempre que el estudiante cumpla con todos los demás requisitos. Los requisitos de elegibilidad y la actividad extracurricular aún están en curso.

Un estudiante y el padre o tutor legal del estudiante deberán firmar y devolver un acuse de recibo y una revisión de una hoja informativa sobre los signos y síntomas de un paro cardíaco repentino antes de que el estudiante pueda participar en una actividad deportiva y antes de cada año escolar el estudiante participa. En una actividad atlética.

Ningún estudiante deberá pagar la instrucción individual o grupal para participar en una actividad extracurricular.

Actividades inter -escolares

Cada escuela en el Distrito publicará en su sitio web su calendario de actividades inter-escolares, que incluyen los plazos de inscripción, prueba y participación, al menos un semestre antes de esas actividades. Una copia impresa del horario estará disponible a pedido.

REQUISITOS ACADÉMICOS: Junior High

Un estudiante promovido del sexto al séptimo grado cumple automáticamente con los requisitos de becas. Un estudiante promovido desde el séptimo al octavo grado cumple automáticamente con los requisitos de becas para el primer semestre. El segundo semestre del estudiante de octavo grado cumple con los requisitos de becas para la secundaria si él / ella ha aprobado con éxito cuatro (4) cursos académicos el semestre anterior.

En el primer semestre el estudiante de noveno grado cumple con los requisitos de becas para la secundaria si él / ella ha aprobado con éxito cuatro (4) cursos académicos el semestre anterior.

En el segundo semestre el estudiante de noveno grado cumple con los requisitos de becas para la escuela secundaria si ha aprobado (4) cursos académicos el semestre anterior que cuentan para sus requisitos de graduación de escuela secundaria.

Los estudiantes de noveno grado deben cumplir con los requisitos de la regla de becas para estudiantes de último año para el final del segundo semestre en el noveno grado para poder participar en el semestre de otoño de su año de décimo grado.

REQUISITOS ACADÉMICOS: Senior High

Para seguir siendo elegible para una actividad inter-escolar competitiva, un estudiante debe haber aprobado (4) cursos académicos el semestre anterior y:

1. Haber obtenido un promedio mínimo de calificaciones (GPA) de 2.0 de todos los cursos académicos el semestre anterior; o
2. Si el estudiante ha aprobado cuatro (4) cursos académicos el semestre anterior pero no tiene un GPA de 2.0, el estudiante debe estar inscrito y participar con éxito en un SIP para mantener su elegibilidad extracurricular inter-escolar competitiva.

ESTUDIANTES CON UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUAL

Para ser considerados elegibles para participar en actividades inter-escolares competitivas, los estudiantes con discapacidades deben aprobar al menos cuatro (4) cursos por semestre según lo requiera su programa de educación individual (IEP).

ASOCIACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARKANSAS

Además de las reglas anteriores, el distrito cumplirá con las reglas de AAA que rigen las actividades inter-escolares. AAA proporciona cobertura de seguro catastrófico para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares gobernadas por AAA que están inscritos en la escuela. Como cuestión de política del Distrito, ningún estudiante puede participar en una actividad extracurricular gobernada por la AAA, a menos que esté inscrito en una escuela del distrito, para garantizar que todos los estudiantes sean elegibles para el seguro catastrófico de la AAA.

Actividades extraescolares

Actividades gobernadas por la AAA

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares inter-escolares que se registrarán por AAA si tuvieran lugar entre estudiantes de diferentes escuelas deberán cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de actividades inter-escolares para ser elegibles para participar en la actividad inter-escolar comparable. El Distrito cumplirá con el Manual de AAA para tales actividades para garantizar que los estudiantes del Distrito no sean descalificados para participar en actividades inter-escolares.

Actividades no regidas por la AAA

A menos que no sean elegibles por las políticas del Distrito, todos los estudiantes serán elegibles para participar en actividades extracurriculares inter-escolares no reguladas por AAA. Las actividades extraescolares diseñadas para una (s) calificación (es) o curso (s) particular (es) requerirán que el estudiante esté inscrito en la (s) calificación (es) o curso (s).

4.56.1 — ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - ESCUELAS PRIMARIAS

Definiciones

Las “actividades extracurriculares” se definen como: cualquier programa patrocinado por una escuela donde los estudiantes de una o más escuelas se reúnen, trabajan, realizan, practican bajo supervisión fuera del horario regular de clase, o compiten con el propósito de recibir un premio, calificación, reconocimiento o La crítica, o la calificación para la competencia adicional. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, competencias inter / escolar, porristas, bandas, corales, matemáticas o ciencias, excursiones y actividades del club.

Las "excursiones" son cuando los estudiantes individuales o grupos de estudiantes son invitados a programas o eventos cuando no hay competencia y los estudiantes no interactúan entre sí con el fin de planificar, calificar u organizar programas futuros o con el fin de recibiendo reconocimiento.

“Actividades inter-escolares” significa actividades atléticas o no atléticas / académicas en las que los estudiantes compiten entre escuelas y escuelas.

“Actividades extraescolares” significa actividades atléticas o no atléticas / académicas donde los estudiantes compiten con estudiantes de la misma escuela.

Elegibilidad extracurricular

La Junta cree en brindar oportunidades para que los estudiantes participen en actividades extracurriculares que pueden ayudar a enriquecer la experiencia educativa del estudiante. Al mismo tiempo, la Junta cree que la participación de un estudiante en actividades extracurriculares no puede ser a expensas de sus logros académicos en el aula. Las interrupciones del tiempo de instrucción en el aula deben ser mínimas y las ausencias de la clase para participar en actividades extracurriculares no deben exceder de una por semana por actividad extracurricular (torneos u otros eventos similares, excepto con la aprobación del director). Todos los estudiantes son elegibles para actividades extracurriculares a menos que se les niegue específicamente la elegibilidad en base a los criterios descritos en esta política.

Un estudiante puede perder su elegibilidad para participar en actividades extracurriculares cuando, en opinión de la administración de la escuela, la participación del estudiante en dicha actividad puede poner en peligro su rendimiento académico. A los estudiantes también se les puede negar el permiso para participar en actividades extracurriculares como consecuencia de una acción disciplinaria tomada por la administración por comportamiento inapropiado.

Cualquier estudiante que se niegue a presentarse a una evaluación estatal o intente boicotear una evaluación estatal al no realizar un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por el administrador / supervisor de la evaluación, o cuyos padres no envíen a su estudiante a la escuela en las fechas en que se administran o programan las evaluaciones como días de recuperación no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular no relacionada con el currículo. El estudiante no podrá participar hasta que el estudiante tome la misma evaluación o la siguiente evaluación estatal, según corresponda. El superintendente o la persona designada pueden renunciar a las disposiciones de este párrafo cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. A los estudiantes que caen bajo las disposiciones de este párrafo se les permitirá asistir a excursiones relacionadas con el currículo que se realizan durante el día escolar.

Un estudiante que se inscriba en el distrito y cumpla con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2 — REQUISITOS DE ENTRADA será elegible para probar una actividad extracurricular independientemente de la fecha en que el estudiante se inscriba en el Distrito siempre que el estudiante cumpla con todos los demás requisitos. Los requisitos de elegibilidad y la actividad extracurricular aún están en curso.

Ningún estudiante deberá pagar la instrucción individual o grupal para participar en una actividad extracurricular.

Un estudiante y el padre o tutor legal del estudiante deberán firmar y devolver un acuse de recibo y una revisión de una hoja informativa sobre los signos y síntomas de un paro cardíaco repentino antes de que el estudiante pueda participar en una actividad deportiva y antes de cada año escolar el estudiante participa. En una actividad atlética.

4.56.2 — ELEGIBILIDAD DE ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR PARA ESTUDIANTES ESCOLARES EN CASA

El estudiante que está siendo educado en el hogar significa un estudiante matriculado legalmente en una escuela de hogar de Arkansas y que o cumple con los criterios para ser un estudiante educado en el hogar, según lo establecido por ACA § 6-15-503.

La actividad inter-escolar significa una actividad entre escuelas sujetas a las reglas de la Asociación de Actividades de Arkansas que está fuera del plan de estudios regular del distrito escolar, como una actividad deportiva, un programa de artes o un grupo o club de interés especial.

Los estudiantes educados en el hogar cuyos padres o tutores son residentes legales del distrito escolar podrán participar en una actividad inter-escolar en la zona escolar del estudiante según lo permita esta póliza.

Los estudiantes educados en el hogar cuyos padres o tutores legales no son residentes del distrito escolar podrán participar en una actividad inter-escolar en el Distrito si el superintendente del distrito de residencia del estudiante y el superintendente del Distrito acuerdan por escrito que el estudiante pueda participar en actividades inter-escolares en el distrito.

Aunque no se garantiza la participación en una actividad inter-escolar, los estudiantes de la escuela en el hogar que cumplan con las disposiciones de esta póliza, las Reglas de la AAA y los estatutos aplicables de Arkansas tendrán la misma oportunidad de probar y participar en actividades inter-escolares sin discriminación. El Distrito proporcionará una alternativa razonable a cualquier requisito previo para la elegibilidad para participar en una actividad inter-escolar que el estudiante educado en casa no puede cumplir debido a su inscripción en una escuela de origen.

Ningún estudiante deberá pagar por instrucción individual o grupal para participar en una actividad inter-escolar.

Para ser elegible para probar y participar en actividades inter-escolares, el estudiante o el padre de un estudiante debe enviar por correo o entregar personalmente la solicitud del estudiante para participar al director de la escuela del estudiante antes de la fecha límite de inscripción establecida para los estudiantes tradicionales. Además, el estudiante deberá demostrar la

elegibilidad académica mediante la obtención de una puntuación mínima de prueba del 30 percentil o mejor en los 12 meses anteriores a la consecución de serie de pruebas Stanford, décima edición; otra prueba con referencia a normas reconocidas a nivel nacional; o un puntaje mínimo en un examen aprobado por la Junta de Educación del Estado.

Un estudiante que cumpla con los requisitos de elegibilidad para participar en una actividad inter-escolar debe registrarse en no más de un curso en la escuela del Distrito donde el estudiante tiene la intención de participar en una actividad inter-escolar.

El estudiante debe asistir regularmente a la clase en la que el estudiante esté dada de alta comenzando a más tardar el día 11 del semestre en el que se desea la participación de la actividad inter-escolar del estudiante. El estudiante debe asistir a las prácticas para la actividad inter-escolar en la misma medida que se requiere de los estudiantes tradicionales.

