

**Huntsville Middle School**

Manual del Estudiante  
2018-2019

156 School Drive

Huntsville, AR 72740

Teléfono: 479-738-6520

Fax: 479-738-6259

<http://www.huntsvilleschooldistrict.org>

Chip de Greenwell, Principal

### **Distribución del Manual del Estudiante**

A mi hijo y a mí se nos han ofrecido la opción de recibir una copia en papel o para acceder electrónicamente al Manual del Estudiante Huntsville Middle School o la escuela del medio durante el año escolar 2018-2019. Somos conscientes de que se puede acceder en <http://www.huntsvilleschooldistrict.org> bajo el enlace "Padres".

Entiendo que el manual contiene información que mi hijo y yo podríamos necesitar durante el año escolar. Todos los estudiantes tendrán que rendir cuentas por su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias descritas en el manual. Si tengo alguna pregunta con respecto a este manual, debo dirigir esas preguntas al director de Huntsville Middle School o del Medio o al subdirector.

-----  
Por favor complete y devuelva la parte inferior.

He elegido:

Recibir Una copia impresa del Manual del Estudiante.

Responsabilidad  acepto para acceder al Manual del Estudiante visitando <http://www.huntsvilleschooldistrict.org>

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Grado del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre impreso del padre: \_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

# **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 2018-2019. 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,

Chip de Greenwell, Directora  
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 2016 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 MANUAL HUNTSVILLE MIDDLE SCHOOL**

Mike Cain	Cathy Kirk	Amanda Mayes - Padres
Sheila Trinkle	Michael Taylor	Billy Mayes - Padres
Desirae Ham		Jessica Stelly - Estudiante

## **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.**

Es la misión de la Escuela del medio de Huntsville proporcionar un entorno o ambiente seguro para que todos los estudiantes aprendan. La Escuela del medio de Huntsville proporcionará un plan de estudios que permitirá a los estudiantes lograr el nivel más alto en logros académicos y en el desarrollo del carácter, los cuales son necesarios para participar eficazmente en la sociedad. La escuela del medio de Huntsville, también asegurará que los estudiantes han desarrollado las habilidades en la tecnología, lo cual es necesario para un mundo cambiante.

## **PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES: 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.

## **CODIGO DE CONDUCTA DE LA ESCUELA MEDIA DE HUNTSVILLE**

Venga a la clase preparado.  
Esté a tiempo.  
Siga instrucciones  
Evite acciones perjudiciales, peligrosas u ofensivas.

### **Consecuencias**

Si el código de conducta es roto, esto interrumpe el ambiente de aprendizaje en nuestras aulas. Por lo tanto las siguientes consecuencias se darán si esto pasa:

- 1<sup>a</sup>. Ofensa- conferencia con el profesor
- 2<sup>a</sup>. Ofensa- detención asignada
- 3<sup>a</sup>. Ofensa- detención por dos días
- 4<sup>a</sup>. Ofensa- visita al director

\* Sexto grado utilizara el sistema de tarjetas perforadas. Los maestros explicaran el procedimiento en el comienzo del año escolar.

(Interrupciones severas o repetidas aumentarán las consecuencias.)

El aviso o reporte de disciplina tiene que ser devuelto al día siguiente de la escuela o la detención será asignada.

## **DEFINICIONES DE DISCIPLINA**

**Detención:** El estudiante va a un área designada durante el almuerzo. Los estudiantes deben inscribirse. La imposibilidad de llegar y no firmar a la detención que se le preparó podría resultar en días adicionales de detención o una referencia a la oficina.

**Suspensión en la escuela (ISS):** Se trata de una suspensión en el que el estudiante permanece en la escuela y se le permite completar su trabajo escolar **El salón de ISS se encuentra en el segundo piso del gimnasio PE en el campus de la escuela secundaria** cuando se asigna un estudiante.. ISS reciben el papeleo donde se les instruye a dónde ir y qué hacer durante este tiempo. Durante su estancia en la ISS los estudiantes pasan el día en un cubículo y trabajan en sus tareas de clase. Todos los estudiantes en ISS van al desayuno y el almuerzo juntos, pero no con el resto de la población

escolar. Esto es supervisado por el supervisor de la ISS. **Durante dicha suspensión al estudiante no se le permite asistir a ningún evento de la escuela hasta que se complete la suspensión**

**Suspensión fuera de la escuela (OSS):** Se trata de una suspensión en la que el estudiante no se le permite estar en el campus hasta la duración de la suspensión. Los estudiantes también reciben un cero para cualquier trabajo escolar que se asigna durante este tiempo y no se les permite hacer este trabajo. **Durante dicha suspensión al estudiante no se le permite asistir a ningún evento de la escuela hasta que se complete la suspensión.**

**Expulsión:** Se trata de un retiro de la escuela por un período de más de 10 días. Esta acción requiere una recomendación del superintendente de la junta.

### **Los 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 que no se incluye en el manual estará a cargo de una política administrativa. Respuestas administrativas a las violaciones de las normas pueden variar desde una advertencia a la recomendación de expulsión o la notificación de los organismos oficiales apropiados. Los funcionarios escolares están obligados a notificar a las agencias de aplicación de la ley bajo ciertas condiciones y se hará todo lo posible para ponerse en contacto con los padres de acuerdo con el Código de Arkansas Anotado 6-18-513.

### **EL DIARIO HORARIO ESCOLAR**

La primera campana suena a las 7:50 de la mañana. La campana tardía suena a las 7:55 de la mañana. La oficina abre al público a las 7:40 de la mañana. Escuela es despedida a las 3:20 de la tarde cada día.

### **INFORMACION ACTUAL REQUERIDA (Leer o remitirse a las políticas del ASB 4.2 en la sección 2 de este manual.)**

Recuerde notificar a la escuela de cualquier cambio de **dirección o número telefónico**. La escuela tiene que llevar un registro actual del número de teléfono de trabajo u otro número de emergencia diferente al de la casa en el evento de que su niño o niña se pongan mal o se lesionen (lastimar) en la escuela.

### **REQUISITOS PARA LOS PADRES Y VISITANTES. (Leer o ir a las políticas del ASB 4.16 en la sección 2 de este manual.)**

Todo visitante debe detenerse en la oficina y solicitar permiso **antes** de ingresar al recinto escolar.

**Si los padres o visitantes desean hablar con una maestra o maestro o visitar el salón de clase, tienen que llamar a la oficina o escribir una nota y enviarla a la oficina con el estudiante o personalmente para que le den una cita para una reunión o conferencia.**

Nosotros queremos cumplir con el tiempo institucional y no infringir el tiempo de aprendizaje del estudiante. No es permitido en la escuela que nuestros estudiantes vengan acompañados en el Día de clase por sus hermanos pequeños o un conocido o familiar que no vive en la ciudad. Los padres de los estudiantes de la Escuela del medio deberán hacer sus planes con sus niños antes de que éstos salgan para la escuela y no dentro del horario escolar.

## **LIBROS DE TEXTO Y CUADERNOS**

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.

## **POLÍTICA PARA EL TRABAJO EN CASA (Consulte la política de ASB 5.14 en la Sección 2 de este manual.)**

### **FILOSOFÍA DEL TRABAJO EN CASA**

La tarea, como se considera, es la parte del programa educativo del Distrito. Las asignaciones serán una extensión de el 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.

### **PROPÓSITOS DEL TRABAJO EN CASA O TAREA EN CASA**

- 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.

### **PROCEDIMIENTO O CALIFICACIÓN**

- El trabajo en casa no podrá exceder el 20% del curso de estudiantes.

### **RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO EN CASA**

#### **Docentes:**

- Claridad al explicar las directrices.
- Ofrecer tiempo extra clase para amoldar a los estudiantes en actividades relacionadas con la escuela.
- Nivelar el trabajo en casa y retroalimentar previamente para proporcionar información de las asignaciones cuando sea necesario.
- Ofrecer anuncios previos de asignaciones cuando sea necesario.
- Comunicar a los padres sí, el estudiante no presenta las tareas asignadas para la casa.

#### **Estudiantes:**

- Tomar nota de las tareas asignadas y las fechas de entrega.



- Entregar todas las tareas asignadas.
- Iniciar un trabajo de composición después de una falta.

### **EL TRABAJO EN CASA NO ES**

- Un trabajo difícil.
- Usado como una sanción.
- Usado para enseñar material no culminado en clase.

### **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 mas 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 trabajos asignados y el día de entrega de proyectos especiales.

Una política de tarea es difícil de legislar y aún más difícil de supervisar. Los profesores deben usar el sentido común asignando tarea. Si un padre siente que su estudiante es sobrecargado con la tarea, o si hay algún otro problema con la tarea de su estudiante, por favor póngase en contacto con el principal. La llave a hacer que esta política sea eficaz, es la comunicación.

### **POLÍTICA DE ASIGNACIONES O TAREAS NO PRESENTADAS E INCOMPLETAS.**

Las asignaciones de tareas que no son presentadas son sujetas a los castigos siguientes para períodos de cada nueve semanas.

3 - No presentar las tareas o asignaciones = 1 día de detención y contactar a los padres.

4 - No presentar las tareas o asignaciones = 2 días de detención y reunión con los padres en la escuela

5- No presentar las tareas o asignaciones= tres días de detención o 1 día ISS y reunión con los padres, estudiante y el director.

### **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**

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 Huntsville Middle School o la escuela del medio se les permite asistir a las funciones de Huntsville Middle School. 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.

## **SNACKS O MECATO**

Bebidas no carbonatadas pueden ser consumidos en el aula, con la excepción de aquellas clases con dispositivos electrónicos como ordenadores O COMPUTADORES, etc. Son permitidas

Alimentos y bebidas en las aulas, a discreción del maestro. **GUM o goma de mascar no se permitirá en la Escuela del Medio.** Las sanciones por la goma de mascar son:

Primera ofensa = advertencia

Segunda ofensa = 1 día de detención

Tercera ofensa= 3 días de detención

## **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.** Llame a nuestro número de condiciones meteorológicas adversas (479-738-1605) para escuchar una grabación con el cierre de la información. 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.

## **EDUCACION AMBULANTE**

La educación ambulante o para estudiantes cuyos padres trabajan en agricultura o plantas de pollos y que emigran de una parte a otra debido al trabajo que desempeñan, ofrece una variedad de servicios para estudiantes quienes son elegibles para este programa ambulante. Esos servicios incluyen asistencia de tutorías, dental y de consejería. Para más información concierne a la educación ambulante usted puede llamar a la oficina de la administración (479) 738-2011.

## **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, 104-B West War Eagle, 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.

## **TRANSPORTACION Y CONDUCTA (Ir a las políticas ASB 4.19 en la sección segunda de este manual)**

1. Estar en el paradero del bus en la hora establecida. Pararse a unos 10 o 15 pies del paradero del bus y esperar hasta que la puerta sea abierta antes de ir hacia el bus. No juegue en la fila. Si usted pierde el bus, no intente conseguir auto stop o aventón o caminar hacia la escuela o desde la escuela.
2. Mientras el bus carga o descarga, entre o salga del bus ordenadamente y rápido.
3. Mientras están montados en el bus, los estudiantes están bajo la supervisión del conductor y tienen que obedecerle a él o a ella todo el tiempo.
4. Se espera que los estudiantes se comporten bien, que no llamen la atención de su conductor o generen disturbios para los demás estudiantes que ocupan el bus. Esto significa que debe guardar las manos, atender sus propios asuntos, dejar a otros estudiantes solos, permanecer razonablemente callado y quedarse en su silla mientras el bus está en movimiento,
5. No se permiten traer navajas u otros objetos de punta o dejar cualquiera de estas cosas en el bus. Tampoco se permiten traer armas, juegos artificiales, fósforos, encendedores, láser indicador, mascotas o visitantes dentro del bus. La lista de cosas que no se permiten hacer en la escuela y contenidas en este manual del estudiante serán aplicadas a la lista de cosas no permitidas en el bus. Los lápices y lapiceros  
Deberán ser guardados en sus carpetas o mochila.
6. Los estudiantes están en "LA ESCUELA" tan pronto como ellos ponen un pie en el bus. Todas las reglas de la escuela son aplicables a los buses de la escuela, como también, al edificio escolar.
7. No manipular cualquiera de los mecanismos de seguridad como puertas cerradas y extinguidores de fuego. No poner sus manos, brazos, cabeza o cuerpos afuera de las ventanas y no gritar a nadie afuera del bus.