Un estudiante y el padre o tutor legal del estudiante deberán firmar y devolver un acuse de recibo y una revisión de una hoja informativa sobre los signos y síntomas de un paro cardíaco repentino antes de que el estudiante pueda participar en una actividad deportiva y antes de cada año escolar el estudiante participa en una actividad atlética.

Un estudiante educado en casa que ha cumplido con los criterios de prueba; y quien haya sido seleccionado para participar en la actividad inter-escolar deberá cumplir con los siguientes criterios que también se aplican a los estudiantes tradicionales inscritos en la escuela:

- normas de comportamiento y códigos de conducta;
- asistir a las prácticas para la actividad inter-escolar en la misma medida que se requiere de los estudiantes tradicionales;
- prueba de drogas requerida;
- permisos, renunciaciones, exámenes físicos; y
- Cuotas de participación o actividad.

Un estudiante educado en casa que no es residente del Distrito puede comenzar a participar en actividades inter-escolares:

- a. Inmediatamente después de ser aprobado para participar en todas las actividades inter-escolares que no sean actividades deportivas; y

b. Un (1) año escolar después de haber sido aprobado para participar en actividades inter-escolares que son actividades atléticas, a menos que la aprobación sea anterior al 1 de julio del año escolar, el estudiante habría estado inscrito en el séptimo (7^º) grado si el estudiante estuviera inscrito en escuela pública.

Un estudiante educado en el hogar que no es residente del Distrito y está prohibido según esta póliza de participar en una actividad inter-escolar que es una actividad atlética durante un (1) año escolar puede participar inmediatamente en ensayos, pruebas, prácticas, audiciones, clases , u otros esfuerzos asociados con la actividad inter-escolar.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares o atléticas bajo esta póliza serán transportados hacia y desde las actividades inter-escolares en la misma base que otros estudiantes son transportados.

Un estudiante que se retire de una escuela miembro de la Asociación de Actividades de Arkansas para ser educado en casa no podrá participar en una actividad inter-escolar en el distrito escolar residente por un mínimo de trescientos sesenta y cinco días después de que el estudiante se retire de la membresía escolar.

Cross reference: 4.59-ACCADEMIC COURSE ATTENDANCE BY PRIVATE SCHOOL AND HOME SCHOOL STUDENTS

Legal references: A.C.A. 6—15-509

A.C.A 6-16-151

A.C.A 6-18-232

A.C.A 6-18-713

Arkansas Activities Association Handbook

Commissioner's Memo COM-18-009

4.56.2F— CARTA DE ESTUDIANTES CON ESTUDIO EN CASA CON INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULAR EN EL DISTRITO RESIDENTE

Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

Domicilio del padre o Guarda legal

Calle _____ Apartamento _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal _____

Fecha de nacimiento del estudiante __/__/__ Último grado que completó el estudiante

Estudiante ha demostrado elegibilidad académica mediante la obtención de una puntuación mínima de prueba verificable del 30 o mejor en los 12 meses anteriores a la consecución de serie de pruebas Stanford, décima edición, u otro examen con referencia reconocida a nivel nacional aprobado por el Consejo Estatal de Educación. _____

Nombre de la prueba, fecha de toma y puntaje
logrado _____

Actividad (es) extracurricular que el estudiante solicita para participar

Curso (s) que el estudiante solicita tomar en la escuela

Prueba de identidad _____

Fecha Enviado __/__/__

Firma de los padres

Date adopted: April 13, 2015

Last revised: June 19, 2017

4.56.2F2— CARTA DE ESTUDIANTES CON ESTUDIO EN CASA CON INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN UNA ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR EN EL DISTRITO NO RESIDENTE

Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

Domicilio del padre o tutor

Calle _____ Apartamento _____

Ciudad: ___ Estado: ___ Código postal _____

Fecha de nacimiento del estudiante ___ / ___ / ___ Último grado que completó el estudiante

Estudiante ha demostrado elegibilidad académica mediante la obtención de una puntuación mínima de prueba verificable del^{30º} percentil o mejor en los 12 meses anteriores a la consecución de Stanford serie de pruebas, décima edición, u otro examen con referencia reconocida a nivel nacional aprobado por el Consejo Estatal de Educación. _____

Nombre de la prueba, fecha de toma y puntaje
logrado _____

Actividad (es) extracurricular en la que el estudiante solicita participar

Curso (s) que el estudiante solicita tomar en la escuela

Prueba de identidad _____

Fecha Enviado __/__/__

Firma de los padres

Como superintendente del distrito de residencia del estudiante anterior, estoy de acuerdo en que el estudiante anterior puede participar en actividades extracurriculares en el Distrito Escolar de Huntsville.

Firma del Superintendente Residente: _____

Como superintendente del Distrito Escolar de Huntsville, donde el estudiante anterior desea participar en actividades extracurriculares, estoy de acuerdo en permitir que el estudiante participe en actividades extracurriculares en el Distrito Escolar de Huntsville.

Firma del Superintendente no residente: _____

Date adopted: June 19. 2017

4.57 — VACUNAS

Definiciones

"En proceso" significa que el estudiante ha recibido al menos una dosis de las inmunizaciones requeridas y está esperando el intervalo de tiempo mínimo para recibir las dosis adicionales.

"Pruebas serológicas" se refiere a un procedimiento médico que se utiliza para determinar la inmunidad de una persona contra la hepatitis B, el sarampión, las paperas, la rubéola y la varicela.

Requerimientos generales

A menos que se disponga lo contrario por ley o esta política, ningún estudiante será admitido a asistir a clases en el distrito que no ha sido debidamente edad inmunizados contra:

- Poliomiелitis;
- Difteria;
- Tétanos;
- Tos ferina
- Sarampión rojo (rubeola);
- Rubéola;
- Paperas;
- Hepatitis A;
- Hepatitis B;
- Enfermedad meningocócica;
- Varicela (varicela); y
- Cualquier otra inmunización requerida por el Departamento de Salud de Arkansas (ADH).

La administración del Distrito tiene la responsabilidad de evaluar el estado de vacunación de los estudiantes del Distrito. El Distrito mantendrá una lista de todos los estudiantes que no estén completamente inmunizados apropiadamente para su edad o que tengan una exención proporcionada por ADH a los requisitos de inmunización basados en motivos médicos, religiosos o filosóficos. Los estudiantes que no estén completamente vacunados para su edad cuando soliciten la admisión deben ser remitidos a una autoridad médica para consulta.

Los únicos tipos de prueba de inmunización que aceptará el Distrito son los registros de inmunización proporcionados por:

- A. Médico con licencia;
- B. Departamento de salud;
- C. Servicio militar; o
- D. Expediente oficial de otra institución educativa en Arkansas.

La prueba de inmunización debe incluir el tipo de vacuna y las fechas de administración de la vacuna. Los documentos que indiquen "actualizado", "completo", "adecuado" y similares no se aceptarán como prueba de inmunización. No se aceptarán antecedentes personales o parentales de la enfermedad de la varicela. La prueba válida de inmunización y de inmunidad basada en pruebas serológicas se ingresará en el expediente del estudiante.

Para continuar asistiendo a clases en el Distrito, el estudiante debe haber presentado:

- 1) Prueba de inmunización que muestre que el estudiante está completamente vacunado de acuerdo a su edad;
- 2) La documentación escrita por una enfermera de salud pública o un médico privado acredita que el estudiante está en proceso de recibir la inmunización adecuada para su edad, lo que incluye un calendario de la próxima inmunización del estudiante;
- 3) Una copia de una carta de ADH que indique inmunidad basada en pruebas serológicas; y / o
- 4) Una copia de la carta de ADH que exime al estudiante de los requisitos de vacunación para el año escolar actual, o una copia de la solicitud de exención para el año escolar actual si la carta de exención aún no ha llegado.

Los estudiantes cuyos registros de inmunización o resultados de serología se pierden o no están disponibles deben recibir todas las vacunas apropiadas para su edad o presentar el número 4 anterior.

Admisión temporal

Si bien los estudiantes que no están completamente inmunizados de acuerdo a la edad o que aún no han presentado una vacilación de vacunación pueden inscribirse para asistir a la escuela, a dichos estudiantes solo se les permitirá asistir a la escuela de forma temporal. Los estudiantes admitidos de manera temporal pueden ser admitidos por un máximo de treinta (30) días (o hasta el 1 de octubre del año escolar actual para las vacunas contra el tétanos, la difteria, la tos ferina y la meningococo requeridas a las edades de once (11) y dieciséis (16 años) respectivamente, si el 1^{de octubre} es más tarde en el año escolar en curso de los treinta (30) días siguientes a la admisión del estudiante). Ningún estudiante será retirado y readmitido para extender el período de treinta (30) días. Se puede permitir que los estudiantes continúen asistiendo más allá del período de treinta (30) días si el estudiante envía una copia del número 2 o del número 4 anterior.

Los estudiantes que están en proceso deberán cumplir con el horario presentado. Si el alumno no presenta la documentación escrita de una enfermera de salud pública o un médico privado que demuestre que el alumno recibió las vacunas establecidas en el programa, esto puede llevar a la revocación de la admisión temporal del alumno; dichos estudiantes serán excluidos de la escuela hasta que se proporcione la documentación.

El Distrito no aceptará copias de solicitudes que soliciten una exención para el año escolar actual que tengan más de dos (2) semanas, según la fecha de la solicitud. Los estudiantes que envíen una copia de una solicitud para recibir una exención de los requisitos de vacunación para el año en curso para obtener la admisión temporal tienen treinta (30) días a partir de la fecha de admisión para enviar una carta de ADH que otorgue la exención o documentación que demuestre que el estudiante está en proceso y una copia del calendario de vacunación. Si no se presenta la documentación necesaria al cierre de los treinta (30) días, se excluirá al estudiante hasta que se presente la documentación.

Exclusión de la escuela

En el caso de un brote, los estudiantes que no están completamente inmunizados apropiadamente para su edad, están en proceso o están exentos de los requisitos de vacunación, se les puede exigir que sean excluidos de la escuela para proteger al estudiante. La ADH determinará si es necesario que los estudiantes sean excluidos en caso de un brote. Los estudiantes pueden ser excluidos por veintiún (21) días o más dependiendo del brote. Ningún

estudiante excluido debido a un brote podrá regresar a la escuela hasta que el Distrito reciba la aprobación de ADH.