8. Los estudiantes no pueden desfigurar o dañar el bus o cualquier propiedad de la escuela. No escribir o rayar el bus o dañar sillas. No tirar papeles, comida, u otros en el piso del bus. El conductor tiene el control de las comidas o bebidas en el bus. Conserve el pasillo libre de obstáculos: como libros, bolsas para los libros, loncheras, abrigos, pies y piernas etc.
9. El conductor no podrá dejar a usted en diferentes lugares una vez termine el horario escolar a no ser que tenga permiso escrito del director de la escuela. Los estudiantes esperarán a una distancia segura, unos 10 pies, hasta que el bus salga de su parada antes de ir a revisar el buzón del correo.
10. Los estudiantes esperarán a una distancia segura, unos 10 pies, hasta que el bus salga de su parada antes de ir a revisar el buzón del correo.
11. Si usted tiene que cruzar el camino o la carretera para entrar al bus, espere hasta que el bus llegue y pare por completo. Cuando las luces de seguridad estén encendidas y el conductor le haga señas para que usted cruce el camino, usted puede proceder a cruzar el camino a unos 10 pies al frente del bus.
12. Los estudiantes que tienen que cruzar el camino después de que el bus los descargue en la tarde, tienen que ir a ponerse al hombro del camino o de la calle a unos 10 pies al frente del bus. Cruzar el camino solamente después de que el conductor le señale que usted puede hacer eso.
13. Los estudiantes tienen que montar en el bus al cual ellos están asignados. Si usted se tiene que montar en otro bus tiene que tener un pase o cambio de bus escrito desde la oficina de la escuela.
14. Estas políticas o regulaciones no cubren todo lo que hacen o no hacen los estudiantes con su disciplina. El Conductor puede encontrar necesario interpretar esas políticas con su propia orientación.  
Con el objetivo de mantener la adecuada disciplina y seguridad en el caso específico presentado.

Todos los problemas de disciplina serán documentados y reportados por el conductor del bus al director de la escuela y/ o al asistente del director quien asignará una sanción para la seguridad. Las siguientes sanciones serán aplicadas a todo problema de disciplina a no ser que la naturaleza o la conducta justifiquen más severas sanciones.

Rangos de castigos por mala conducta o violaciones de reglamentos:

1. Primera infracción- Advertencia
  2. Segunda infracción- 1 día sin bus
  3. Tercera infracción- 3 días sin derecho a bus o 3 días ISS.
  4. Cuarta infracción- 5 días sin bus
  5. Quinta infracción- 10 días sin derecho a bus
  6. Sexta infracción- no tendrá derecho al bus por el resto del año escolar.
- \* Las infracciones mayores o infracciones repetidas pueden dar lugar a una serie de consecuencias de amonestación de un mínimo a un máximo recomendación para la expulsión o la notificación de los organismos policiales.**

**VESTIMENTA Y PRESENTACION (Ir a las políticas ASB 4.25 en la sección segunda de este manual)**

La general apariencia para un estudiante es que el o ella estén limpios y propiamente vestidos. El estudiante obedecerá estilos para vestir., estilos de cabello, estilo personal de presentación lo cual está en conformidad

Con la atmósfera de estudio necesario en la escuela. No se permitirá que los estudiantes usen lo siguiente: los tops deben tener correas que tengan al menos 2 pulgadas de ancho. Camisetas sin mangas e no son aceptables incluyen aquellas con grandes aberturas en el brazo como camisas utilizadas en la práctica de deportes, incluso si una camiseta se lleva debajo de ella. Tops no deben revelar escote. Personal discreción se utilizará para determinar si cualquier artículo de la ropa no se considera apropiado. Pantalones cortos, camisetas sin mangas, camisetas cortas o medias, "pantalones caídos" y cualquier ropa transparente o que muestran son ejemplos de ropa inaceptable. Los pantalones deben ser usados al menos tan altos como la parte superior de los huesos de la cadera. La Camisa de un estudiante es demasiado corta si muestra su estómago. Ropa con consignas vulgares o sugestivas, fotos de cerveza, tabaco o anuncios relacionados con las drogas, o mensajes sexualmente degradantes, etc., que aparecen a la vista son inaceptables.

Blusas de tubo, faldas de tubo, blusas de tirantes de espagueti

- Camisetas, gorras, botones, etc. Visualización de impresión obscena o inapropiada; o la publicidad de alcohol, drogas o productos de tabaco, ya sea explícita o implícita.
- ropa ofensiva y la escritura ofensiva y dibujos en el cuerpo, libros y ropa.
- Shorts, vestidos y faldas deben extenderse al menos por debajo de la de las yemas de los dedos de los estudiantes cuando los brazos estén completamente extendidos hacia las rodillas y los hombros están relajados.
- Rasgaduras, roturas o agujeros en la ropa deben estar por debajo de las puntas de los dedos cuando los brazos estén completamente extendidos hacia las rodillas y los hombros están relajados.
- para cubrir la cabeza usan durante el día escolar en el edificio.
- Gafas de sol a menos que sea médicamente necesario.
- Prendas de vestir, que se hunde (cintura de los pantalones, pantalones cortos, faldas o pantalones debe estar por encima de los huesos de la cadera).
- Ropa que muestra la ropa interior o la falta de ella al realizar actividades normales de la escuela (incluyendo, pero no limitado a: polainas, medias, pantalones de yoga, y jeggings). Si estos elementos se usan, deben de ser suficiente cobertura.
- El vestuario no está permitido, salvo autorización de la administración del campus.
- Laminación o zapatos con ruedas.

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.

### **PUBLICA EXHIBICION DE AFECTO (Ir a las políticas ASB 4.18 en la sección segunda de este manual)**

La pública exhibición de afecto no será tolerado.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Advertencia y notificación a los padres
2. Segunda infracción: dos días de detención y notificación a los padres
3. Tercera infracción: Notificación a los padres y posible suspensión

\*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.

### **FALTA DE RESPETO PARA CON LOS EMPLEADOS DE LA ESCUELA (Ir a las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)**

La falta de respeto con los empleados de la escuela y no cumplir con sus direcciones o demostración de insubordinación o desobediencia son inaceptables.

Consecuencias:

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

\*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.

### **INSULTOS O ABUSO DE EMPLEADOS ESCOLARES (Consulte la política de ASB 4.18 en la sección 2 del manual)**

El insulto o abuso (físico, mental, verbal, etc.) de un empleado de la escuela no será tolerado. La Administración se encargará de cualquier comportamiento insultante o abusivo hacia los empleados escolares con la participación del oficial de policía asignado para el Distrito Escolar de Huntsville y cualquier otra aplicación de la ley que se consideren necesarias. Esta escuela no tendrá ninguna tolerancia para cualquier miembro del personal sea insultada, amenazada o maltratada de alguna manera por un estudiante.

\* Mínimo: Suspensión

\* Máximo: Se recomienda expulsar

### **PERTURBACION O TRASTORNO EN LA ESCUELA (Leer las políticas ASB 4.20 en la sección 2 de este manual)**

Toda conducta que trastorne, perturbe o interfiera con las labores ordinarias de la escuela y que también infrinjan el proceso de aprendizaje no serán toleradas.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Visita al consultorio y / o detención
2. Segunda infracción: Detención y notificación a los padres
3. Tercera infracción: ISS (1) día
4. Cuarta infracción: (3) días de ISS u OSS (3 días)

\*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.

### **PELEAR/ATACAR O LESIONAR (Leer las políticas ASB 4.21 en la sección 2 de este 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 de OSS
2. Segunda infracción: 5-10 días de OSS
3. Tercera infracción: 10 días de OSS

\*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.

### **ARMAS Y PELIGROSOS INSTRUMENTOS (Leer las políticas ASB 4.22 en la sección 2 de este manual)**

Los estudiantes que posean un arma que pueda razonablemente ser considerada capaz de hacer daño físico a otra persona serán responsables por esto de acuerdo a las políticas o reglas de la escuela y de la ley estatal.

Esta violación podría resultar en una recomendación para expulsión y de la notificación a una agencia que imponga la ley.

Consecuencias:

Mínimo: Suspensión

Máximo: Expulsión

### **TABACO Y PRODUCTOS RELACIONADOS CON EL TABACO (Leer las políticas ASB 4.23 en la sección 2 de este manual)**

La posesión o uso de tabaco, cigarrillos u otros productos relacionados con el tabaco en cualquiera de sus formas en cualquier parte de la escuela esta prohibida.

Consecuencias:

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

\*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.

## **DROGAS (NARCOTICOS) Y BEBIDAS ALCOHOLICAS (Leer las políticas ASB 4.24 en la sección 2 de este manual)**

La posesión, venta, distribución, o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, de cualquier ilegal droga o narcótico, o el inapropiado uso o compartir prescripciones de cualquier cosa que se cuente como narcótico u otros intoxicantes no será permitido.

Consecuencias

1. Primera infracción: OSS (5 días), ISS (10) días para retornar a la escuela.
  2. Segunda infracción : OSS (10 días), que será tomada como recomendación para expulsión
- \*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.

## **PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PANDILLAS (Leer las políticas ASB 4.26 en la sección 2 de este manual)**

Pandillas o toda actividad relacionada con la agrupación de estudiantes para conformar pandillas en las instalaciones de la escuela están prohibidas.

Consecuencias:

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

\* Las infracciones mayores o infracciones repetidas pueden dar lugar a una serie de consecuencias de una amonestación mínimo hasta un máximo recomendado para la expulsión o la notificación de las fuerzas del orden.

## **ACOSO SEXUAL A LOS ESTUDIANTES (Leer las políticas ASB 4.27 en la sección 2 de este manual)**

El acoso sexual es una forma de discriminación que debilita la integridad del medio ambiente educativo y no será tolerado.

Consecuencias:

1. Primera infracción: reprimenda del director, varios días de detención, y la notificación de los padres
2. Segunda infracción: ISS (3) días
3. Tercera infracción: OSS (3) días
4. Cuarta infracción: OSS (5) días y / o recomendación de expulsión.

\*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.

## **AMEDRANTAMIENTO O INTIMIDACION (Leer las políticas ASB 4.43 en la sección 2 de este manual)**

La intimidación es un patrón de conducta por un estudiante o un grupo de estudiantes que pretenden hostigar, intimidar, ridiculizar, humillar, o infundir miedo en otro niño o grupo de

niños. Por lo tanto, esta política se utilizará después de los incidentes repetidos calificados como intimidación y que se han documentado. No será permitida la intimidación.

Consecuencias:

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

\*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.

### **DAÑAR, DESTRUIR O ROBAR (Leer las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)**

Todo daño, destrucción o robo intencionado o deliberado a las propiedades de la escuela o a la propiedad de otros no será tolerada. Se espera la restitución con cada una de estas infracciones.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Restitución y notificación a los padres
2. Segunda infracción: ISS (1) día y la restitución
3. Tercera infracción: OSS (1) día y restitución.
4. Cuarta infracción: OSS (5) días y restitución.

\*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.

### **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 y notificación a los padres
3. Tercera infracción: ISS (1) día
4. Cuarta infracción: ISS (3) días

\*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.

### **LA FALTA A CLASES SIN PERMISO (Leer o consultar las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)**

Un estudiante que deje la escuela sin permiso, será considerado como ausente y mala conducta.

Consecuencias:

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

\*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.

## **RETRASOS (Consulte la política de ASB 4.18 y 4.9 de la sección 2 del manual).**

La puntualidad es la responsabilidad de cada estudiante. Los estudiantes deben estar en clase a tiempo todos los días. Los estudiantes que llegan tarde a clase muestran un desprecio por el maestro y sus compañeros de clase que pone en peligro potencial el rendimiento de los estudiantes. Las tardanzas serán documentadas por cada profesor de cada período de cada día. Las llegadas tarde comenzarán sobre cada período de nueve semanas. Sexto grado utilizará el sistema de tarjetas perforadas para hacer frente a la tardanza.

Consecuencias:

1. El tercer retraso dará lugar a la detención asignada con una firma requerida de los padres.
2. Cuarto retraso: 2 detenciones asignadas, contacto con los padres
3. Quinto retraso: 5 detenciones asignadas, conferencia con los padres
4. Sexto retraso: Enviar al director para la acción futura.

## **HACER TRAMPAS (Leer las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)**

Copiar, hacer trampa, o reclamar como propio el trabajo de otro está prohibido.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Se le calificará cero en el trabajo en el que hizo trampa, detención y notificación a los padres
2. Segunda infracción: ISS (1) día y cero en el trabajo
3. Tercera infracción: ISS (2) días y cero en el trabajo

\*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.

## **LENGUAJE INAPROPIADO/ HACER GESTOS (Leer las políticas ASB 4.18 en la sección 2 de este manual)**

Inapropiado lenguaje y gestos que podrían ser considerados ofensivos a otras personas no serán tolerados.

Consecuencias:

1. Primera infracción: Advertencia
2. Segunda infracción: 2 Detenciones
3. Tercera infracción: ISS (1) día,
4. Cuarta infracción: ISS (3) días,

\*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.

## **FUEGOS PIROTECNICOS**

Los estudiantes no podrán poseer, manipular o transportar, o cargar fuegos pirotécnicos en ninguna forma en el suelo de la escuela, en ninguna actividad de la escuela, ni en los buses, o en la parada del bus.

Consecuencias:

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

\*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.

## **PERTENENCIAS O BIENES CON CADENAS, INCLUYENDO CARTERAS CON CADENAS**

Consecuencias:

1. Mínimo: Confiscación
2. Máximo: Recomendación para expulsión

## **EXPOSICION INDECENTE**

Consecuencias:

1. Mínimo, la detención
2. Máximo, recomendación de expulsión

## **HMS POSSESION Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS (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).**

No se permitirá que los estudiantes usen dispositivos electrónicos antes de la escuela, entre los cambios de clase y en el almuerzo: de uso. (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 así lo indica), 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 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 de Distrito de Huntsville oda la política de uso aceptable del Chromebook t , 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 reconozca. 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 transacciones 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](http://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

## **DEFINICIONES DISCIPLINARIAS:**

**Detención** Los estudiantes van a un salón llamado o designada detención durante los recesos. Durante este tiempo el estudiante se tiene que sentar tranquilo y trabajar en la tarea o en una especial tarea que le haya sido asignada para su tiempo de detención. Los estudiantes deberán venir a este salón con sus tareas, papel y lápiz. El no venir a este salón de detención podría resultar en más días adicionados para la detención o en remisión a la oficina.

Encontrarse en **suspensión escolar ( In- school suspensión = ISS)**: Esta suspensión consiste en que el estudiante permanece en la escuela y se le permite completar su trabajo escolar. **El ISS salón está localizado en la segunda planta del P.E.gimnasio en el edificio de la Escuela Superior.**

Cuando un estudiante es asignado al ISS ellos reciben un papel u hoja que instruye a ellos a dónde ir y que hacer durante este tiempo. Durante su tiempo en ISS los estudiantes pasarán el día en un cubículo y trabajarán en sus clases asignadas. Todos los estudiantes en ISS van al desayuno y almuerzo juntos, pero no con el resto de los estudiantes de la escuela. Esto es supervisado por el ISS supervisor.

**Durante esta clase de suspensión al estudiante no se le permite participar en ninguna función o actividad escolar hasta que la suspensión sea completada.**

**Suspensión fuera de la escuela (OSS)** Esta es una suspensión en donde el estudiante no se le permite estar en el recinto escolar hasta el tiempo señalado para la suspensión. Los estudiantes también

Recibirán un cero por cualquier trabajo escolar que le sea asignado durante este tiempo y en este tiempo no se le permite recuperar ese trabajo. **Durante esta clase de suspensión no se**

**le permite al estudiante participar en ninguna actividad escolar hasta que la suspensión sea completada.**

## **COMPORTAMIENTOS NO CONTEMPLADOS O CUBIERTOS EN ESTE MANUAL.**

El manual del estudiante no puede contener o cubrir todas las reglas violadas o no acatadas que el estudiante puede violar durante el año escolar. Cualquier cosa no dicha o contemplada en el manual del estudiante será despachada o respondida por la administración. La administración responde que la violación de las reglas puede extenderse desde una advertencia o aviso de recomendación para expulsión, o notificación apropiada a una agencia de imposición de la ley. Las escuelas oficiales o públicas están requeridas a notificar a las agencias de imposición de la ley bajo ciertas condiciones y cada esfuerzo será hecho para contactar a los padres de acuerdo al Código de Arkansas anotado 6-18-513.

## **SECCION 2 (K-12 Políticas)**

### **POLÍTICAS DE LA JUNTA ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES DE ARKANSAS**

#### **4.1- REQUISITOS DE LA RESIDENCIA**

##### **Definiciones:**

“Residir” Significa estar físicamente presente y mantener un permanente lugar para morar o vivir por un promedio no inferior a cuatro días y noches calendario por semana con otro principal propósito que asistir a la escuela.

“Residente” significa un estudiante cuyos padres, legal tutor o guarda, padres sustitutos, personas que tengan legal control de los estudiantes bajo una orden de la corte, o personas que tengan la posición en lugar de los padres, residen en el distrito escolar.

“Dirección de la residencia” Significa la localización física de donde los padres, legal tutor, padres sustitutos, personas que tengan legal control de los estudiantes bajo una orden de la corte, o personas que tengan la posición en lugar de los padres, residen o viven. Un estudiante puede usar la dirección de residencia del legal tutor, padres sustitutos, personas que tengan legal control de los estudiantes bajo una orden de la corte, o personas que tengan la posición en lugar de los padres, solamente si el estudiante vive o reside en la misma dirección de residencia de ellos y cuando la residencia del tutor legal u otra legal autoridad no es solamente otorgada para atender las necesidades escolares o con el propósito de asistir a la escuela.

Las escuelas del distrito serán públicas y gratuitas hasta la completa finalización de la secundaria, todas las personas entre los cinco (5) y veintiún (21) años cuyos padres, legal tutor o guarda, padres sustitutos, personas que tengan legal control de los estudiantes bajo una orden de la corte, o personas que tengan la posición en lugar de los padres, residen o viven dentro del distrito y



todas las personas entre esas edades quienes han sido legalmente transferidas a el Distrito por educacionales propósitos.

Cualquier persona con 18 años de edad o mayor puede establecer una residencia separada y aparte de sus padres o tutores con legal custodia con el propósito de asistir a la escuela.

Para que persona menor de dieciocho (18) años puede establecer una residencia separada y aparte de sus padres, del legal tutor o guarda, padres sustitutos, personas que tengan legal control de los estudiantes bojo una orden de la corte, o personas que tengan la posición en lugar de los padres; con el único propósito de asistir al Distrito escolar es que esa persona tiene que residir actualmente en el Distrito con otro principal propósito del de asistir a la escuela. Sin embargo un estudiante previamente matriculado en el Distrito quien había sido colocado bajo la legal custodia de sus padres o legal tutor y éstos la tengan que otorgar a otras personas por ser militares activos con la obligación de desplazarse a otro lugar en cumplimiento de una misión, entonces en ese caso los estudiantes menores de 18 años que queden bajo la custodia de otras personas y con la residencia de éstas podrán continuar asistiendo al distrito escolar. Un hijo de crianza que fue inscrito previamente en una escuela del Distrito y que ha tenido un cambio de ubicación a una residencia fuera del Distrito, podrá seguir, permanecer inscrito en su escuela actual a menos que el tribunal que preside decida lo contrario.

Bajo las instancias prescritas en A.C.A & 6-18-203, un estudiante hijo de un empleado del distrito escolar, el cual trabaja para un distrito escolar diferente al distrito en el que vive con su hijo, podrá asistir a la escuela del distrito escolar en donde su padre o madre trabaja.

## **4.2 REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Para que un niño o niña sea registrada en el Distrito escolar tiene que ser un residente del Distrito como está definido en las políticas ( 4.1- REQUISITOS DE LA RESIDENCIA), reunir los criterios explicados en las políticas 4.40- ESTUDIANTES SIN CASA, o en la política 4.52 estudiantes que están NIÑOS DE CRIANZA ser aceptado como un estudiante transferido bajo los criterios de la política 4.4, o un participante bajo la escogencia opcional de currículo y el cual debe presentar el requerido documento administrativo escolar que le permite tener esta modalidad.

Los estudiantes que tengan cinco (5) años de edad o que los alcancen a cumplir antes del 1 de agosto pueden entrar al jardín infantil (kindergarten) que sus padres estén mirando inicialmente para matricularlos. Cualquier estudiante que ha sido matriculado en un acreditado estado o en un programa de jardín infantil para infantes aprobado por otro estado por lo menos con 60 días de asistencia, quien comienza a tener 5 años de edad durante el año en el cual ella o él es matriculado en el jardín infantil, y quien reúna las bases de los requerimientos de la residencia para asistir a la escuela pueden ser matriculados en el jardín infantil solicitando una autorización del superior del Distrito.

Cualquier niño que tuviera seis (6) años de edad o que los alcance a tener antes del 1 de octubre del año escolar matriculado o para el que fue inscrito y quien no ha completado un programa de jardín infantil acreditado por el estado será evaluado por el distrito y podrá ser colocado en el primer grado siempre que el resultado de la evaluación justifique esto y los padres de los niños o sus legales tutores o guardas estén de acuerdo con colocarlo en el primer grado. De otro modo el niño será colocado en el jardín infantil (kindergarten).

Cualquier niño (ña) puede entrar al primer grado en un Distrito Escolar si el niño alcanza la edad de seis (6) años de edad durante el año escolar en el cual los padres del niño están buscando matricularlo y el niño haya completado satisfactoriamente el jardín infantil en una pública escuela de Arkansas.

Cualquier niño o niña quien haya sido matriculado en el primer grado en un estado acreditado o escuela primaria aprobada por otro estado por un periodo por lo menos de sesenta (60) días, quien comenzará a cumplir los seis (6) años durante el año escolar en el cual el o ella es matriculado en el grado uno (1), y quien reúna los básicos requisitos de la residencia para asistir a la escuela.

Los estudiantes quienes se muden a este Distrito escolar y que vengan de una escuela aprobada serán asignados al mismo grado que ellos estuvieron atendiendo en su anterior escuela (transferencia en la mitad del año escolar) o donde ellos habrían sido asignados en su anterior escuela.

Los estudiantes que realizan la escuela en sus casas serán evaluados por el Distrito para determinar el apropiado grado a colocarlos.

El Distrito no averiguará sobre inmigración estado, o si el estudiante es legal o no legal o si sus padres o legal tutores son o no son legales, no tendrán que presentar ningún documento que acrediten su legalidad en este país cuando matriculen a sus hijos.

Antes de que el niño sea admitido en el Distrito Escolar.

1. El padre, tutor o guarda legal u otra persona responsable del niño/a deberá suministrar el número del social seguro o si ellos lo solicitan, el Distrito asignará al niño nueve números dígitos designados por el departamento de educación.
2. El padre, tutor legal u otra persona responsable proporcionará al distrito uno de los siguientes Documentos que indiquen la edad de los niños:
  - a. El certificado de nacimiento.
  - b. Una declaración por el registrador local o certificación que contenga el día, año, mes, lugar de nacimiento.
  - c. Una partida o acta de bautismo certificada que contenga el mes, año y día del nacimiento.
  - d. El pasaporte
  - e. Una declaración juramentada por el padre, guarda o tutor legal del niño/a que contenga la fecha del nacimiento y el lugar.
  - f. Identificación militar de los Estados Unidos.
  - g. Anteriores antecedentes o registros académicos.
3. El padre, tutor u otra persona responsable deberá indicar en los formularios de inscripción de la escuela si el niño ha sido expulsado de la escuela en cualquier otro distrito escolar o es parte en un procedimiento de expulsión. La Junta de Educación se reserva el derecho, después de una audiencia ante la Junta, de no permitir que ninguna persona que haya sido expulsado de otro distrito escolar se matricule como estudiante hasta que haya transcurrido el tiempo de la expulsión de la persona.
4. De acuerdo con la Política de 4,57-VACUNAS, el niño deberá tener la edad apropiada para la inmunización o tiene una exención emitida por el Departamento de Salud de Arkansas.

### **Los niños de los miembros de las fuerzas armadas**

Para los efectos de esta política:

"Los miembros en servicio activo de los servicios uniformados o fuerzas armadas" incluye miembros de la Guardia Nacional y la Reserva de órdenes de servicio activo en virtud de USC 10 , Sección 1209 y 1211;

"Servicios uniformados" <sup>4</sup> significa el Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Infantería de Marina, la Guardia Costera, así como el Cuerpo Comisionado de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, y Servicios de Salud Pública;

"Veterano" significa: una persona que sirve en los servicios uniformados y que fue dado de baja allí bajo condiciones que no sean deshonrosas.

**"Hijo elegible" significa los hijos de:**

- miembros en servicio activo de los servicios uniformados;
- miembros o veteranos de los servicios uniformados que están gravemente heridos y médicamente dados de alta o retirados por un período de un (1) año después del alta médica o jubilación; y
- miembros de los servicios uniformados que mueren en servicio activo o como consecuencia de las lesiones sufridas en el servicio activo por un período de un (1) año después de la muerte.