Los estudiantes que están excluidos de la escuela no son elegibles para recibir instrucción en el hogar a menos que el estudiante excluido tenga un IEP o un plan 504 preexistentes y el equipo del IEP / 504 determina que la instrucción en el hogar sea lo mejor para el interés del estudiante. En la medida de lo posible, los maestros del estudiante colocarán en la oficina del director una copia de las tareas del estudiante:

- por el resto de la semana al final del día escolar inicial de la exclusión del estudiante; y
- al final de la semana calendario de cada escuela para la próxima semana hasta que el estudiante regrese a la escuela.

Es responsabilidad del estudiante o del padre o tutor legal del estudiante asegurarse de que se recopilen las tareas del estudiante.

Los estudiantes excluidos de la escuela tendrán cinco (5) días escolares a partir del día en que el estudiante regrese a la escuela para enviar cualquier tarea y completar los exámenes. Las evaluaciones obligatorias del estado no se incluyen en los "exámenes" y el Distrito no tiene control sobre la administración de las evaluaciones de recuperación obligatorias del estado fuera del calendario estatal. Los estudiantes recibirán una calificación de cero por cualquier tarea o examen que no se haya completado o presentado a tiempo.

Cada año, a más tardar el 1 de diciembre, el Distrito deberá crear, mantener y publicar en el sitio web del Distrito un informe que incluya lo siguiente para cada enfermedad que requiera una inmunización según esta política:

La cantidad de estudiantes en el Distrito a los que se les otorgó una exención por parte del Departamento de Salud a partir de una inmunización;

El porcentaje de estudiantes en el Distrito a los que se les otorgó una exención por parte del Departamento de Salud de una vacuna; y

El porcentaje de una población que debe recibir una inmunización para que exista inmunidad de rebaño.

4.58 — COMPARTICIÓN DE ALIMENTOS Y SU RETIRO DEL ÁREA DE SERVICIO DE ALIMENTOS

Mesa para compartir comida

En un esfuerzo por reducir el desperdicio de alimentos y brindarles a los estudiantes acceso a alimentos saludables cuando sea posible, el Distrito deberá tener en la cafetería del distrito una mesa para compartir alimentos ubicados al final de la línea de servicio. Antes de abandonar la línea de servicio, los estudiantes pueden colocar o recuperar elementos de la mesa, sin cargo adicional, cualquiera de los siguientes:

- Fruta entera cruda que se come tradicionalmente sin la cáscara (por ejemplo, plátanos y naranjas);
- Fruta entera cruda que se come tradicionalmente con la cáscara, siempre que la fruta esté envuelta para evitar la contaminación (por ejemplo, manzanas y uvas);
- Verduras enteras crudas siempre que las verduras estén envueltas para evitar la contaminación (por ejemplo, palitos de zanahoria);
- Leche; y
- Jugo.

Las frutas y verduras que se compartirán se colocarán en un recipiente designado sobre la mesa. La leche y el jugo que se compartirán se colocarán en un refrigerador lleno de hielo. La leche y el jugo no pueden ser tomados por otro estudiante a menos que la caja de cartón no esté abierta y esté completamente cubierta de hielo mientras está en el refrigerador. Un estudiante no puede regresar a la mesa para colocar un artículo para compartir después de que el estudiante haya dejado la línea de servicio.

En todo momento, la mesa compartida estará bajo la supervisión del personal del servicio de alimentos. Los artículos restantes deben ser desechados al final del período de comida, y ningún artículo puede permanecer en la mesa por más de cuatro (4) horas.

Eliminación de alimentos del área de servicio de alimentos

Al final del período de comida, un estudiante puede salir de la cafetería con hasta 2 alimentos provistos de frutas o vegetales enteros provistos por la escuela. Los estudiantes no pueden sacar de la cafetería leche, jugo o cualquier otro elemento que requiera un ambiente con temperatura controlada.

Con excepción de los trabajadores del servicio de alimentos según lo exigen sus obligaciones laborales, los empleados del Distrito solo pueden retirar los alimentos provistos por la escuela del área de servicio de alimentos cuando lo requiera un plan 504 o el IEP de un estudiante.

El protocolo para los artículos alimenticios retirados se establecerá a nivel del edificio.

4.59 — ASISTENCIA A CURSO ACADÉMICO POR ESTUDIANTES DE ESCUELAS PRIVADAS Y ESTUDIANTE EDUCADO EN SU HOGAR

El Distrito permite que los estudiantes de escuelas privadas y educados en el hogar cuyos padres, tutores legales u otro adulto responsable con quien el estudiante reside sean residentes del Distrito para asistir a los cursos académicos ofrecidos por el Distrito. El Distrito colocará una lista de cursos que un colegio privado o un estudiante educado en casa pueden solicitar en su sitio web al:

1. 1 de junio para los cursos que se ofrecerán durante el semestre de otoño; y
2. 1 de noviembre para los cursos que se ofrecerán durante el semestre de primavera.

Una escuela privada o un estudiante educado en el hogar que desee asistir a uno o más de los cursos académicos disponibles deberá presentar una solicitud por escrito para asistir a los cursos académicos al superintendente o persona designada, a más tardar:¹

- a. 1 de agosto para los cursos del semestre de otoño; o
- b. 1 de diciembre para cursos semestrales de primavera.

El superintendente, o su designado, está autorizado a renunciar a la fecha límite de solicitud caso por caso.

El Distrito permite que una escuela privada o un estudiante escolarizado asistan a un máximo de seis (6) cursos por semestre.

El distrito puede rechazar una solicitud de escuela privada o casa del estudiante educado para asistencia si la aceptación de que el distrito:

- Requerir la adición de personal o aulas;
- Superar la capacidad de un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar;
- Le cuesta más al Distrito que el estudiante asista al curso académico que el que recibe el Distrito por la asistencia del estudiante;

- Hacer que el Distrito brinde servicios educativos que el Distrito actualmente no proporciona una carga financiera para el Distrito; o
- Causar que el Distrito no cumpla con las leyes y regulaciones aplicables con respecto a la desagregación.

Las solicitudes para asistir a un curso académico se otorgarán en el orden en que se reciban las solicitudes. Al recibir la solicitud de un estudiante privado o educado en casa para asistir a los cursos académicos, el Distrito marcará la fecha y la hora de la solicitud de asistencia. Si una escuela privada o un estudiante educado en el hogar se niega a asistir por falta de capacidad y se produce una apertura en el curso solicitado antes del inicio del curso, el Distrito usará la fecha y la hora indicadas en la solicitud de asistencia para determinar el Escuela privada o estudiante educado en casa que será notificado de una apertura en el curso solicitado.

Como parte de la solicitud para asistir a cursos académicos en el Distrito, una escuela privada o estudiante educado en casa deberá:

- Indique el (los) curso (s) que la escuela privada o el estudiante educado en casa está interesado en asistir;
- Si el Distrito ofrece cursos en formato físico y digital, ya sea que la escuela privada o el estudiante escolar en el hogar estén interesados en asistir al curso físico o al curso digital. ;
- Presente, junto con la solicitud del estudiante, una copia del expediente académico que indique que el estudiante ha recibido crédito por los cursos o cursos equivalentes, que son un requisito previo para los cursos a los que el estudiante desea asistir en el distrito;
- Estar de acuerdo en seguir las políticas de disciplina del Distrito; y
- Presentar la documentación de vacunación requerida por la Política 4.57 —
INMUNIZACIONES.

Una escuela privada o estudiante educado en el hogar que no asista a un curso académico antes del undécimo (11) día de clases o que esté ausente sin excusa por once (11) días consecutivos durante el semestre se retirará del curso .; sin embargo, una escuela privada o un estudiante educado en casa no se considerará ausente por ausencias injustificadas de los cursos que el estudiante asiste en el Distrito.

La escuela privada o los estudiantes educados en casa recibirán una calificación final y una transcripción por cada curso académico que el estudiante complete.

La responsabilidad del transporte de cualquier escuela privada o estudiante educado en casa que asiste a cursos académicos en el Distrito será responsabilidad del estudiante o de los padres del estudiante.

La oportunidad que se brinda a los estudiantes educados en el hogar según esta política es adicional a la oportunidad que se brinda en la Política 4.56.2: ELEGIBILIDAD DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PARA ESTUDIANTES ESCOLARES EN EL HOGAR.

5.6 — DESAFÍO PARA MATERIALES INSTRUCCIONALES / SUPLEMENTARIOS

Los materiales didácticos y complementarios se seleccionan por su compatibilidad con el programa educativo del Distrito y su capacidad para ayudar a cumplir con las metas y objetivos educativos del Distrito. Las personas que deseen cuestionar o expresar inquietudes sobre los materiales didácticos o complementarios pueden hacerlo relleno un formulario de *Desafío a material instructivo* disponible en la oficina de la escuela.

La persona en disputa puede presentar una copia del formulario al director y solicitar que se lleve a cabo una conferencia en un momento de conveniencia mutua. Antes de la conferencia, el director consultará con el maestro sobre el material impugnado. En la conferencia, el director explicará a la persona que disputa los criterios utilizados para la selección del material y su relevancia para el programa educativo, así como cualquier otra información pertinente que respalde el uso del material.

Después de la conclusión de la reunión, el director tendrá cinco (5) días hábiles para presentar un resumen de las preocupaciones expresadas por el individuo y la respuesta del director a esas preocupaciones al Superintendente.

Si la persona que disputa no está satisfecha con la respuesta del director, la persona puede, después del período de cinco (5) días hábiles, solicitar una reunión con el Superintendente en la que la persona deberá presentar el mismo formulario de *Desafío al material de instrucción* presentado previamente al director. El Superintendente deberá explicar a la persona en disputa los criterios utilizados para la selección del material y su relevancia para el programa educativo, así como cualquier otra información pertinente en apoyo del uso del material.

Luego de la conclusión de la reunión, el Superintendente tendrá cinco (5) días hábiles para escribir un resumen de las preocupaciones expresadas por el individuo y la respuesta del Superintendente a esas inquietudes. El Superintendente creará un archivo de su respuesta junto con una copia de la respuesta del director y una copia de la persona que impugna el formulario de *Desafío a Material Instructivo*.

Si, después de reunirse con el Superintendente, la persona en disputa no está satisfecha con la respuesta del Superintendente con respecto a lo apropiado del material de instrucción o complementario, él / ella puede apelar la decisión del Superintendente a la Junta. El Superintendente presentará el dela persona que impugna *Desafío a Material Instructivo de* formulario a la Junta en la próxima reunión regularmente programada junto con las respuestas por escrito al desafío. La Junta puede elegir, si así lo desea, escuchar breves presentaciones verbales de las partes involucradas en el desafío.