**Un niño elegible según se define en esta política deberá:**

1. se le permita continuar con su matrícula en el nivel de grado acorde con su nivel / grado que él / ella se encontraba en el momento de la transición de su escuela anterior, independientemente de su edad;
2. ser elegible para la inscripción en el siguiente nivel más alto de calidad, independientemente de la edad si el estudiante ha completado satisfactoriamente el nivel pre-requisito de grado en su escuela anterior;
3. entrar en la escuela del distrito en el nivel validado de su anterior escuela acreditada cuando se transfiere al Distrito después del inicio del año escolar;
4. estar matriculado en los cursos y programas iguales o similares a los que el estudiante estaba inscrito en su escuela anterior en la medida en que el espacio está disponible. Esto no prohíbe al Distrito de realizar evaluaciones posteriores para asegurar apropiada colocación y continuar la inscripción del estudiante en los cursos / y / o programas;
5. proporcionar servicios comparables a los que el estudiante con discapacidad recibió en su escuela anterior sobre la base de su anterior Programa de Educación Individualizada (IEP). Esto no excluye la escuela del Distrito de realizar evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada del estudiante;
6. hacen adaptaciones razonables y modificaciones para hacer frente a las necesidades de un estudiante entrante con discapacidades, sujetas a un n 504 o el Título II del Plan, es necesario para proveer al estudiante con la igualdad de acceso a la educación ya existente. Esto no excluye la escuela del Distrito de realizar evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada del estudiante;
7. estar matriculado por un individuo que se ha dado el poder especial para la tutela del estudiante. El individuo tiene el poder de tomar todas las demás acciones que requieren la participación y / o consentimiento de los padres;
8. tener derecho a continuar asistiendo a las escuelas del Distrito si él / ella ha sido puesto bajo la tutela legal de un padre sin custodia de estar fuera del distrito por un padre con custodia en servicio militar activo.

### **4.3 REQUISITO OBLIGATORIO DE LA ASISTENCIA**

Cada padre, tutor, u otra persona que tenga la custodia de cualquier niño entre los cinco años de edad hasta los diecisiete (17) años de edad o que cumplan está edad antes de agosto 15 de ese año quienes residan como

Lo definen las políticas (4.1- REQUISITOS DE LA RESIDENCIA), dentro del distrito escolar matricularán y enviarán los niños a ese Distrito Escolar con las siguientes excepciones.

1. El niño es matriculado en privada escuela u escuela parroquial.
2. El niño está teniendo o atendiendo la escuela en la casa y las condiciones de las políticas (4.6- ESCUELA EN LA CASA) están siendo reunidas.

3. El niño o niña que no tenga 6 años de edad o que no los cumplan antes de primero de agosto del particular año escolar, y el padre, tutor u otra persona responsable que tenga la custodia de ese niño /a firmarán y presentarán un formato para ingresar al jardín infantil prescrito por regulación del Departamento de Educación en la oficina del Distrito Administrativo, donde se indique que ese niño/a no tienen que asistir.
4. El joven ha recibido el diploma de la escuela superior o su equivalente como es determinado por la Junta de Educación del Estado.
5. El joven tiene 16 años o más y es matriculado en una Institución Técnica Vocacional, en un colegio universitario, o en un Instituto de educación Superior de uno dos o cuatro años.
6. El joven tiene 16 o 17 años y ha reunido los requisitos para matricularse en un programa de educación adulta definida en A.C.A & 6-18.201 (b).

#### **4.4- ESTUDIANTE TRANSFERIDO**

El Distrito de Huntsville revisará y aceptará o rechazará las solicitudes de transferencias, las dos solicitudes adentro y afuera del distrito se revisarán caso por caso.

El distrito puede rechazar una aplicación de admisión de un estudiante no residente, cuando esa aplicación de aceptación conlleve para la escuela la adición de personal o salones, excede la capacidad o cupo de un programa, de una clase, nivel de los grados, o del edificio escolar, o conlleve al distrito a proporcionar servicios de educación no comúnmente proporcionados en la afectada escuela. El Distrito rechazará aplicaciones que causen todo lo antes mencionado y que estarían fuera de violar las leyes y regulaciones con respecto a la segregación racial.

Cualquier estudiante transferido de una escuela acreditada por el Departamento de Educación a una escuela de este distrito será colocado dentro del mismo grado que el estudiante hubiera tenido o tenía cuando permaneció en su anterior escuela.

Cualquier estudiante transferido de un programa de escuela realizado en la casa o de una escuela que no está acreditada por el Departamento de Educación a un Distrito escolar será evaluado por el personal escolar del Distrito para determinar apropiadamente el grado en que el estudiante debe ser colocado.

La Junta directiva de Educación reserva el derecho, después de haber escuchado primero a la Junta, el no permitir que una persona que ha sido expulsada de otro distrito sea matriculado como un estudiante hasta

Que el tiempo de la expulsión de la persona sea cumplido.

Con excepción de lo requerido o permitido por la ley, la responsabilidad para la transportación de cualquier estudiante no residente admitido en la escuela de este Distrito será a cargo del estudiante o de los padres del estudiante. El Distrito y el Distrito residente pueden hacer un acuerdo escrito con el estudiante o sus padres para proporcionar el transporte hacia el distrito o desde el distrito o ambos

#### **4.5-SELECCIÓN DE LA ESCUELA**

##### **Estándar de selección de la escuela**

##### **Definición**

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

##### **Traslados dentro del Distrito**

### **Determinación de la capacidad y el Pronunciamiento Público**

El Consejo de Administración adoptará una resolución con las normas de capacidad para el Distrito. La resolución contendrá los criterios de determinación de la aceptación identificados por programa académico, clase, nivel de grado y la escuela individual. La escuela no tiene la obligación de agregar maestros, otro personal, o aulas para dar cabida a las aplicaciones de elección. El Distrito sólo podrá denegar una solicitud de elección de escuela estándar si el Distrito tiene una falta de capacidad por haber alcanzado el noventa por ciento (90%) de la población máxima de los estudiantes en un programa, clase, nivel de grado, o la escuela autorizados por las Normas o la ley de otro Estado / Federal.

El Distrito deberá anunciarse en los medios de difusión apropiados y, o bien los medios impresos o en Internet para informar a los estudiantes y padres de familia en los distritos adyacentes de la gama de posibles vacantes disponibles en el marco del programa de Opción de Escuela. Los pronunciamientos públicos deberán indicar el plazo de solicitud y los requisitos y procedimientos para la participación en el programa. Tales declaraciones se realizarán en la primavera, pero en ningún caso más tarde del 1 de marzo.

### **Proceso De Solicitud**

El padre del estudiante deberá presentar una solicitud de elección de escuela en un formulario aprobado por ADE a este distrito. La solicitud de transferencia debe tener el sello postal o en mano en o antes del 1 de mayo del año anterior al semestre del otoño en que el solicitante comenzaría la escuela en el Distrito. El Distrito dará fecha y hora de todas las aplicaciones a medida que se reciben en la oficina central del distrito. Es responsabilidad del Distrito enviar una copia de la solicitud que incluye la fecha y hora de distrito de residencia del estudiante. Aplicaciones correo o entregadas en mano a partir del 02 de mayo no serán aceptados. Por ley, se requiere la preferencia que debe darse a los hermanos de los estudiantes que ya están matriculados en el Distrito. Por lo tanto, hermanos cuyas solicitudes se adaptan a las normas de capacidad aprobados por el Consejo de Administración podrán ser aprobados antes; de una otra manera cualificado solicitante no hermano que presentó una solicitud anterior identificados por la fecha y hora de la aplicación.

La aprobación de cualquier solicitud de transferencia de la elección en el Distrito es potencialmente limitado por prescripción del distrito de residencia del solicitante de perder no más de tres por ciento (3%) de la matrícula de estudiantes de su último año debido a la elección de escuelas estándar. Como tal, cualquier aprobación del Distrito de una solicitud de elección antes del 1 de julio es provisional a la espera de una determinación de que no se ha alcanzado el tres por ciento (3%) de la capacidad del distrito residente.

El Superintendente tendrá en cuenta todas las solicitudes presentadas correctamente para Opción de Escuela. El 1 de julio, el Superintendente deberá notificar a los padres y distrito de residencia del estudiante, por escrito, de la decisión de aceptar o rechazar la solicitud.

### **Aplicaciones aceptadas**

Aplicaciones que se ajustan dentro de los estándares de capacidad establecidos del Distrito serán aceptadas provisionalmente, por escrito, con la carta de notificación que indica una línea de tiempo razonable para que el estudiante se inscriba en el Distrito mediante la adopción de las medidas detalladas en la carta, incluyendo la presentación de todos los documentos requeridos. Si el estudiante no se inscribe dentro del plazo señalado, o si no se toman todas las medidas necesarias para completar la inscripción, o el examen de la documentación indica que el solicitante no cumple con los estándares de capacidad establecidos del Distrito, la aceptación será nula y sin efecto.

Un estudiante, cuya solicitud haya sido aceptada y que se ha inscrito en el Distrito, es elegible para continuar la inscripción hasta completar su educación secundaria. Continúa la inscripción está condicionada

a que el estudiante reúna los requisitos legales y políticas aplicables del Distrito. Cualquier estudiante que haya sido aceptado de conformidad con la elección y que, o bien no logra inscribirse inicialmente bajo los plazos y disposiciones establecidos en esta política o que decide regresar a su distrito de residencia anula la transferencia y debe volver a aplicar. Si, en el futuro, el estudiante busca otra transferencia de la elección de escuela. Una aplicación posterior de traslado estará sujeta a las normas de capacidad aplicables al ejercicio en el que la aplicación es considerada por el Distrito.

Un hermano presente o futuro de un estudiante que continúa la inscripción en este distrito puede inscribirse en el Distrito mediante la presentación de una solicitud de elección de escuela estándar. Aplicaciones de los hermanos de estudiantes actualmente matriculados elección están sujetos a las disposiciones de esta política, incluyendo los estándares de capacidad aplicables al ejercicio en el que la aplicación del hermano es considerado por el Distrito. Un hermano que se inscribe en el Distrito a través de la elección Standard School o escuela es elegible para permanecer en el Distrito hasta completar su educación secundaria.

Los estudiantes cuyas solicitudes han sido aceptadas y que han matriculado en el distrito no podrá ser discriminado por razones de sexo, origen nacional, raza, etnia, religión o discapacidad.

### **Aplicaciones rechazadas**

El distrito puede rechazar una solicitud de transferencia al Distrito bajo de elección de escuela estándar debido a una falta de capacidad. Sin embargo, la decisión de aceptar o rechazar una solicitud no podrá basarse en los logros anteriores académicos del estudiante, capacidad extracurricular deportivo u otro, el nivel de dominio del Inglés, o procedimientos disciplinarios anteriores que no sea una expulsión actual.

La solicitud puede ser rechazada provisionalmente si es por una que se recibió o se abrió que se incluyó en la resolución de la capacidad del Distrito, pero se llenó provisionalmente por un solicitante antes. 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.

Denegación de solicitudes se hará por escrito y deberá indicar el motivo (s) para el rechazo. Un estudiante cuya solicitud fue rechazada podrá solicitar una audiencia ante la Junta Estatal de Educación que reconsidere la aplicación, esto se debe hacer, por escrito a la Junta Estatal dentro de los diez (10) días de haber recibido la carta de rechazo del distrito.

Cualquier aplicación que se les niega debido al distrito de residencia del estudiante de alcanzar el tres por ciento (3%) de la capacidad de prescripción se da prioridad para una transferencia de la elección en el año siguiente en el orden en que el distrito recibió las aplicaciones originales.

### **Transferencias fuera del distrito**

Se concedió audiencia a todas las aplicaciones de la Escuela Choice o elección estándar a menos que la aprobación haría que el Distrito tuviera una pérdida neta de matrículas (estudiantes transferidos para otro distrito superan los que se trasladan dentro) de más de tres por ciento (3%) de los miembros promedio diario al 15 de octubre del inmediato año anterior. Para el 15 de diciembre de cada año, ADE determinará y notificará al Distrito del número neto de transferencias de elección permisibles. . Los estudiantes no se cuentan con el propósito de determinar el límite del tres por ciento (3%) si el estudiante se transfiere de una escuela o distrito en:

- Discapacidad Académica o clasificado como en necesidad de Apoyo Intensivo de Nivel 5 bajo ACA § 6-18-227;

- Angustia de las instalaciones bajo ACA § 6-21-812; o
- Elección de Escuela para los Niños de Crianza bajo ACA § 6-18-233.

Si, antes del 1 de julio, el Distrito recibe suficientes copias de las peticiones de otros distritos para sus estudiantes para transferir a otros distritos para desencadenar la capacidad tres por ciento (3%), lo notificará a cada distrito el distrito que recibió solicitudes School Choice Estándar o elección de la escuela de que se ha alcanzado tentativamente la capacidad límite. El Distrito utilizará confirmaciones de aplicaciones aprobadas a elección de los distritos que reciben para hacer una determinación final de que las solicitudes que recibió superó la capacidad de limitación y notificará a cada distrito que fue el destinatario de una solicitud a tal efecto.