La Junta decidirá en esa reunión o en su próxima reunión programada regularmente si retiene el material, limita la disponibilidad del material o elimina el material de la escuela. La consideración principal de la Junta Directiva para llegar a una decisión será la adecuación del material para su uso educativo previsto.

5.7 — SELECCIÓN DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA / CENTRO DE MEDIOS

La máxima autoridad para la selección y retención de materiales para los centros de medios de las escuelas recae en la Junta de Educación, que servirá como árbitro final para resolver un desafío a cualquier material del centro de medios. El personal del centro de medios con licencia hará las selecciones iniciales en consulta con el personal autorizado de la escuela y el distrito. Los materiales seleccionados deben estar de acuerdo con las pautas de esta política.

El propósito de las bibliotecas / centros de medios de las escuelas es complementar y enriquecer el plan de estudios y la instrucción que ofrece el Distrito. Promover el diálogo característico de una democracia saludable requiere el mantenimiento de una amplia gama de materiales e información que representan diversos puntos de vista sobre temas actuales e históricos. En la selección de los materiales y recursos que estarán disponibles en cada biblioteca / centro de medios, se considerará si son apropiados para su edad. Los materiales deben estar disponibles para desafiar los diferentes intereses, estilos de aprendizaje y niveles de lectura de los estudiantes de la escuela y eso les ayudará a alcanzar las metas educativas del Distrito.

Criterio de selección

Los criterios utilizados en la selección de los materiales del centro de medios serán que los materiales:

1. Apoyar y mejorar los objetivos curriculares y educativos del distrito;
2. Son apropiados para las edades, los estilos de aprendizaje, los intereses y la madurez de los estudiantes de las escuelas o los padres en el caso de la literatura para padres;

3. Contribuir al examen de temas desde distintos puntos de vista y ayudar a ampliar la comprensión de los estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades en nuestra sociedad;
4. Ayudar a desarrollar habilidades de pensamiento crítico;
5. Son exactos en los hechos y / o históricamente, en el caso de obras de no ficción y / o sirven un propósito pedagógico;
6. Tener mérito literario según lo percibido por la comunidad educativa; y
7. Son técnicamente bien producidos, físicamente sólidos (en la medida apropiada) y representan un valor económico razonablemente sólido.

Retención y Evaluación Continua

Los materiales del centro de medios deben revisarse regularmente para asegurar que la colección del centro sea apropiada para el currículo de la escuela y para mantener la colección en buen estado. Aquellos materiales que ya no cumplan con los criterios de selección, no se hayan utilizado durante un largo período de tiempo o estén demasiado desgastados para ser reparados económicamente, deberán retirarse de la colección y desecharse. Se mantendrá un registro de los materiales de medios retirados, incluida la forma de su eliminación, por un período de tres años.

Regalos

Los regalos a los centros de medios deben evaluarse para determinar si son apropiados antes de colocarlos en cualquier centro de medios. La evaluación deberá utilizar los mismos criterios que para todos los demás materiales considerados para su inclusión en los centros de medios. Cualquier artículo que se considere inaceptable se devolverá al donante o se desechará a discreción del especialista en medios. Los centros de medios deberán tener una lista de los artículos que desean entregar a los posibles donantes para ayudarlos en su selección de materiales para donar.

Desafíos:

El padre de un estudiante afectado por una selección de medios, o un empleado del Distrito puede desafiar formalmente la conveniencia de una selección del centro de medios siguiendo el procedimiento descrito en esta política. El material impugnado permanecerá disponible durante todo el proceso de impugnación.

Antes de que se pueda presentar una impugnación formal, el impugnador individual (en adelante el reclamante) lo apropiado del artículo especificado deberá solicitar una conferencia a través de la oficina del director con un empleado del centro de medios con licencia. El reclamante recibirá una copia de esta política y el *Formulario de solicitud de reconsideración formal* antes de la conferencia. La reunión se llevará a cabo a la mayor brevedad posible, pero en ningún caso más tarde de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, a menos que sea por elección del reclamante.

En la reunión, el especialista en medios explicará los criterios de selección y cómo el material cuestionado se ajusta a los criterios. El demandante explicará sus razones para objetar el material seleccionado. Si, al finalizar la reunión, el demandante desea hacer un desafío formal al material seleccionado, puede hacerlo completando el *Formulario de solicitud de reconsideración formal* y presentándolo a la oficina del director.

Para revisar los medios de comunicación impugnados, el director seleccionará un comité de cinco (5) o siete (7) personal con licencia compuesto por el director como presidente y al menos un especialista en medios. Los miembros restantes del comité serán personal con conocimientos curriculares apropiados para el material que se impugna y representativos de diversos puntos de vista. La tarea del comité será determinar si el material cuestionado cumple con los criterios de selección. Ningún material se retirará únicamente por los puntos de vista expresados en él y se revisará en su totalidad y no se seleccionarán las partes sacadas de contexto.

El director convocará una reunión después de un tiempo razonable para que los miembros del comité revisen adecuadamente el material impugnado y el *Formulario de solicitud de reconsideración formal* presentado por el demandante. Se le permitirá al reclamante presentar la queja al comité después de lo cual el comité se reunirá en privado para discutir el material. El comité votará por voto secreto para determinar si el material impugnado se eliminará de la colección del centro de medios. Un miembro de la mayoría de los votantes deberá escribir un resumen de los motivos de su decisión. Un aviso de la decisión del comité y el resumen se entregará (a mano o por correo certificado) al demandante.

Si la decisión es no eliminar el material, el demandante puede apelar la decisión del comité a la Junta de Directores del distrito presentando una apelación por escrito al Superintendente dentro de los 5 días hábiles de la decisión del comité o del recibo por escrito de la decisión. El Superintendente presentará la queja original y la decisión del comité junto con el resumen de las razones de su posición más una recomendación de la administración, si así lo desea, a la Junta dentro de los 15 días de la decisión del comité. La Junta revisará el material presentado por el Superintendente y tomará una decisión

dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la información. La decisión de la Junta es definitiva.

5.11 — CURSOS DE APRENDIZAJE DIGITAL

Definiciones

Para los fines de esta política:

"Aprendizaje combinado" es la educación en la que la instrucción y el contenido se imparten a través de la instrucción supervisada en el aula y la instrucción en línea con algún elemento de control del estudiante sobre el tiempo, el lugar, la ruta o el ritmo.

"Aprendizaje digital" significa una tecnología digital o un modelo de entrega educativa basado en Internet que no se basa exclusivamente en el video interactivo comprimido (CIV). El aprendizaje digital incluye el aprendizaje en línea y mezclado.

"Materiales de instrucción" significa:

1. Libros tradicionales, libros de texto y libros comerciales en forma impresa y encuadernada;
2. Programas orientados a actividades que pueden incluir:
 - a. Manipulativos;
 - b. Calculadoras de mano;
 - c. Otros materiales prácticos; y
 - d. Materiales de base tecnológica que requieren el uso de equipos electrónicos para ser utilizados en el proceso de aprendizaje.

"Aprendizaje en línea" es una educación en la que la instrucción y el contenido se imparten principalmente a través de Internet. El término no incluye educación por correspondencia impresa, radiodifusión televisiva o radio, videocasetes, discos compactos y programas de software educativo independiente que no tienen un componente de instrucción basado en Internet significativo.

"Cursos de acceso a estudiantes de escuelas públicas a distancia" significa un estudiante que está programado para una carga completa de cursos a través del Distrito y asiste a todas las clases virtualmente.

Ofertas de cursos digitales

El Distrito ofrecerá uno o más cursos de aprendizaje digital a través de uno o más proveedores aprobados por el Distrito como un método de instrucción principal o complementaria. Los cursos pueden tener un formato de aprendizaje combinado, en línea u otro basado en tecnología y deben adaptarse para satisfacer las necesidades de cada estudiante.

Todos los cursos ofrecidos digitalmente deben cumplir o exceder los estándares y requisitos curriculares de la Junta Estatal de Educación y ser capaces de ser evaluados y medidos a través de evaluaciones estandarizadas o locales. Además, el Distrito debe garantizar que haya infraestructura suficiente para manejar y facilitar un entorno de aprendizaje digital de calidad.

Como proveedor de aprendizaje digital aprobado, el Distrito determinará anualmente qué cursos de aprendizaje digital creados por el Distrito proporcionará a nuestros estudiantes. El Distrito también puede optar por ofrecer cursos de aprendizaje digital contratando a proveedores externos de dichos cursos, que hayan sido aprobados previamente por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE). La Junta Escolar determinará el método del proveedor o la combinación de métodos para el Distrito. El Superintendente se asegurará de que todos los cursos de aprendizaje digital proporcionados a los estudiantes del Distrito, independientemente de la fuente del curso, hayan sido aprobados por DESE.

Los cursos digitales creados por el distrito y cualquier curso digital que el distrito compre a proveedores externos se adherirán a las pautas para el uso de materiales con derechos de autor transmitidos digitalmente establecidos en la Política 5.8: USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR, así como los requisitos legales aplicables.

El Distrito requerirá que todos los proveedores externos incorporen la Política 5.8 como condición del contrato de servicio. El hecho de que el proveedor externo no cumpla con la Política 5.8 constituirá un incumplimiento de contrato y el proveedor externo será responsable de los costos que resulten de dicho incumplimiento.

Un estudiante puede optar por tomar cualquiera o todos sus cursos programados digitalmente. La asistencia del estudiante a su (s) curso (s) digital (es) estará determinada por la asistencia en línea y el tiempo en que el estudiante está trabajando en el curso en lugar de la presencia física del estudiante en la escuela.

El Distrito es responsable de proporcionar todos los materiales de instrucción para cada estudiante que se inscriba en un curso de aprendizaje digital aprobado por el Distrito.

Independientemente de cualquier otra disposición de esta política, el Distrito puede restringir el acceso de un estudiante a los cursos digitales cuando el director de la escuela determina que la participación del estudiante en dicho curso no sería académicamente apropiada según el desempeño anterior del estudiante en cursos digitales. Además, el director de la escuela del estudiante puede revocar la elegibilidad de un estudiante para continuar tomando un curso de aprendizaje digital si el desempeño del estudiante durante el semestre indica que el estudiante no está teniendo éxito en el curso.