Cuando la última solicitud exitosa que solicitaba la transferencia fuera del Distrito antes de que se disparara el límite del tres por ciento (3%) del Distrito pertenecía a un individuo que era miembro de un grupo de hermanos que solicitaron la transferencia fuera del Distrito, el Distrito deberá Permitir que todos los miembros del grupo de hermanos de la persona se transfieran fuera del Distrito a pesar de que estas solicitudes exceden el límite de transferencia del Distrito.

### **Instalaciones de socorro Choice School Aplicaciones**

Hay algunas excepciones a lo dispuesto en el resto de esta política que rigen las transferencias, elección provocada por instalaciones de socorro. Cualquier estudiante que asiste a un distrito escolar que ha sido identificada como en las instalaciones de socorro puede transferir bajo las disposiciones de esta política, pero con las siguientes cuatro (4) diferencias.

- El distrito receptor no puede estar en las instalaciones de la catástrofe
- La transferencia sólo está disponible para la duración del tiempo del distrito de residencia del estudiante que permanece en peligro;
- El estudiante no está obligado a cumplir el plazo de solicitud 01 de junio; y
- Distrito de residencia del estudiante es responsable por el costo de transportar al estudiante a la escuela de este Distrito.

### **Oportunidad de elección de la escuela**

#### **Traslados hacia o dentro del Distrito**

A los efectos de esta sección de la política, una "falta de capacidad" se define como cuando la escuela receptora ha alcanzado la proporción máxima de alumnos por profesor permitido bajo la ley federal o estatal, las Reglas de ADE para las Normas de Acreditación, o las demás normas aplicables. Hay una falta de capacidad si, a partir de la fecha de la solicitud de Oportunidad de elección de escuela, el noventa y cinco por ciento (95%) o más de los asientos en el nivel de grado en la escuela no residente se llenan.

A menos que haya una falta de capacidad en la escuela del Distrito o los conflictos de transferencia con las disposiciones de una orden de no segregación federal aplicable al Distrito, un estudiante que está inscrito en o asignado a una escuela clasificada por el ADE estar en peligro académico es elegible para transferirse a la escuela más cercana a la residencia legal del estudiante que no está en peligro académico. El padre del estudiante o tutor, o el estudiante si es mayor de la edad de dieciocho (18), deben completar con éxito el proceso de solicitud necesario el 30 de julio anterior al año inicial de la inscripción deseada.

Dentro de los treinta (30) días a partir de la recepción de una solicitud de un estudiante que solicite su ingreso en esta sección de la política, el Superintendente notificará por escrito a los padres o tutor, o al

estudiante si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años de edad, si la aplicación de Oportunidades de elección de escuela ha sido aceptada o rechazada.. La notificación se envía a través de correo de primera clase a la dirección en la aplicación.

Si se acepta la solicitud, la carta de notificación deberá indicar el plazo en que el estudiante debe inscribirse 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, las razones específicas del rechazo. Un padre o tutor, o el estudiante si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años de edad, puede apelar la decisión del Distrito de negar la solicitud a la Junta de Educación del Estado. La apelación debe ser por escrito a la Junta de Educación del Estado a través de correo certificado, con acuse de recibo, a más tardar diez (10) días naturales, excepto fines de semana y feriados legales, después de que se recibió la notificación de rechazo del distrito.

La inscripción de un estudiante bajo la Oportunidad de elección de escuela es irrevocable durante la duración del año escolar y es renovable hasta que el estudiante termine la escuela secundaria o está más allá de la edad legal de la inscripción. Esta disposición para continuar la elegibilidad bajo Oportunidad elección no niega el derecho del estudiante a solicitar la transferencia a un distrito que no sea asignado distrito escolar o residente del estudiante bajo las disposiciones School Choice Estándar de esta política.

El distrito puede, pero no está obligado a proporcionar transporte hacia y desde el distrito de transferencia.

### **Transferencias de, o en el interior, el Distrito**

Si una escuela del Distrito o del Distrito ha sido clasificado por la ADE como en peligro académico el Distrito deberá notificar oportunamente a los padres, tutor, o estudiante, si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años de edad, tan pronto como sea posible después de la designación angustia académica está hecha de todas las opciones disponibles en el marco de Oportunidades Choice. El distrito ofrece al padre o tutor, o el estudiante si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años de edad, la oportunidad de matricular al estudiante en cualquier escuela pública o distrito escolar que no ha sido clasificado por el ADE como pública escuela o distrito escolar en peligro académico.

Además, el Distrito solicitará anuncios de servicio público que se hizo en los medios de difusión y en los medios impresos en el momento y de una manera tal como para informar a los padres o tutores de los estudiantes en los distritos adyacentes de la disponibilidad del programa, el plazo de solicitud y los requisitos y el procedimiento para los estudiantes no residentes a participar en el programa.

## **4.6-ESCUELA EN LA CASA (Renuncia a asistir a la escuela para su aprendizaje)**

Los padres o legal tutores que decidan enseñar a sus niños en la casa y no asistir a la escuela tienen que dar esta noticia por escrito al superintendente, es decir dar a conocer esta intención y firmar una renuncia reconociendo que el estado de Arkansas es no responsable por la educación de sus hijos durante el tiempo que los padres escogen orientar la educación de sus hijos en su casa. Esta noticia será dada a conocer:

1. Al iniciar cada año escolar, antes de agosto 15.
2. En Diciembre 15 por los padres quienes decidan iniciar la escuela en la casa en el comienzo del semestre de la primavera ;



3. catorce (14) días calendario antes de retirar el niño o niña, siempre y cuando el estudiante no esté bajo un proceso disciplinario por la violación de cualquiera de las políticas escritas, incluyendo las excesivas ausencias no excusados en el principio y final de cada año escolar.

Los padres o legal tutores que decidan enseñar a sus niños en la casa y no asistir a la escuela tienen que dar esta noticia por escrito al superintendente en el tiempo indicado anteriormente y ese escrito debe contener:

1. El nombre, día del nacimiento o cumpleaños, grado o nivel y el nombre y la dirección de la última escuela a la que asistieron,
2. La localización de la casa en donde se dirigirán las clases,
3. El plan de estudios básico a hacer ofrecido,
4. La propuesta del horario de instrucciones y
5. La cualificación del padre que enseñará.

Para ayudar al Distrito a proporcionar una educación pública, gratuita y apropiada al estudiante en necesidad de especiales servicios educativos, los padres o tutores legales de los estudiantes que toman su educación en la casa, proporcionarán la información que podría indicar las necesidades de un especial servicio educativo.

## 4.7-AUSENCIAS

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

La educación es algo más que las calificaciones que los estudiantes reciben en sus cursos, es tan importante como esto, que los estudiante regularmente asistan a la escuela; es esencial que su social y cultural desarrollo les ayude a estar preparados para aceptar y enfrentar sus responsabilidades como un adulto.

Las interrelaciones o relaciones con otros estudiantes y la participación de las instrucciones dentro de los salones enriquecen el medioambiente del aprendizaje y fomenta a una continuidad de instrucciones con altos resultados para lograr el éxito del estudiante.

### Ausencias Justificadas

Las ausencias justificadas son aquellas en las que el estudiante estaba en asunto oficial de la escuela o cuando la ausencia se debió a una de las siguientes razones y el estudiante trae una declaración por escrito al director o la persona designada en su regreso a la escuela de los padres o tutor legal indicando tal razón. Una declaración escrita presentada por una ausencia que ocurrió con más de cinco (5) días antes de su presentación **no** se aceptarán.

- 1) Enfermedad del estudiante o cuando la asistencia podría poner en peligro la salud de los otros estudiantes. Un máximo de seis (6) días se les permite por semestre a menos que la condición (s) que causa este tipo de ausencias es de naturaleza crónica o recurrente, es médicamente documentado, y aprobado por el director.
- 2) Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata;
- 3) La observancia de días festivos reconocidos observados por la fe del estudiante;

- 4) La asistencia a una cita con una agencia del gobierno;
- 5) La asistencia a una cita médica;
- 6) Circunstancias excepcionales con la aprobación previa del director;
- 7) La participación en una actividad FFA, FHA, o 4-H sancionado;
- 8) La participación en el programa de trabajadores electorales elección para estudiantes de secundaria.
- 9) Las ausencias concedidas para permitir a un estudiante a visitar a su padre / madre o tutor legal que es miembro de las fuerzas armadas y ha sido llamado al servicio activo, está de baja del servicio activo, o ha regresado de su despliegue en una zona de combate o de apoyo de combate contabilización. El número de ausencias justificadas adicionales será a discreción del superintendente o su designado.
- 10) Las ausencias concedidas, a discreción del Superintendente, a estudiantes de diecisiete (17) años de edad, que se unen a la Guardia Nacional de Arkansas, mientras que está en undécimo grado, para completar el entrenamiento de combate básica entre los grados once (11) y (12).
- 11) Las ausencias por estudiantes excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de la enfermedad debido a que el estudiante tiene una exención de inmunización o vacunas por no estar al día.

Los estudiantes que se desempeñan como apoyo para un miembro de la Asamblea General serán considerados en la asignación de instrucción y no se considerará ausente de la escuela para el día que el estudiante está sirviendo como apoyo.

### **Las ausencias injustificadas**

Las ausencias no definidas o que no tengan una nota de acompañamiento escrita por los padres o legal tutores serán consideradas como ausencias sin excusa. Los estudiantes con seis (6) ausencias sin excusa en un curso y semestre no recibirán crédito o la aprobación de ese curso. Es discrecional del director decidir después de tener consulta con personas que teniendo conocimiento de las circunstancias de las ausencias no excusadas, si el estudiante debe ser privado de una promoción o de su graduación. Excesivas Ausencias podrán ser una razón para la expulsión o rechazo de un estudiante.

Cuando un estudiante tiene tres (3) ausencias sin excusa, sus padres o legal tutores etc., serán notificados. Esa notificación será por teléfono al final de la jornada escolar comunicando la ausencia ocurrida., o a través del regular correo con la dirección de retorno, carta que se enviará el día en que ocurrió la ausencia.

Cuando un estudiante exceda de seis (6) ausencias sin excusa en un semestre, el Distrito notificará para llevar a cabo su autoridad, y el padre, tutor legal etc., será sometido a una pena, castigo o multa civil tal como está prescrito por la ley

Es la intención de la Asamblea General de Arkansas que se den a los estudiantes que tienen ausencias excesivas asistencia en la obtención de crédito para sus cursos. Por lo tanto, en cualquier momento anterior a cuando un estudiante excede el número de ausencias injustificadas permitidos por esta política, el estudiante o su padre / madre, tutor o persona en lugar de los padres pueden solicitar a la escuela o la administración del distrito de un régimen especial para hacer frente a las ausencias injustificadas del

estudiante. Si se conceden los acuerdos formales, deberán formalizarse en un acuerdo por escrito que incluirá las condiciones del contrato y las consecuencias por no cumplir con los requisitos del acuerdo. El acuerdo será firmado por el estudiante, los padres del estudiante, tutor o persona en lugar de los padres, y el administrador de la escuela o distrito o su designado.

Los estudiantes que asisten a suspensión dentro de la escuela no se contarán ausente durante esos días.

Días perdidos debido a la salida de la escuela suspensión o expulsión serán ausencias injustificadas.

El Distrito deberá notificar al Departamento de Hacienda y Administración cada vez que un estudiante de catorce (14) años de edad o más ya no está en la escuela. El Departamento de Hacienda y Administración está obligada a suspender la licencia de operador de la ex estudiante a menos que él / ella cumple con ciertos requisitos especificados en el estatuto.

Los solicitantes de un permiso de instrucción o de la licencia de conducir por parte de personas de menos de dieciocho (18) años de edad el 1 de octubre de cada año están obligados a proporcionar la prueba de un diploma de escuela secundaria o la inscripción y asistencia regular en un programa de educación de adultos o de un público, escuela privada, o parroquial antes de recibir un permiso de instrucción. Se publicará una licencia de conducir, un estudiante matriculado en la escuela deberá presentar prueba de un promedio de "C" para el semestre anterior o período de calificaciones equivalente similar para que los grados sean reportados como parte del expediente permanente del estudiante.

#### **4.8-. TRABAJO RECUPERADO (MAKE-UP WORK)**

Los estudiantes quienes pierden la escuela con justas ausencias excusables tendrán permiso de recuperar el trabajo que ellos perdieron durante su ausencia siguiendo las siguientes reglas:

1. Los estudiantes son responsables para preguntar a los profesores de las clases que ellos perdieron acerca de las tareas que ellos necesitan recuperar.
2. Los profesores son responsables de proporcionar o informar las tareas que ellos no han hecho por su ausencia con excusa, cuando ellos pregunten por ello una vez retornen a la escuela.
3. Los estudiantes son requeridos a preguntar por sus tareas el primer día que ellos retornen a la escuela.
4. Para recuperar los exámenes o test tienen que ser reprogramados a discreción de la maestra, pero tienen que ser acorde con el horario establecido para la recuperación del trabajo perdido.
5. Los estudiantes tendrán tres clases diarias para recuperar su trabajo después de su ausencia. La extensión de la ausencia será básicamente determinada caso por caso por la administración.
6. trabajo recuperado que no es retornado dentro del horario para recuperar la tarea recibirá cero.
7. Los estudiantes son responsables de retornar los trabajos o tareas recuperadas o hechas después de su ausencia sin que la profesora haya preguntado por ello.
8. Los estudiantes quienes estuvieron ausentes y tenían que presentar el trabajo recuperado ese día de ausencia lo tendrán que presentar el día en que retornen a la escuela aunque ese día no tengan esa clase.
9. Según lo dispuesto / permitida por el Programa de Educación Individual del estudiante o el Plan 504.

El trabajo no se puede hacer para el crédito por ausencias en exceso del número permitidos sin excusa de ausencias en un semestre.

Fuera de la escuela las suspensiones son ausencias injustificadas.

El trabajo se pierde mientras que un estudiante es expulsado de la escuela y no puede estar constituido por un crédito.

En lugar de la línea de tiempo anterior, las asignaciones para los estudiantes que están excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de la enfermedad se deberá hacer como se establece en las políticas 4,57 Política-VACUNAS.

#### **4.9 - TARDANZAS**

La puntualidad es una importante característica de la personalidad, El personal del Distrito está encargado de promover o fomentar esto y ayudar a desarrollar la puntualidad en la escuela. Al mismo tiempo la puntualidad o rapidez es la responsabilidad de cada estudiante. Los estudiantes que lleguen tarde a clase muestran falta de respeto y falta de interés por la maestra y por los compañeros de clase, lo cual compromete el potencial éxito del estudiante.

#### **4.10- SEDE ESCOLAR CERRADA O CAMPUS CERRADO**

Todas las escuelas en el Distrito operarán con la sede cerrada. Se requiere que los estudiantes estén en la sede escolar desde que llegan hasta que se les da el permiso de salir al final de su regular día escolar. Los estudiantes pueden recibir permiso del director de dejar la sede escolar pero tienen que firmar en la oficina del director su salida.

#### **4.11- IGUAL OPORTUNIDAD DE EDUCACION**

Ningún estudiante en el Distrito escolar de Huntsville será excluido de participar en los programas escolares o de los beneficios basados en la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o no serán sometidos a ninguna discriminación en ningún programa o actividad patrocinada por el Distrito.

El Distrito tiene un foro abierto limitado para la concesión de igualdad de acceso a los Boy Scouts de América y otros grupos de jóvenes.

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

Para más información sobre la notificación de la no discriminación o para presentar una queja, visite <http://wdcrobcopl01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> ; para la dirección y número de teléfono de la oficina que sirve su área, o llame al 1-800-421-3481.

#### **4.12- ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES / IGUALDAD DE ACCESO**

Ningún programa académico relacionado con organizaciones estudiantiles de la secundaria desean realizar reuniones en la escuela durante un tiempo no institucional. No se negará ningún acceso basado en la religión, política, filosofía u otro contenido a dicha reunión. Dichas reuniones tienen que reunir el siguiente criterio.

1. La reunión debe ser voluntaria y a iniciativa del estudiante.
2. No hay patrocinio de la reunión por la escuela, el gobierno o sus agentes o empleados.
3. La reunión tiene que realizarse en horas no escolares.
4. Los empleados o agentes de la escuela solamente están presentes en las reuniones religiosas en la calidad de no participantes.

5. La reunión no interfiere materialmente con la disciplina y el orden de actividades educativas dentro de la escuela.
6. Ningún personal escolar pueden dirigir, controlar o regularmente atender actividades de grupo de estudiantes.

Todas las reuniones se harán en el recinto escolar y tienen que ser programadas y aprobadas por el director de la escuela. La escuela sus agentes, y empleados conservan la autoridad de mantener el orden y la disciplina, y asegurarse de que la asistencia de los estudiantes a la reunión sea voluntaria.

Asociaciones estudiantiles o fraternidades o hermandades y secretas sociedades están prohibidas en el Distrito Escolar. Los miembros de las organizaciones estudiantiles no tendrán voto para elegir sus miembros. No será restringido el ingreso a estudiantes con base en la raza, religión, sexo, nacionalidad u otro arbitrario criterio. Novatadas definidas por la ley, están prohibidas dentro de cualquier organización estudiantil, actividades extracurriculares, programas deportivos. Los estudiantes que son declarados culpables de sabotaje o que no lo reportaron serán expulsados.

#### **4.13- PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES / INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

A menos que haya una orden de la corte que diga lo contrario con respecto a un estudiante, todos los expedientes o registros de educación de los estudiantes están disponibles para inspección y copia por parte de los padres de cualquier estudiante que sea menor de dieciocho años de edad.

A la edad de dieciocho (18), el derecho a inspeccionar y copiar registros de transferencias de un estudiante es dada al estudiante. Los padres de un estudiante o el estudiante, si es mayor de 18 años, solicita para revisar los registros de educación del estudiante podrán hacerlo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la solicitud. El distrito reenvía los registros de educación, incluyendo los registros disciplinarios, a las escuelas que hayan presentado la solicitud y en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse o ya está inscrito, siempre que la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

El distrito debe recibir permiso por escrito antes de liberar los registros de educación a cualquier agencia o individuo no autorizado por la ley para recibir y / o ver los registros de educación sin el permiso previo de los padres. El Distrito deberá mantener un registro de las solicitudes de tales agencias o personas para el acceso y cada divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros de la educación de cada estudiante. La divulgación de los registros de educación está autorizado por la ley a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un registro personal mantenido por un miembro del personal de la escuela **no se** considera un registro educativo si cumple con las siguientes pruebas.

- es en la posesión exclusiva de la persona que lo hizo;
- sólo se utiliza como una ayuda para la memoria personal; y
- la información contenida en el mismo nunca ha sido revelado o puesto a disposición de cualquier otra persona, excepto sustituto temporal del fabricante.

A los efectos de esta política un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y aplicación de la ley personal de la unidad); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor,

consultor médico, o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

A los efectos de esta política un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional, el deber contraído, o el deber de cargos de elección popular.

Además de la liberación de PII a funcionarios de la escuela sin permiso, el Distrito puede revelar información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes en la colocación de cuidado de crianza al trabajador social del estudiante o al representante del trabajador social sin obtener el consentimiento previo de los padres (o el estudiante si el estudiante es mayores de dieciocho (18)). Para el Distrito para liberar PII del estudiante sin el permiso:

- El estudiante debe estar en hogares de guarda;
- El individuo a quien el PII será lanzado debe tener acceso legal al plan del caso del estudiante; y
- El Departamento de Servicios Humanos de Arkansas, o una sub-agencia del Departamento, deben ser legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante.

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

Al decidir si se debe liberar PII en una emergencia de salud o seguridad, el Distrito puede tener en cuenta la totalidad de las circunstancias relativas a una amenaza para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas. Si el distrito determina que no es una amenaza articulable y significativa para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, puede revelar la información de los registros educativos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otros individuos.

Para los propósitos de esta política, el Distrito Escolar de Huntsville no distingue entre un padre con custodia y un padre sin custodia, o un no-padre como una persona que actúe en lugar de los padres o un padre de crianza en relación con el acceso a los archivos del estudiante. A menos que una orden judicial restringir ese acceso se ha presentado al distrito por el contrario, el hecho de la condición de una persona como padre o tutor, solo, permite que los padres o tutores revisen y copien los registros de su hijo.

Si existe una orden judicial que dice que un padre no tiene acceso a un estudiante o a sus registros, el padre, tutor, persona que actúa en lugar de los padres, o un agente del Departamento de Servicios Humanos deberá presentar una copia de archivos marcados de dicha orden al director de la escuela y el 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 ejecución de dichas órdenes judiciales recae en los padres o representantes y sus abogados y el tribunal que dictó la orden.

Un padre o tutor no tiene el derecho de quitar cualquier material a partir del registro de un estudiante, pero como padre o tutor puede cuestionar la exactitud de un registro. El derecho a impugnar la exactitud de un registro no incluye el derecho de disputar una calificación, resoluciones disciplinarias, las colocaciones de discapacidad, u otros tales determinaciones, que debe hacerse sólo a través del profesor y / o administrador del caso, la decisión de los cuales es final. Un reto a la exactitud del material contenido en el expediente del estudiante se debe iniciar con el director de la escuela, con un llamamiento a disposición del Superintendente o su designado / a., el reto será identificar claramente la parte del expediente del estudiante que el padre quiere cambiar y especificar por qué él / ella cree que es inexacta o engañosa. Si la

escuela determina no enmendar el expediente según lo solicitado, la escuela notificará al padre solicitante o estudiante de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación del registro. El padre o estudiante elegible se les proporcionará información sobre el procedimiento de audiencia cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

A menos que el padre o tutor de un estudiante (o el estudiante, si es mayor de 18 años edad) objetan "información de directorio", sobre un estudiante, este puede ser puesto a disposición del público, los reclutadores militares, instituciones de educación superior, los posibles empleadores de los estudiantes, así como publicaciones escolares como los anuarios anuales y anuncios de graduación. "La información del directorio" incluye, pero no se limita a, el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, su / su colocación en el cuadro de honor (o la recepción de otros tipos de honores), así como su / 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 más allá del control del Distrito. "La información del directorio" también incluye un número de identificación del estudiante (ID), ID de usuario, u otro identificador personal único utilizado por un estudiante para fines de acceso o la comunicación en los sistemas electrónicos y un número de identificación de estudiante u otro identificador personal único que se muestran en una tarjeta de identificación del estudiante, siempre que el ID no se puede utilizar para tener acceso a los registros de educación, excepto cuando se usa en combinación con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como por ejemplo 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 sólo se mostrarán en el distrito o en la página web de la escuela (s) después de recibir el permiso por escrito del padre o estudiante del estudiante si es mayor de 18 años.

El formulario para oponerse a que la información del directorio este disponibles se encuentra en la parte posterior del manual del estudiante y debe ser completado y firmado por el padre o estudiante en edad elegible y presentada ante la oficina del director de la escuela a más tardar dentro de los diez (10) días escolares después del inicio de cada año escolar o a la fecha en que el estudiante está matriculado en la escuela. La no presentación de una objeción a tiempo se considera una subvención específica de permiso. El distrito está obligado a seguir cumpliendo con el formulario firmado por cualquier estudiante que ya no está asistiendo al distrito.

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

Los padres y los estudiantes mayores de 18 años que creen que el distrito ha cumplido con los requisitos para la liberación legal de los expedientes del estudiante puede presentar una queja ante el Departamento de Educación (DOE) en

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

#### **4.13F-OPOSICIÓN A LA PUBLICACIÓN DEL DIRECTORIO DE INFORMACIÓN (No será para archivar si el padre o estudiante no tienen ninguna objeción)**

Yo, el abajo firmante, siendo un padre de un estudiante o un estudiante de dieciocho (18) años de edad o mayor de 18 años de edad, por la presente nota presento objeción a la divulgación o publicación por el Distrito Escolar de Huntsville de información del directorio, tal como se define en la Política # 4.13 (Privacidad de los Registros de los estudiantes), sobre el estudiante nombrado a continuación.

Entiendo que la participación del estudiante abajo nombrado en cualquier actividad escolar, incluyendo el atletismo y los clubes de la escuela, pueden hacer la publicación de cierta información forzosa de la guía y la publicación de dicha información en otras formas, tales como guías telefónicas, directorios de la iglesia, etc. no está bajo el control del Distrito.

Entiendo que este formulario debe ser presentado ante la oficina del director de la escuela apropiada dentro de los diez (10) días del inicio del año escolar en curso para que el Distrito atienda esta objeción. La no presentación de este formulario dentro de ese plazo es una concesión específica de permiso para publicar dicha información.

Mi objeción es a la divulgación o publicación de información del directorio a:

Los reclutadores militares \_\_\_\_\_

Escuela Pública y las fuentes o procedencia de la escuela \_\_\_\_\_

Tanto los reclutadores militares y el público y la procedencia de la escuela \_\_\_\_\_

---

Nombre del alumno (Impreso o claro)

\_\_\_\_\_  
(Estudiante si tiene 18 o más o) Firma del padre

\_\_\_\_\_  
Fecha en que se presentó (Para ser archivado por el personal de oficina.