5.12 — Becas de ciencias de la computación y estudios independientes

Pasantías

La Junta de Directores cree que los estudiantes que tienen la intención de comenzar una carrera inmediatamente después de graduarse de la escuela secundaria o la intención de completar una capacitación posterior a la secundaria antes de comenzar una carrera pueden beneficiarse de una experiencia de pasantía. Los resultados deseados del programa de pasantías del Distrito incluyen a los estudiantes que avanzan en las destrezas informáticas, mejoran las destrezas blandas y aprenden nuevas destrezas mientras se encuentran en un entorno laboral. El programa de pasantías proporciona una inmersión intensa en el lugar de trabajo basada en la competencia en conceptos avanzados de informática, al tiempo que vincula a los participantes de las pasantías con los recursos actuales, la información y la orientación de los profesionales de la informática.

Los estudiantes que deseen participar en el programa de pasantías deberán presentar una solicitud al consejero. Para que un estudiante sea elegible para participar en el programa de pasantías, el estudiante debe: haber

1. recibido suficientes créditos para calificar como junior;
2. O bien:
 - Tener al menos un (1) crédito de un curso de ciencias informáticas aprobado por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE); o
 - Presentar el producto de trabajo de ciencias de la computación que demuestre satisfactoriamente las competencias esperadas dentro de los Estándares de Ciencias de la Computación de DESE al consejero; y
 1. al menos un promedio de 2.5.

El estudiante que participa en un programa de pasantías es responsable de asegurarse de que el consejero reciba la documentación autenticada por el supervisor del alumno de las horas trabajadas por el alumno, la prueba de que el alumno ha completado los proyectos y las evaluaciones periódicas del trabajo del alumno por parte del supervisor de la pasantía del alumno.

Un estudiante que complete una pasantía en ciencias de la computación recibirá un crédito por la pasantía como crédito flexible de ciencias de la computación según la cantidad de horas de trabajo documentadas en el trabajo de la siguiente manera:

- a. Medio (1/2) crédito por completar sesenta (60) horas de trabajo en el trabajo;
o
- b. Un (1) crédito para completar ciento veinte (120) horas de trabajo en el trabajo.

Estudios

Se diseñará un Programa de estudio independiente de ciencias de la computación para enriquecer la experiencia educativa de ciencias de la computación del estudiante. Un estudiante que desee completar un estudio independiente deberá:

1. O bien:
 - Tener al menos un (1) crédito de un curso de informática aprobado por DESE; o
 - Enviar un producto de trabajo de informática que demuestre satisfactoriamente las competencias esperadas dentro de los estándares de informática de DESE a un asesor local;
2. Desarrolle un plan educativo que esté directamente relacionado con la extensión de los conceptos informáticos encontrados dentro de:
 - La revisión más actual de los Estándares de Ciencias de la Computación de Arkansas High School;
 - College Board AP Principios de Ciencias de la Computación o A; y / o
 - IB Computer Science SL o HL;
3. Presentar el plan de estudio a un asesor local para su aprobación;
4. Tener al menos un promedio de 2.5; y
5. Producir un producto final para su presentación.

El asesor es responsable de revisar, monitorear y aprobar el plan de estudios del estudiante. El plan de estudio debe incluir objetivos anticipados que le permitan al asesor evaluar el progreso del estudio del estudiante. El estudiante es responsable de presentar informes periódicos por escrito al asesor sobre el progreso del estudiante hacia las metas de estudio independiente del estudiante.

Las horas de estudio del estudiante se documentarán mediante el más apropiado de los siguientes métodos:

- Se le asigna un período de clase durante el día de instrucción que se dedica al estudio independiente del estudiante;
- Usar el sistema del Distrito para rastrear el tiempo de los estudiantes para los cursos digitales si la asistencia y las tareas del estudiante son a través de un aula digital; y
- Usar un sistema de seguimiento de otra hora aprobado por el Superintendente del distrito que proporciona un seguimiento preciso de las horas y proporciona salvaguardas contra la denuncia indebida por parte del estudiante.

Un estudiante que complete un estudio independiente de ciencias de la computación recibirá crédito por el estudio independiente como un Crédito Flex de Ciencias de la Computación basado en la cantidad de horas de estudio documentadas de la siguiente manera:

- a. Medio (1/2) crédito por completar sesenta (60) horas de estudio; o
- b. Un (1) crédito por completar ciento veinte (120) horas de estudio.

5.14 — TAREA

La tarea es considerada como parte del programa educativo del Distrito. Las asignaciones serán una extensión de la experiencia de enseñanza / aprendizaje que promueva el desarrollo educativo del estudiante. Como una extensión del aula, la tarea debe ser planificada y organizada y debe ser vista por los estudiantes como un propósito.

Los maestros deben ser conscientes del problema potencial que los estudiantes pueden tener para completar las tareas de varios maestros y variar la cantidad de tareas que dan todos los días.

Los padres serán notificados de esta política al comienzo de cada año escolar.

5.15 — CALIFICACION

Los padres, los tutores legales, las personas que tienen el control legal de un estudiante o las personas que permanecen en loco parentis deben mantenerse informados sobre el progreso de su estudiante. Las conferencias de padres y maestros son alentadoras y pueden ser solicitadas por los padres, tutores, personas que tienen el control legal de un estudiante, personas que se encuentran en loco parentis o maestros. Si el progreso de un estudiante no es satisfactorio en una materia, el maestro intentará programar una conferencia de padres y maestros. En la conferencia, el maestro explicará los motivos de las dificultades y desarrollará, en cooperación con los padres, un plan de remediación, que puede aumentar la probabilidad de éxito del estudiante. La escuela también enviará informes de progreso oportunos y emitirá calificaciones por cada período de calificaciones de nueve (9) semanas para mantener a los padres / tutores informados sobre el progreso de sus estudiantes.

La evaluación del desempeño de cada estudiante de manera regular sirve para brindarles a los padres / tutores, a los estudiantes y a la escuela la información necesaria para ayudar a lograr el mejoramiento académico. Las calificaciones de los estudiantes deben reflejar solo la medida en que un estudiante ha alcanzado los objetivos educativos expresados del curso.

Las calificaciones de un niño en cuidado de crianza no se deben bajar debido a una ausencia de la escuela debido a:

1. Un cambio en la matrícula escolar del niño;
2. La asistencia del niño a un proceso judicial de dependencia-negligencia; o
3. La asistencia del niño a un consejo o tratamiento ordenado por el tribunal.

La escala de calificación basada en los estándares para todas las escuelas primarias en el distrito será la siguiente:

4 - Avance - Cumple con las expectativas estándar y avanza los requisitos estándar.

3 - Logro - Demuestra de forma independiente la precisión en las expectativas estándar.

2 - Desarrollo - Independiente pero solo una precisión parcial en las expectativas estándar.

1 - Iniciación : demuestra una comprensión mínima o inexacta / incompleta de las estándar expectativas.

La escala de calificaciones para todas las escuelas en el distrito será la siguiente:

A = 100 - 90

B = 89 - 80

C = 79 - 70

D = 69 - 60

F = 59 y por debajo

Para el propósito de determinar los promedios de puntos de calificación, el valor numérico de cada calificación de letra será:

A = 4 puntos

B = 3 puntos

C = 2 puntos

D = 1 punto

F = 0 puntos

Los valores de punto de calificación para la Colocación avanzada (AP), los cursos aprobados para crédito ponderado, el Bachillerato Internacional (IB) y los cursos de honor aprobados serán un (1) punto más que para los cursos regulares, con la excepción de que una F seguirá valiendo cero (0) puntos.

Las calificaciones finales de los estudiantes que se transfieren por parte de un semestre se determinarán combinando las calificaciones obtenidas en el distrito con las obtenidas fuera del distrito. Cada calificación final será la suma del porcentaje de días en el período de calificación transferido desde fuera del distrito por el grado transferido desde fuera del distrito más el porcentaje de días en el período de calificación, mientras que en el distrito por la calificación obtenida en el distrito.

Por ejemplo: El período de calificación tuvo cuarenta (40) días. Un estudiante transferido con una calificación de ochenta y tres por ciento (83%) obtenido en diez (10) días en la escuela anterior. El estudiante obtuvo una calificación de setenta y cinco por ciento (75%) en la escuela de nuestro distrito en los treinta (30) días restantes del período de calificaciones. Diez (10) días son veinticinco por ciento (25%) de cuarenta (40) días, mientras que treinta (30) días son setenta y cinco por ciento (75%) de cuarenta (40) días. Por lo tanto, la calificación final sería $(0.25 \times 83) + (0.75 \times 75) = 77\%$.

5.16 — PRERREQUISITOS Y PROGRESOS DEL CURSO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

Progresión tradicional

Un estudiante que no ha recibido previamente un crédito de informática puede optar por tomar un curso de ciencias de la computación de nivel introductorio. Un estudiante que pasa un nivel de curso de informática es elegible para tomar el curso de siguiente nivel de informática en el mismo énfasis en el curso de informática.

Progresión alternativa

Un estudiante que no tiene crédito para ningún curso de ciencias de la computación, el curso de nivel introductorio de ciencias de la computación para el énfasis en ciencias de la computación en particular, o el curso de nivel anterior para el énfasis de ciencias de la computación puede ubicarse en un curso de ciencias de la computación basado en cualquier combinación de los siguientes factores:

- El promedio de calificaciones del estudiante;
- Recomendación del maestro (s) del estudiante;
- Realización de pasantías en informática o estudios independientes;
- Demostración de trabajos previos de informática por parte del alumno; o
- Informe de competencia de una herramienta de evaluación de competencia informática.

5.17 .HSD — GRADUADOS CON HONOR / ALTO HONOR; VALEDICTORIOS / SALUTATORIOS

GRADUADOS DE ALTO HONOR

Los estudiantes que deseen graduarse con altos honores o que quieran ser valedictorian o salutatorian deben haber completado con éxito el núcleo mínimo de cursos recomendados para la preparación para la universidad, según lo define la Junta Estatal de Educación Superior y la Junta Estatal de Educación. Los estudiantes de Huntsville High School o St. Paul High School también deben haber completado al menos once (11) cursos de honores o de colocación

avanzada con un mínimo de un curso de honores en las áreas de matemáticas, ciencias y estudios sociales, y dos cursos de honores en el área inglesa. El graduado de honores también debe tener dos (2) cursos del mismo idioma extranjero y un promedio de calificaciones mínimo acumulado de 3.5 derivado de los cursos tomados para crédito de escuela secundaria.