#### **4.14- PUBLICACIONES DE LOS ESTUDIANTES Y LA DISTRIBUCION DE LITERATURA**

##### **Publicaciones de los estudiantes**

Todas las publicaciones que son apoyadas económicamente por la escuela o para el uso de las instalaciones de la escuela, o son producidas junto con una clase serán consideradas como publicaciones patrocinadas por la escuela.

Las publicaciones de la escuela no se proporcionarán a foros para pública expresión. Tales publicaciones, así como el contenido de expresión de estudiantes en actividades patrocinadas por escuela, serán sujetos al control editorial de la administración del Distrito cuyas acciones estarán razonablemente relacionadas con legítimas preocupaciones pedagógicas y se adhieren a las limitaciones siguientes.

1. La publicidad puede ser aceptada para publicaciones que no aprueben o promuevan productos que son inadecuados para la edad y madurez del auditorio o no respalda tales cosas como el tabaco, alcohol, o drogas.

2. Las publicaciones pueden ser reguladas a prohibir escritos que en opinión de una apropiada maestro/a o director, estén gramáticamente incorrectos, mal escritos, inadecuadamente o



parcialmente investigados o sean perjudicial, vulgar o irreverente; o inadecuado para audiencias jóvenes o inmaduras.

3. Las publicaciones pueden ser reguladas a rechazar material publicitario lo cual podría ser razonablemente percibido a defender una droga , el uso de bebidas alcohólicas, sexo irresponsable o conductas por lo demás contradictorias con los valores comunitarios de una civilizada y ordenada sociedad o asociados a asuntos políticos controversiales para la escuela haciéndola aparecer como no neutral a estos asuntos.

4. Las publicaciones prohibidas incluyen:

a. Aquellos que son obscenos o indecentes para menores.

b. Aquellos que son calumniosos o difamatorios, incluyendo material que contiene falsedades difamatorias sobre figuras públicas o gubernamentales funcionarios, que son hechos con el conocimiento de su falsedad o imprudente indiferencia de la verdad.

c. Aquellos que constituyen una invasión injustificada de la intimidad como está definido por la ley estatal.

d. Las publicaciones que incitan o sugieran a los estudiantes a cometer actos ilegales en el recinto escolar.

e. Las publicaciones que incitan o sugieran a los estudiantes a la violación de regulaciones escolares legales;

f. La literatura de odio que groseramente ataca grupos étnicos, religiosos, raciales u otros grupos específicos.

### **Publicaciones de Estudiante en Páginas Web Escolares**

Las publicaciones de estudiantes que son mostradas en páginas Web escolares seguirán las mismas pautas como está indicado en el listado de arriba o anterior, más lo siguiente.

1. No contendrán ninguna publicidad no educativa. Además, las publicaciones de web de estudiantes van a;

2. Adherirse a las restricciones con respecto al uso del Directorio de Información como ésta prescrito en las políticas 4.13 incluyendo el no uso de fotografías del estudiante cuando estén asociados con los nombres de los estudiantes a no ser que hayan recibido permiso escrito de los padres del estudiante o del estudiante si es mayor de 18 años.

3. Declarar que las vistas expresadas son no necesariamente aquellos de la Junta de la Escuela o de los empleados del Distrito.

### **Distribución de literatura, publicaciones, y materiales estudiantiles no escolares.**

Un estudiante o grupo de estudiantes que deseen distribuir cualquier material no escolar tendrá que ser revisado por las autoridades escolares quienes examinarán éstas publicaciones no escolares por lo menos tres días escolares antes de su distribución o difusión y excluirá de la distribución aquellos materiales que son obscenos, calumniosos, indecente, o anuncian productos ilegales o servicios. El material también puede ser excluido de la distribución si hay pruebas que razonablemente soportan un trastorno del ordenado funcionamiento de la escuela o del ambiente educativo con dicha difusión. Cualquier rechazo de la distribución por el director será oído por el superintendente, quien tendrá la decisión final.

Las regulaciones serán:

1. Promover la ordenada administración de las actividades de la escuela para la prevención de trastornos y pueden ser diseñadas para contener expresiones.
2. Ser uniformemente aplicadas a todas las formas de material no escolar.
3. No interferir con clases o actividades escolares.
4. específico tiempo, lugares y modo donde puede o no puede ser distribuida y
5. No impedir el derecho de las personas a aceptar o rechazar cualquier literatura distribuida en concordancia con las regulaciones.

El Superintendente, junto con los asesores de publicaciones estudiantiles, elaborará normas administrativas para la aplicación de esta política. El reglamento deberá incluir definiciones de los términos y plazos para la revisión de los materiales.

Referencias legales: ACA § 06/18/1202, 1203, y 1204

*Tinker v. Des Moines ISD* , 393 Estados Unidos 503 (1969)

*Bethel School District N° 403 v. Fraser* , 478 Estados Unidos 675 (1986)

*Distrito Hazelwood School v. Kuhlmeier* , 484 Estados Unidos 260 (1988)

## **4.15-CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES MIENTRAS ESTAN EN LA ESCUELA.**

### **Contacto por los padres:**

Los padres que desean visitar a sus niños durante el día de la escuela se registrarán primero con la oficina.

### **Contacto por los padres que no tienen la custodia:**

Si hay alguna duda con respecto a la custodia legal del estudiante, el padre que tiene la custodia legal presentará la documentación al principal o su designado estableciendo la custodia de los padres del estudiante.

Será la responsabilidad del padre que tiene la custodia de hacer cualquier restricción de la visitación en relación con el padre que no tiene la custodia dando conocimiento de esto al director o su designado presentando una copia de la orden judicial expedida por el Tribunal que ordenó "el no contacto" u otras restricciones con respecto al padre sin custodia

Sin una orden judicial en el expediente, la escuela dará a conocer al niño a cualquiera de su / sus padres. Los padres sin custodia que presentan con el director una copia sellada con la fecha de la orden judicial actual de concesión de visita pueden comer con sus hijos, ser voluntarios en el salón de su hijo, o están en contacto con sus hijos durante el horario escolar con la aprobación previa del director de la escuela. Dicho contacto está sujeto a las limitaciones descritas en la Políticas 4-16, 6-5 para visita a los estudiantes, y cualquier otra política que se pueda aplicar.

A menos que los arreglos previos se hayan realizado con el director de la escuela, la ley de Arkansas establece que la transferencia de un niño entre su padre / madre con custodia y sin custodia, cuando ambos padres están presentes, no se llevará a cabo en la propiedad de la escuela en los días normales de la escuela durante las horas normales de operación de la escuela.

A menos que una orden de no tener contacto válido ha sido presentada con el director del estudiante o la persona designada por el director, los empleados del distrito no podrán intervenir en los litigios relativos a si o no que el padre tenía que recoger al estudiante en un día determinado.

### **Contacto por cumplimiento de la ley, servicios sociales o por orden judicial:**

La ley estatal requiere que los empleados del Departamento de Servicios Humanos, la policía local, o agentes de la División de Crímenes contra los Niños del Departamento de Policía del Estado de Arkansas, pueden entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial con el propósito de investigar la sospecha de abuso. En los casos en que los entrevistadores lo consideren necesario, podrán ejercer una detención "de 72 horas" sin haber obtenido una orden judicial. Otras preguntas de los

estudiantes por personal de la escuela no sólo se concederán con una orden judicial a tal cuestionamiento, sino también con el permiso de los padres de un estudiante (o el estudiante si es superior a dieciocho [18] años de edad), o en respuesta a una citación o una orden de detención.

Si el Distrito hace un informe a cualquier agencia de la ley sobre mala conducta del estudiante o si el acceso a un estudiante se concede a una agencia del orden público debido a una orden judicial, el director o persona designada por el director hará un esfuerzo de buena fe en contactar a los padres del estudiante, representante legal o persona que tenga control legal por orden judicial, o persona que actúe en lugar de los padres identificado en los formularios de inscripción de estudiantes. El director o la directora no deben intentar hacer contacto, si se presenta la documentación por el investigador que la notificación está prohibido debido a que un padre, tutor, custodio o persona que actúa en lugar de los padres es nombrado como un presunto delincuente de la sospecha de maltrato infantil. Esta excepción se aplica sólo a las solicitudes de entrevista realizada por un oficial de policía, un investigador de la División de Crímenes contra los Niños del Departamento de Policía del Estado de Arkansas, o un investigador o un empleado del Departamento de Servicios Humanos.

En casos distintos de los relacionados con los casos de sospecha de abuso infantil, los directores deben liberar o dejar ir a un estudiante ya sea con un oficial de policía que presenta una citación para el estudiante, o una orden de arresto, o de un agente de los servicios sociales estatales o de un agente de un tribunal con jurisdicción sobre un niño con una orden judicial firmada por un juez. Tras la liberación del estudiante, el director o persona designada deberá dar a conocer a los padres del estudiante, tutor legal u otra persona con control legal por orden judicial, o persona que actúa como padre temporal la noticia de que el estudiante ha sido tomado en custodia por un agente de seguridad del estado en cumplimiento de la ley o por una agencia de servicio social. Si el director o su designado no es capaz de contactar al padre, el o ella harán un esfuerzo de buena fe de enviar un mensaje al padre del estudiante de llamar al director o su designado, y dejar estos dos mensajes en el número telefónico del padre e indicar el día y la hora y teléfono después de horas de oficina.

#### **CONTACTO POR INVESTIGADORES DE LA JUNTA DE NORMAS DE ÉTICA**

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

#### **4.16- VISITANTES DEL ESTUDIANTE**

Visitantes de los estudiantes en el aula pueden ser perjudiciales para el proceso educativo. No se permitirá la visita al estudiante en el salón de clases, a menos que se tenga el permiso del rector.

#### **4.17- DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE**

La Junta directiva del Distrito Escolar de Huntsville tiene la responsabilidad de proteger la salud, seguridad y el bienestar de estudiantes del distrito y empleados. Para ayudar a mantener un ambiente seguro conducente a lograr el éxito más alto de un estudiante. La Junta Directiva establece políticas necesarias para regular el comportamiento de un estudiante para promover un ambiente escolar ordenado que sea respetuoso de los derechos de otros y asegura la imposición uniforme de la disciplina de estudiante. Los estudiantes son responsables de su conducta que

ocurre: en cualquier momento en los terrenos escolares; afuera de los terrenos escolares en una escuela que patrocina funciones, actividades, o eventos; yendo y regresando de la escuela o de una actividad escolar.

Los administradores del distrito también pueden tomar acciones disciplinarias contra un estudiante por la conducta fuera del campus que ocurre en cualquier momento lo que tuviera un impacto perjudicial en la disciplina escolar, en el ambiente educativo, o el bienestar de los estudiantes y/o personal. Un estudiante que ha cometido un acto delictivo mientras estuvo fuera del campus y cuya presencia en el campus podría causar una interrupción o trastorno sustancial a la escuela o poner en peligro el bienestar de otros estudiantes o personal es sujeto a la acción disciplinaria incluyendo la expulsión. Tales actos podrían incluir, pero no son limitados a un crimen o un acto que sería considerado un crimen de ser cometido por un adulto, un asalto o lesiones, violaciones a la ley de drogas, o mala conducta sexual de una naturaleza seria.

Cualquier acción disciplinaria perseguida por el Distrito será de acuerdo con los debidos derechos de procesos apropiados del estudiante.

El comité de políticas personales del Distrito examinará las políticas de disciplina del estudiante anualmente y puede recomendar cambios de las políticas al Consejo Directivo Escolar de Huntsville. El Consejo Directivo Escolar aprobará cualquier cambio en políticas de disciplina del estudiante.

Es requerido por ley que el director o la persona encargada informe a la policía cualquier incidente que la persona tenga conocimiento personal de o ha recibido información que conduzca a una creencia razonable de que una persona ha cometido o amenazado con cometer un acto de violencia o de cualquier delito involucrando un arma mortal en la propiedad escolar o bajo supervisión escolar. Si la persona que hace el informe no es el Superintendente, esa persona también deberá informar al Superintendente del incidente. Además, el director deberá informar a cualquier empleado de la escuela u otra persona que inicialmente reportó el incidente que un informe se ha hecho a la agencia legal apropiada. El Superintendente o persona designada deberá informar al Consejo de Administración de dicho informe hecho a la policía.

#### **4.18- CONDUCTAS PROHIBIDAS**

Los estudiantes y el personal de la escuela necesitan de un ambiente de aprendizaje disciplinado y seguro que es propio a que los estudiantes más grandes lo realicen. No cabe la menor duda de que la conducta de algunos estudiantes no es aceptable en este ambiente estudiantil y esto está prohibido por el Consejo estudiantil. Las siguientes conductas están prohibidas, pero ello no indica que se limiten a ellas.