GRADUADOS DE HONOR

Los estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el núcleo mínimo de cursos recomendados para la preparación para la universidad según lo define la Junta Estatal de Educación Superior y la Junta Estatal de Educación y tienen un promedio de calificaciones acumulativo (GPA) de 3.0 o superior, serán designados como graduados de honor . El GPA se derivará de los cursos tomados para el crédito de la escuela secundaria.

GRADUADOS DE ALTO HONOR (Comenzando con la clase de Huntsville High School de 2019)

Los estudiantes de Huntsville High School que deseen graduarse con honores o que quieran ser valedictorian o salutatorian deben haber completado con éxito el núcleo mínimo de cursos recomendados para la preparación para la universidad, según lo define la Junta Estatal de Educación Superior y la Junta Estatal de Educación. . También deben haber completado al menos once (11) cursos de honores o de colocación avanzada con un mínimo de dos cursos AP en las áreas de matemáticas, ciencias o estudios sociales, y dos cursos AP en el área de inglés. El graduado de honores también debe tener dos (2) cursos del mismo idioma extranjero y un promedio de calificaciones mínimo acumulado de 3.5 derivado de los cursos tomados para crédito de escuela secundaria. El graduado de honores debe completar el plan de estudios de Smart Core.

GRADUADOS DE HONOR (Comenzando con la clase de Huntsville High School de 2019)

Los estudiantes que hayan completado con éxito el núcleo mínimo de cursos recomendados para la preparación para la universidad según lo define la Junta Estatal de Educación Superior y la Junta Estatal de Educación y tienen un promedio de calificaciones acumulativo (GPA) de 3.25 o superior, serán designados como graduados de honor . Deben haber completado al menos seis (6) cursos de honores o de colocación avanzada con un mínimo de un curso AP en el área de matemáticas, ciencias o estudios sociales, y un curso AP en el área de inglés. El graduado con honores también debe tener un (1) curso en idioma extranjero. El graduado con honores debe completar el plan de estudios de Smart Core.

Referencias legales: ACA § 6-18-101 (a) (2)

ACA § 6-18-101 (b)

VALEDICTORIOS Y SALUTATORIOS

El estudiante (s) de alto honor con un GPA superior a 4.0 y que se haya inscrito en Huntsville High School o St. Paul High School durante todo su último año de secundaria servirá como el valedictorian de su clase graduada.

El estudiante (s) de alto honor con el GPA más alto de 4.0 o menor y que haya estado inscrito en Huntsville High School o St. Paul High School durante todo su último año de secundaria servirá como el salutatorian de su clase graduada.

Si no se cumplen los requisitos para ser un valedictorian, el graduado de alto honor con el GPA más alto se convertirá en valedictorian y el graduado de alto honor con el siguiente GPA más alto será salutatorian.

5.20 — SITIO WEB DEL DISTRITO

El Distrito Escolar de Huntsville deberá mantener una página web para proporcionar información sobre sus escuelas, estudiantes y actividades a la comunidad. Esta política se adopta para promover la continuidad entre las diferentes páginas del sitio web del distrito al establecer pautas para su construcción y operación.

El sitio web del Distrito Escolar de Huntsville se utilizará únicamente con fines educativos. No creará un foro público o limitado. Cualquier enlace desde cualquier página en el sitio del Distrito solo puede ser a otro sitio educativo. El sitio web no utilizará "cookies" para recopilar o retener información de identificación sobre los visitantes de su sitio web, ni se proporcionará dicha información a "terceros". Cualquier información recopilada se utilizará únicamente con el fin de monitorear la actividad del sitio para ayudar al distrito Mejorar la utilidad del sitio para sus visitantes.

La página web de cada escuela estará bajo la supervisión del Web Master de la escuela y la página web del Distrito estará bajo la supervisión del Web Master del Distrito. Deben tener la responsabilidad de garantizar que las páginas web cumplan con los niveles adecuados de estándares académicos y cumplan con estas pautas y cualquier reglamento administrativo adicional. Para este fin, los Maestros de la Web del Distrito y la Escuela tendrán la autoridad de revisar y editar cualquier cambio propuesto a las páginas web para garantizar su cumplimiento con esta política. Toda tal edición será neutra desde el punto de vista.

Las páginas web del distrito y de la escuela también deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Todas las páginas del sitio web del Distrito pueden contener publicidad y enlaces solo a fuentes educativas.
2. La página de inicio del Distrito contendrá enlaces a las páginas web de las escuelas individuales existentes y las páginas de inicio de la escuela se vincularán a la página de inicio del Distrito. La página de inicio del Distrito también puede incluir enlaces a las páginas web de las organizaciones educativas extracurriculares, que también se vincularán a la página de inicio del Distrito.
3. Las fotos junto con el nombre del estudiante solo se publicarán en las páginas web después de recibir un permiso por escrito de los padres del estudiante o si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años.
4. El servidor web del Distrito alojará el sitio web del Distrito Escolar de Huntsville.
5. Ninguna página web en el sitio web del Distrito puede contener tableros de mensajes públicos o salas de chat.
6. Todas las páginas web en el sitio web del Distrito deberán construirse para descargarse en un período de tiempo razonable.
7. La página de inicio del Distrito deberá contener un enlace a un aviso de política de privacidad, que debe colocarse en un lugar y una manera clara y prominente.
8. Con la excepción de los estudiantes que pueden conservar los derechos de autor del material que han creado y que se muestra en la página web del Distrito, todos los materiales que se muestran en el sitio web del Distrito son propiedad del Distrito Escolar.
9. Incluido en el sitio web del Distrito será:
 - a. Fuentes de ingresos locales y estatales;
 - b. Datos de salarios y beneficios de administradores y maestros;
 - c. Saldos de distrito, incluyendo saldos legales y saldos de fondos de construcción;
 - d. Actas de reuniones regulares y especiales de la junta escolar;
 - e. El presupuesto del distrito para el año siguiente;
 - f. Un desglose financiero de los gastos mensuales del distrito;
 - g. El programa de sueldos para todos los empleados, incluido el contrato extendido y los montos de pago suplementario;

- h. Información del contrato actual (sin incluir los números de seguridad social, números de teléfono, direcciones personales o firmas) para todos los empleados del distrito;
- i. El presupuesto anual del distrito;
- j. El informe estadístico anual del distrito;
- k. Las políticas de personal del distrito;
- l. El informe anual de rendimiento escolar;
- m. Planes de mejora a nivel escolar;
- n. El Plan de Apoyo del Distrito Escolar;
- o. Políticas de disciplina estudiantil;
- p. Plan de servicios al estudiante;
- q. Las políticas financieras del distrito;
- r. Manuales de estudiantes;
- s. El Informe Anual al Público;
- t. El plan de participación de los padres, la familia y la comunidad;
- u. El informe de exención de vacunación de la Política 4.57 — INMUNIZACIONES;

La información y los datos requeridos para los artículos A a K en el punto 9 anterior serán los datos reales de los dos (2) años escolares anteriores y los datos proyectados para el año escolar actual.

Antes del 15 de julio de cada año, el Distrito publicará en su sitio web la siguiente información:

- Los programas de intervención de dislexia utilizados durante el año escolar anterior que respondieron específicamente para ayudar a los estudiantes con dislexia;
- El número de estudiantes durante el año escolar anterior que recibieron intervención de dislexia; y
- El número total de estudiantes identificados con dislexia durante el año escolar anterior.

Los webmasters del Distrito y de la escuela son responsables de garantizar que todas las páginas web del Distrito cumplan con los estándares requeridos para que sean accesibles a las personas con discapacidades.

5.20 F1: PERMISO PARA SITUAR O VER LA FOTO DEL ESTUDIANTE EN EL SITIO WEB

Por la presente, otorgo permiso al Distrito Escolar de Huntsville para mostrar la fotografía o el videoclip de mí / mi estudiante (si el estudiante es menor de dieciocho años {18}) en el sitio web del Distrito, incluida cualquier página del sitio, o en otra Publicaciones del distrito sin previo aviso. También le concedo al Distrito Escolar de Huntsville el derecho de editar la fotografía o el videoclip a su discreción.

El nombre del estudiante se puede utilizar junto con la fotografía o el videoclip. Sin embargo, se entiende que una vez que la fotografía o el videoclip se muestra en un sitio web, el Distrito no tiene control sobre el uso o el mal uso de la fotografía o el videoclip por parte de personas con computadoras que acceden al sitio web del Distrito.

Nombre del estudiante (Impreso letra legible)

Firma del estudiante (solo si el estudiante tiene más de 18 años)

Fecha

5.20 F2: PERMISO PARA MOSTRAR INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE EN SITIO WEB

Por la presente, otorgo permiso al Distrito Escolar de Huntsville para mostrar mi nombre / el de mi estudiante (si el estudiante tiene menos de dieciocho años {18}) junto con la dirección de mi casa, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y / o nombres de mis padres .

Sin embargo, se entiende que una vez que la información se muestra en un sitio web, el Distrito no tiene control sobre cómo la información es utilizada o mal utilizada por personas con computadoras que acceden al sitio web del Distrito.

Yo (nosotros) estamos de acuerdo en defender y mantener libre de responsabilidad a los miembros de la Junta Escolar de Huntsville, el Distrito Escolar de Huntsville, sus funcionarios, empleados, agentes, sucesores y cesionarios de y contra cualquier reclamo y responsabilidad que resulte de mostrar información de mi estudiante.

Nombre del estudiante (Impreso)

Firma del estudiante (solo es necesario si el estudiante es mayor de 18 años)

Firma del Padre (requerido si el estudiante es menos de 18 años)

5.20.1 — POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEL SITIO WEB

El Distrito Escolar de Huntsville opera y mantiene un sitio web con el fin de informar a los ciudadanos del distrito sobre sus actividades. El sitio web no utiliza "cookies" o direcciones de ISP para recopilar o retener información de identificación personal sobre los visitantes de su sitio web, ni tampoco se proporciona dicha información a "terceros". Cualquier información recopilada se utiliza únicamente con el fin de monitorear la actividad del sitio para ayudar al distrito a mejorar la utilidad del sitio para sus visitantes.

El sitio no tiene ningún propósito comercial y no recopila ninguna información de individuos para tal fin.

Las fotografías de los estudiantes, cuando se asocian con el nombre del estudiante, no se mostrarán en ninguna página del sitio web del distrito sin el consentimiento previo por escrito de los padres (o del estudiante si es mayor de 18 años).

El sitio proporciona comunicación por correo electrónico entre el Distrito y las personas con el fin de intercambiar información sobre el Distrito y sus actividades o entre los maestros y sus

estudiantes. El sitio también puede proporcionar comunicación protegida por contraseña entre el Distrito y su personal.

5.21 — COLOCACIÓN AVANZADA, BACCALAUREADO INTERNACIONAL O BACHILLERATO INTERNACIONAL Y CURSOS DE HONOR.

Los estudiantes en los grados 7-12 que toman cursos de colocación avanzada (AP); Cursos de Bachillerato Internacional (IB); cursos universitarios de honores o créditos concurrentes; u otros cursos aprobados para crédito ponderado por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) se calificarán de acuerdo con el siguiente calendario:

A = 100 - 90

B = 89 - 80

C = 79 - 70

D = 69 - 60

F = 59 y menos

Para el propósito de determinar los promedios de calificaciones, el valor numérico de cada calificación con letras será:

A = 5 puntos

B = 4 puntos

C = 3 puntos

D = 2 puntos

F = 0 puntos

Para que un estudiante sea elegible para recibir crédito ponderado para un curso AP o IB:

- El curso debe ser impartido por un maestro con licencia de Arkansas que haya recibido la capacitación adecuada requerida por el estatuto de Arkansas y la Regla DESE o, para un maestro de AP, está en el proceso de completar un Plan de capacitación adicional; y
- El estudiante toma el examen AP o IB aplicable después de completar todo el curso. Se otorgará crédito por cada período de calificaciones durante el curso del año, pero se eliminará retroactivamente de la calificación de un estudiante en cualquier curso en el que el estudiante no tome el examen correspondiente. Los estudiantes que no rindan el examen

correspondiente recibirán el mismo valor numérico para el grado que reciben en el curso como si no fuera un curso AP o IB.

Los "cursos de honores" son aquellos cursos que han sido aprobados por DESE como cursos de honores. Los cursos de honores deben enfatizar el aprendizaje de orden superior y ofrecerse además de las ofertas curriculares requeridas por los Estándares para la acreditación.

Los estudiantes que se transfieran al distrito recibirán un crédito ponderado por los cursos AP; Cursos IB; cursos universitarios de honores o créditos concurrentes; y otros cursos aprobados por el DESE para el crédito ponderado que se tomaron para el crédito ponderado en su (s) escuela (s) anterior (es) de acuerdo con la escala anterior.

5.22 — CRÉDITO CONCURRENTE

Un estudiante de noveno^(9º) hasta el duodécimo^(12º) grado que complete exitosamente un curso (s) de la universidad de una institución aprobada por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) se le dará crédito hacia grados de secundaria y graduación en el tasa de un (1) crédito de escuela secundaria por cada tres (3) horas semestrales de crédito universitario. A menos que sea aprobado por el director de la escuela, **antes de inscribirse en el curso**, el crédito concurrente se aplicará a los requisitos de graduación del estudiante como electivo.

Según lo permitido por las Reglas de DESE que rigen el crédito concurrente para la universidad y la escuela secundaria, un estudiante que toma un curso de educación de recuperación / desarrollo de tres (3) horas semestrales recibirá una mitad (1/2) de crédito para una clase electiva de enfoque de carrera en la escuela secundaria. El curso de educación de recuperación / desarrollo no se puede utilizar para cumplir con los requisitos del área de estudio / unidad en inglés y matemáticas.

La participación en el programa de créditos concurrentes de la escuela secundaria y la universidad debe documentarse mediante un acuerdo por escrito entre:

- El estudiante;
- El (los) padre (s) o tutor (es) legal (es) del estudiante si el estudiante es menor de dieciocho (18) años;
- El distrito; y
- El colegio comunitario, el colegio técnico, el colegio o la universidad de cuatro años o la institución privada con apoyo público al que asiste el estudiante para tomar el curso de crédito concurrente.

Los estudiantes son responsables de que la transcripción de los cursos de crédito concurrentes que hayan tomado se envíen a su escuela para recibir crédito por los cursos. No se otorgará crédito por cursos de crédito concurrentes hasta que se reciba una transcripción. Los estudiantes no pueden recibir crédito por los cursos que tomaron o el crédito puede demorarse si las transcripciones no se reciben en absoluto o de manera oportuna; esto puede poner en peligro la elegibilidad de los estudiantes para actividades extracurriculares, graduación o ceremonias de graduación.

Los estudiantes retendrán el crédito obtenido a través del programa de crédito concurrente que se aplicó a un curso requerido para graduarse de la escuela secundaria de una escuela pública previamente acreditada y asistida.

Un estudiante elegible para recibir comidas gratis o a precio reducido no será responsable de ninguno de los costos de las primeras seis (6) horas de crédito concurrentes, siempre que los cursos de crédito concurrentes se impartan en los terrenos del Distrito y por un maestro empleado por el Distrito. Todos y cada uno de los costos de los cursos de crédito concurrentes más allá de las seis (6) horas permitidas, que no se enseñan en el campus del Distrito, o que no son impartidas por un maestro empleado por el Distrito son responsabilidad del estudiante. Los estudiantes que no son elegibles para recibir comidas gratis o a precio reducido son responsables de todos los costos asociados con los cursos de crédito concurrentes.

5.24 — PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN ENCUESTA.

Sección Uno: a ningún estudiante se le pedirá que se someta a una encuesta, análisis o evaluación que sea administrada o distribuida por una escuela, y que sea financiada en su totalidad o en parte por cualquier programa administrado por el Departamento de Educación de los EE. UU. Sin el consentimiento previo por escrito del padre / tutor que revela información sobre lo siguiente:

1. afiliaciones políticas;
2. problemas mentales y psicológicos que pueden avergonzar al estudiante o su familia;
3. comportamiento sexual y actitudes;
4. comportamiento ilegal, antisocial, indecente y degradante;
5. evaluaciones críticas de otros individuos con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros;

7. prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de sus padres; o
8. ingresos (aparte de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

Sección Dos: No se administrarán encuestas sin la aprobación previa del director de la escuela. Cualquier encuesta creada por un tercero, o financiada, en su totalidad o en parte, como parte de cualquier programa administrado por el Departamento de Educación de los EE. UU., Que contenga una o más de las ocho categorías enumeradas anteriormente, estará disponible para ser inspeccionada por el padre / tutor del estudiante antes de que la encuesta sea administrada o distribuida por una escuela a un estudiante. Los padres / tutores tendrán el derecho de negar el permiso para que sus hijos participen en la realización de la encuesta. La escuela no debe penalizar a los estudiantes cuyos padres / tutores ejercen esta opción. La escuela tomará precauciones razonables para proteger la privacidad de los estudiantes durante su participación en la administración de cualquier encuesta, análisis o evaluación que contenga una o más de las ocho categorías enumeradas anteriormente.

Sección Tres: Los padres o tutores que deseen inspeccionar una encuesta, análisis o evaluación podrán hacerlo en la oficina administrativa de la escuela administradora donde las encuestas estarán disponibles para inspección por un período de diez (10)* días (escuela regular días en que la escuela está en sesión) después de la notificación de la intención de administrar la encuesta se envía. Se incluirá en el aviso información sobre cómo se administrará la encuesta o el cuestionario; cómo se utilizará; y las personas o entidades que tendrán acceso a los resultados de la encuesta o cuestionario completado. Los padres pueden negarse a permitir que sus estudiantes participen antes o después de revisar la encuesta o el cuestionario.

Los requisitos de las secciones uno, dos y tres de esta política no se aplican a una encuesta administrada a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA).

Sección cuarta: se requiere un permiso previo por escrito de los padres antes de que cualquier encuesta o cuestionario (sin incluir las pruebas exigidas por la ley estatal o federal o las pruebas estandarizadas de rendimiento escolar) se administre a un estudiante cuyas respuestas se proporcionen a una persona o entidad aparte de otra escuela pública, distrito escolar o cualquier rama del Gobierno Federal y que solicite o requiera que un estudiante proporcione cualquiera de las ocho (8) categorías de información enumeradas anteriormente y / o las siguientes;

1. El nombre de un estudiante;

2. El nombre del padre del estudiante o miembro de la familia del estudiante;
3. La dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico de un estudiante o un miembro de la familia de un estudiante;
4. Un número de identificación personal, como un número de seguro social, número de licencia de conducir o número de identificación de estudiante de un estudiante o un miembro de la familia del estudiante;
5. Cualquier información, cuya divulgación esté regulada o prohibida por cualquier otra ley o regulación estatal o federal.

Los derechos otorgados a los padres conforme a esta política se transfieren al estudiante cuando él / ella cumple 18 años.

5.24F1 — OBJECION A LA PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS, ANÁLISIS, Y EVALUACIONES

Yo, el abajo firmante, como padre o tutor de un estudiante, o un estudiante de dieciocho (18) años de edad o mayor, por la presente tomo nota de mi objeción a la participación del estudiante mencionado a continuación en la siguiente encuesta, análisis o evaluación.

Elijo que mi estudiante NO participe en la siguiente encuesta, análisis o evaluación.

Nombre de la encuesta específica

Todas las encuestas

Nombre del estudiante (impreso)

Firma del padre (o estudiante, si tiene 18 años o más)

Fecha en que se completó el formato (Para ser completado por el personal de la oficina)

5.25 — MERCADEO DE INFORMACIÓN PERSONAL

El Distrito Escolar de Huntsville no recopilará, divulgará ni usará información personal con fines de mercadeo o para vender esa información o para proporcionar esa información a otros con ese fin.

La información personal se define, solo **para los fines de esta política**, como información individualmente identificable que incluye

1. el nombre y apellido de un estudiante o padre,
2. una casa u otra dirección física (incluido el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo),
3. número de teléfono, y
4. Número de identificación de la seguridad social.

El distrito puede recopilar, divulgar o usar información personal que se recopila de los estudiantes con el exclusivo propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para o para estudiantes o instituciones educativas tales como los siguientes:

- a. La universidad u otro reclutamiento de educación postsecundaria, o el reclutamiento militar;
- b. Clubes de libros, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo;
- c. Currículo y materiales de instrucción utilizados por las escuelas primarias y secundarias;
- d. Pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de asegurar tales pruebas y evaluaciones) y el análisis y análisis posteriores, publicación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones;
- e. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación; y

f. Programas de reconocimiento de estudiantes.

5.26 — AMBIENTES DE APRENDIZAJE ALTERNATIVOS

El Distrito proporcionará un entorno de aprendizaje alternativo elegible (ALE) para cada estudiante elegible de ALE inscrito en una escuela del Distrito. El ALE formará parte de un programa de intervención diseñado para proporcionar orientación, asesoramiento y apoyo académico a los estudiantes que experimentan problemas emocionales, sociales o académicos. La colocación de un estudiante en un ALE no será de naturaleza punitiva.

El superintendente o la persona designada designarán un Equipo de Colocación de Educación Alternativa que tendrá la responsabilidad de determinar la colocación del estudiante en el ALE. Un estudiante puede estar inscrito en un ALE solo en la remisión del Equipo de Colocación de Educación Alternativa. La decisión de colocación del equipo es definitiva y no puede ser apelada.

El equipo debe estar compuesto por lo siguiente:

- Un consejero escolar de la escuela de referencia;
- El administrador de ALE y / o el maestro de ALE;
- El director de la escuela o subdirector de la escuela de referencia;
- Un padre, tutor legal, persona que tiene control legal del estudiante, o persona que permanece en loco parentis (si eligen participar);

o El Distrito debe documentar sus esfuerzos para comunicarse con los padres del estudiante, el tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que se encuentra en loco parentis para programar una reunión o una llamada telefónica para una reunión de ubicación a conveniencia del padre, tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona que está parada en loco parentis y mantiene dicha documentación en el Plan de acción del estudiante (SAP).

- LEA educación especial / representante 504 (si corresponde);
- Al menos uno (1) de los maestros del aula regular del estudiante; y
- Si el distrito así lo elige, el alumno.

Los estudiantes que se colocan en el ALE exhibirán al menos dos (2) de las características de los ítems a hasta la continuación:

a. Comportamiento perturbador;

- b. Abandonar la escuela;
- c. Problemas o situaciones personales o familiares;
- d. Ausentismo recurrente;

Para los fines de la ALE, los problemas o situaciones personales o familiares son condiciones que afectan negativamente el progreso académico y social del estudiante. Estos pueden incluir, pero no se limitan a:

- e. En curso, persistente falta de alcanzar niveles de competencia en alfabetización y matemáticas
- f. Abuso: físico, mental o sexual;
- g. Reubicación frecuente de la residencia;
- h. Personas sin hogar
- i. Apoyo emocional inadecuado;
- j. Problemas de salud mental / física;
- k. El embarazo; o
- l. Padres solteros.

A más tardar cinco (5) días escolares después de que un estudiante comience las intervenciones de educación alternativa, el Equipo de Colocación en Educación Alternativa desarrollará un acuerdo firmado entre el ALE; el padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que permanece en loco parentis (si eligen participar); y el alumno, destacando la responsabilidad de la ALE; padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante, o persona que permanece en loco parentis; y que el alumno garantice que el plan para cada alumno es exitoso.

A más tardar una (1) semana después de que el estudiante inicie las intervenciones de educación alternativa, el Equipo de Colocación en Educación Alternativa evaluará las habilidades de funcionamiento actuales del estudiante y toda la información social, emocional, académica, profesional y de comportamiento relevante, y desarrollará un SAP que describa los servicios de intervención. a ser proporcionado al estudiante que cumpla con las Reglas de la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE). El equipo de colocación de ALE puede revisar el SAP de vez en cuando y se debe desarrollar un plan de transición o comportamiento positivo antes de que el estudiante regrese al entorno educativo normal.

El programa ALE del distrito deberá cumplir con los requisitos de tamaño de la clase, personal, currículo y gastos identificados en las Reglas DESE.

5.26.1 — EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ALE

El programa ALE se evaluará al menos una vez al año para determinar su efectividad general. La evaluación debe abordar específicamente cómo el uso de los fondos de ALE está en línea con el plan de apoyo del distrito escolar del distrito para abordar las brechas de rendimiento identificadas y las deficiencias de rendimiento de los estudiantes

5.29 — POLÍTICA DE BIENESTAR

La salud y el bienestar físico de los estudiantes afecta directamente su capacidad para aprender. La obesidad infantil aumenta la incidencia de enfermedades en adultos que ocurren en niños y adolescentes, como enfermedades del corazón, presión arterial alta y diabetes. El aumento del riesgo lleva adelante en su edad adulta. Las investigaciones indican que una dieta saludable y una actividad física regular pueden ayudar a prevenir la obesidad y las enfermedades derivadas de ella. Se entiende que los hábitos alimenticios y los patrones de ejercicio de los estudiantes no pueden cambiarse mágicamente de la noche a la mañana, pero al mismo tiempo, la Junta Directiva cree que es necesario esforzarse por crear una cultura en nuestras escuelas que promueva constantemente la buena nutrición y la actividad física.

El problema de la obesidad y la inactividad es un problema de salud pública. El Consejo de Administración es muy consciente de que este problema ha tardado años en alcanzar su nivel actual y, de igual modo, llevará años corregirlo. La responsabilidad de abordar el problema reside no solo en las escuelas y la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), sino también en la comunidad y sus residentes, organizaciones y agencias. Por lo tanto, el Distrito debe contar con el apoyo de la comunidad en general para encontrar soluciones que mejoren la salud y la actividad física de nuestros estudiantes.

Comité de bienestar

Para mejorar los esfuerzos del distrito para mejorar la salud de nuestros estudiantes, se formará un Comité Asesor de Nutrición y Actividad Física Escolar (SNPAAC, por sus siglas en inglés). Deberá estar estructurado de manera que se aseguren las recomendaciones apropiadas para la edad que se correspondan con las configuraciones de calificaciones del Distrito. El SNPAAC tendrá los poderes y las responsabilidades que le han sido delegados por ley y regla y se incorporan a esta política por referencia. El objetivo general del comité será promover el bienestar de los estudiantes al monitorear el desempeño del Distrito en la implementación de

esta política. El SNPAAC utilizará los módulos 1, 2, 3, 4, 10 y 11 del Índice de salud escolar de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) como base para evaluar anualmente el progreso de cada escuela hacia el cumplimiento de los requisitos de esta política. Los resultados de la evaluación anual se incluirán en el plan de apoyo del distrito escolar (SDSP), se entregarán al director de cada escuela y se informarán a la junta. Las metas y objetivos para la nutrición y la actividad física también se incluirán en el SDSP.

El SNPAAC estará compuesto por individuos de los siguientes grupos en la medida en que las personas interesadas de cada grupo deseen ser incluidas en el desarrollo, la implementación y la revisión periódica de la política de bienestar del Distrito:

- Miembros de la Junta Directiva del Distrito;
- Administradores de la escuela;
- Personal de nutrición escolar;
- Organizaciones de docentes;
- Profesores de educación física;
- Padres;
- Estudiantes
- Grupos profesionales (como enfermeras);
- Profesionales de la salud escolar (como enfermeras escolares, consejeros escolares y trabajadores sociales); y
- Miembros de la comunidad.

El SNPAAC proporcionará recomendaciones por escrito al Director de Nutrición Infantil del Distrito con respecto a los menús y otros alimentos que se venden en la cafetería de la escuela. Dichas recomendaciones se basarán, al menos en parte, en la información que el Comité recibe del Distrito sobre los requisitos y estándares del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y de los menús para el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y otros alimentos vendidos en la cafetería de la escuela en una trimestralmente.

El SNPAAC se reunirá al menos trimestralmente. Las fechas de las reuniones para el SNPAAC se colocarán en el calendario del Distrito.

Coordinador de Salud Escolar

Para ayudar al SNPAAC a garantizar que el Distrito cumpla con los requisitos de esta política, se nombrará un Coordinador de Salud Escolar a nivel de Distrito (Oficial del Distrito Designado). Además, se nombrará un Coordinador de Salud Escolar a nivel escolar que será responsable de ayudar al Coordinador de Salud Escolar a nivel del Distrito a garantizar que cada escuela cumpla con los requisitos de esta política.

Metas

En sus esfuerzos por mejorar el ambiente de nutrición escolar, promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad infantil, el Distrito cumplirá con las Normas de DesE que rigen los Estándares de Nutrición y Actividad Física y el Índice de Masa Corporal para los Protocolos de Evaluación de la Edad. Para promover la nutrición, la actividad física y otras actividades escolares que mejorarán el bienestar de los estudiantes, el Distrito, al trabajar con el SNPAAC, ha establecido los siguientes objetivos:

1. Implementar un programa de educación nutricional apropiado para el grado que desarrolle un conocimiento y apreciación de la nutrición y la actividad física en todo el currículo;
2. Hacer cumplir los requisitos de educación física existentes e involucrar a los estudiantes en niveles saludables de actividad física vigorosa;
3. Esforzarse por mejorar la calidad de los planes de estudio de educación física y aumentar la capacitación de los maestros de educación física;
4. Siga los Marcos de Educación Física y de Salud de Arkansas en los grados K-12;
5. No use alimentos o bebidas como recompensa por actuaciones académicas, en el aula o deportivas;
6. Establecer horarios de clases y rutas de autobuses que no limiten directa o indirectamente el acceso a las comidas;
7. Proporcione a los estudiantes tiempo suficiente para comer en una agradable cafetería y comedor;
8. Cumplir con las normas actuales de porciones de alimentos y bebidas permitidas;
9. Cumpla o supere los estándares de nutrición más exigentes de Arkansas o del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA) para comidas reembolsables y alimentos a la carta que se sirven en la cafetería;

10. Restringir el acceso a alimentos competitivos como lo requiere la ley y la Regla;
11. Conforme los contratos de venta nuevos y / o renovados a las restricciones de contenido contenidas en las Reglas y reduzca la dependencia del distrito de las ganancias de la venta de alimentos competitivos.
12. Proporcionar desarrollo profesional a todo el personal del distrito en temas de nutrición y / o actividad física;
13. Utilice el Índice de salud escolar disponible de los CDC para evaluar qué tan bien está el distrito en la implementación de esta política de bienestar y en la promoción de un ambiente saludable para sus estudiantes.

Alimentos y bebidas fuera de los programas de servicio de alimentos del distrito.

El distrito se asegurará de que haya agua potable disponible para todos los estudiantes en toda la escuela incluidas, entre otras, las áreas de servicio de alimentos del distrito.

Todos los alimentos y bebidas vendidos a los estudiantes en el campus de la escuela durante el día escolar por los administradores de la escuela o el personal escolar sin licencia o con licencia (directores, entrenadores, maestros, patrocinadores de clubes, etc.); estudiantes o grupos de estudiantes; padres o grupos de padres; u otra persona, compañía u organización asociada con la escuela deberá