1. Falta de respeto a los empleados de la escuela y no prestar atención por completo a las razonables orientaciones, aparte de eso demostración de insubordinación;
2. Perjudicial conducta que interfiera con el funcionamiento ordinario de la escuela;
3. Intencionados ataques o amenazas para agredir o abusos físicos a cualquier estudiante o empleado de la escuela;
4. Posesión de cualquier arma que pueda razonablemente ser considerada capaz de causar daños físicos graves a otro individuo;
5. Posesión o uso de tabaco en cualquiera de sus formas sobre cualquier propiedad del estado o arrendada por cualquier escuela.
6. Intencionadamente causar daño, destruir o robar propiedades de la escuela;

7. Posesión de cualquier aparato de altavoz, beeper, celulares o similares aparatos electrónicos de comunicación en el campus de la escuela durante las normales horas escolares (ver la página correspondiente) a no ser que específicamente estén admitidas o eximidas por la administración por razones de salud u otras imperiosas razones;\*
8. La posesión, venta, distribución o estar bajo la influencia de una bebida alcohólica, cualquier droga ilegal, o de inapropiado uso o compartir prescripciones que se cuenten como drogas u otros tóxicos, o cualquier otra cosa que represente o sea tenido como droga;
9. Compartir, desviar, transferir, aplicar a los demás (como las agujas o lancetas), o de alguna manera mal uso de medicamentos o cualquier otro material médico en su poder;
10. Inapropiada exhibición pública de afecto;
11. Engañar, copiar o reclamar el trabajo de otra persona como propio;
12. Apostar;
13. No vestirse apropiadamente para la escuela
14. El uso de vulgar, irreverente u obsceno lenguaje o gesticular;
15. Ausentismo escolar;
16. Excesivas tardanzas;
17. Simpática conducta diseñada para burlarse, degradar o ridiculizar otra persona con base en su raza, identidad étnica, nacionalidad, sexo, o discapacidad;
18. Poseer, mirar, distribuir o transmitir electrónicamente imágenes vulgares o sexualmente explícitas o representaciones sin importar si son hechas electrónicamente, o datos almacenados inventados, o en copias de porno;
19. Pandillas, o actividades relacionadas con pandillas incluyendo ser miembro de sociedades secretas o cualquier clase están prohibidas en las propiedades de la escuela. Insignias, ropa de pandilla, gestos asociados con pandillas están prohibidos;
20. Acoso sexual;
21. Acosar o abrumar o ayudar en el acoso de otro estudiante.
22. Intimidación
23. Operar un vehículo en la propiedad escolar durante el uso de un dispositivo de comunicación inalámbrica.
24. Robo de la propiedad personal de otra persona.

La Junta Directiva de cada escuela en el Distrito desarrolla, implementa regulaciones para conductas prohibidas y constantes de estudiantes con aplicación de las políticas del Consejo Directivo, de la ley estatal y federal y de decisiones judiciales.

#### **4.19-CONDUCTA HACIA Y DESDE LA ESCUELA**

Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta durante el viaje hacia y desde la escuela, mientras están en que en la escuela. Acciones disciplinarias apropiadas pueden ser tomadas contra los estudiantes que en el trayecto violen el código del estudiante o las reglas de conducta.

El párrafo anterior también se aplica a los estudiantes que también violan las normas de conducta mientras están en los autobuses escolares. El conductor de un autobús escolar no conducirá el autobús escolar hasta que se sienta cada pasajero. Las medidas disciplinarias para los problemas relacionados con el comportamiento en los autobuses deberán incluir la suspensión o expulsión de la escuela, o la suspensión o terminación de los privilegios de transporte del estudiante. El transporte de los estudiantes a la escuela de los que han perdido sus privilegios de transporte pasará a ser la responsabilidad de los padres del estudiante o tutor legal.

#### **4.20- INTERRUPCIÓN O TRASTORNO ESCOLAR**

Ningún estudiante usará la violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, temor, resistencia pasiva o cualquier otra conducta que cause intencionalmente la interrupción de cualquier misión, proceso, función legal de la escuela que animen a cualquier otra conducta con el fin de causar la interrupción o la obstrucción de cualquier misión legal, proceso, o función. Ningún estudiante animará a cualquier otro estudiante a que se meta en tales actividades.

Actividades desordenadas de cualquier estudiante o grupo de estudiantes que afecten el ordenado ambiente educativo de la escuela no será tolerado en ningún momento en los terrenos de la escuela. Los profesores pueden retirar de la clase y enviar a la oficina del director o de su designado/a un estudiante cuyo comportamiento es tan ingobernable, quebrantador, o abusivo que interfiere seriamente con la capacidad del profesor para enseñar a los estudiantes la clase, o con la capacidad de los compañeros del estudiante de aprender. Los estudiantes que rehúsen salir voluntariamente de sus salones serán escoltados desde el salón de clases por la administración de la escuela.

#### **4.21- ESTUDIANTE AGREDIDO O LESIONADO Y ESTUDIANTE QUE AGREDE Y LESIONA A OTRA PERSONA**

Un estudiante no amenazará de abusar físicamente o de procurar abusar físicamente o comportarse en dichos caminos a fin de ser percibido para amenazar daño corporal a cualquier otra persona (estudiante, empleado de la escuela, o visitante de la escuela). Cualquier gesto vulgar, abusivo o lenguaje que insulta, la burla, amenazar, el acoso sexual, u observaciones de intimidación por un estudiante hacia otra persona que amenace su bienestar es prohibido terminantemente. Esto incluye, pero no se limita a enfrentamientos o comentarios raciales, étnicos, religiosos, o sexuales. Además, es ilegal, durante horas regulares de la escuela, y en un lugar donde un empleado de la escuela pública que es requerido a estar en el curso de sus deberes use un lenguaje que no es entendido por el común de las personas y es calculado a : a) causar una ruptura de la paz; b) materialmente y sustancialmente interfiera con el funcionamiento de la escuela; c) excitar a la persona a quien se trata a la cólera al grado probablemente de causar verbal o física venganza. Los estudiantes culpables de dichas ofensas pueden ser sujetos a procedimientos legales en adición de las medidas disciplinarias a los estudiantes.

#### **4.22- ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS**

Ningún estudiante poseerá una arma, exhibirá un artículo que aparente ser un arma o amenace utilizar un arma mientras que está en la escuela o cerca de las propiedades de la escuela antes o después de la escuela, en la asistencia a la escuela o a cualquier escuela que patrocine actividades o en las rutas a y desde la escuela o en las rutas a cualquier escuela que patrocine actividades fuera de los terrenos de la escuela y de cualquier parada de bus de la escuela o de cualquier escuela que patrocine actividades o eventos.

El personal militar, tales como ROTC cadetes, que actúen en ejercicio de sus funciones oficiales están exceptuados.

Un arma se define como cualquier cuchillo, arma, pistola, revólver, escopeta, arma de BB, rifle, pellet, arma, maquinilla de afeitar, picador del hielo, cortador de caja, aerosol de pimienta u otro nocivo aerosol, explosivos, o cualquier otro instrumento o sustancia capaz de causar daño en personas.

El medio para mantener la posesión de un arma, según lo definido en esta política, es en el cuerpo del estudiante o en un área bajo su control. Si, anterior a cualquier pregunta o búsqueda por cualquier personal de la escuela, el estudiante descubre que el/ella ha traído accidentalmente un arma incluyendo un arma que está en un vehículo o en los terrenos de la escuela, y el estudiante informa al director o a un funcionario de la escuela inmediatamente; el estudiante no

será considerado como poseedor de un arma. El arma será confiscada y retenida en la oficina hasta que el padre /el guarda legal del estudiante tome el arma de la oficina de la escuela. Las ofensas repetidas son inaceptables y serán argumentos para la acción disciplinaria contra el estudiante según lo proporcionado de otra manera por estas políticas.

Excepciones son permitidas en estas políticas. Los estudiantes encontrados con la posesión de un arma de fuego en el campus de la escuela serán recomendados para la expulsión por un período no menor a un año. El Superintendente de la escuela tendrá la discreción para modificar tal recomendación de la expulsión de un estudiante sobre la base del caso-por-caso. Padres o guardas legales de los estudiantes expulsados bajo estas políticas les será dada 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 las propiedades de la escuela. Los padres o los guardas legales firmarán una declaración donde reconocen que han leído y entendido lo dicho en las leyes antes de readmitir al estudiante. Padres o guardas legales de un estudiante registrado desde otra escuela después de la expiración del período de la expulsión por una violación de las políticas de armas, también le será dada una copia de las leyes actuales con respecto a la posibilidad de responsabilidad de los padres de permitir que un niño posea un arma en las propiedades de la escuela. Los padres o los guardas legales firmarán una declaración donde reconocen que han leído y entendido lo dicho en las leyes antes de que el estudiante comience a ser un matriculado en la escuela.

El requisito de expulsión obligatoria por posesión de un arma de fuego no se aplica a un arma de fuego traído a la escuela con el propósito de participar en actividades aprobadas y autorizadas por el distrito que incluye el uso de armas de fuego. Estas actividades pueden incluir programas de ROTC, la seguridad de la caza o la educación militar, o antes o después de la escuela clubes de caza o de fusil. Las armas de fuego traídas a la escuela para tales fines deberán ser llevados ante el empleado de la escuela designado para recibir este tipo de armas de fuego. El empleado designado deberá guardar las armas de fuego en un lugar seguro hasta que sean retirados para su uso en la actividad aprobada.

El distrito deberá informar de cualquier estudiante que traiga un arma de fuego o arma a la escuela al sistema de justicia penal o sistema de la delincuencia juvenil mediante notificación a la policía local.

#### **4.23- TABACO Y PRODUCTOS DE TABACO**

Fumar o el uso de tabaco o productos que contengan tabaco en cualquier forma (incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, tabaco de mascar y tabaco) en o sobre cualquier bien inmueble de propiedad o arrendado por una escuela del Distrito, incluyendo los autobuses escolares que son propiedad o arrendados por el Distrito, está prohibido. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a procedimientos legales, además de las medidas disciplinarias para los estudiantes.

Con la excepción de los productos para dejar de fumar reconocidos, la prohibición de esta política incluye cualquier sistema de entrega de tabaco o la nicotina o producto. En concreto, la prohibición incluye cualquier producto que se fabrica, distribuye, comercializa o vende como los cigarrillos electrónicos, o cigarros, o pipas o bajo cualquier otro nombre.

Nota: El estatuto requiere la publicación de la ley "... en una lugar visible en cada entrada de cada edificio de propiedad o alquilado por un distrito escolar público y cada autobús escolar usado para transportar a los estudiantes"**4.24-DROGAS**

#### **4.24- DROGAS Y ALCOHOL**

Un ambiente escolar ordenado y seguro los cuales son conducentes a promover el éxito de un estudiante, requieren una población de estudiantes libre de los efectos nocivos del alcohol y drogas. Su uso es ilegal, perjudicial y negativo para el ambiente educativo, y disminuye la capacidad de los estudiantes de aprender y de funcionar correctamente en nuestra escuela. Por lo tanto, ningún estudiante en el Distrito Escolar de Huntsville poseerá, procurará poseer, consumirá, usará, distribuirá, venderá, procurará vender, dará a cualquier persona, o estará bajo influencia de cualquier sustancia según lo definido en esta política, o que el estudiante represente o cree tener cualquier sustancia según lo definido en esta política. Esta política se aplica a cualquier estudiante que está en o sobre los terrenos de la escuela; está asistiendo a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela; ha dejado el campus escolar por cualquier razón y regresa a la escuela o desde la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Las sustancias prohibidas incluirán, pero no están limitadas a, alcohol, o cualquier bebida alcohólica, sustancias que se inhalen que alteren la capacidad de un estudiante de actuar, pensar o responder; LSD, o cualquier otro alucinógeno, marihuana, cocaína, heroína, o cualquier otra droga narcótica, PCP, anfetaminas, esteroides, "drogas de diseñador" que luzcan como droga, o cualquier sustancia controlada.

La venta, la distribución, o el procurar vender o distribuir, o usar drogas que venden en las droguerías sin prescripción médica que no esté de acuerdo con la dosificación recomendada está prohibido.

#### **4.25- VESTIDO DEL ESTUDIANTE Y SU ARREGLO PERSONAL**

La Junta directiva de la Educación del Distrito escolar de Huntsville reconoce que el vestido puede ser una materia de gusto personal y preferencia. Al mismo tiempo, el Distrito tiene la responsabilidad de promover un ambiente conducente

Al aprendizaje de estudiante. Esto requiere de limitaciones en el arreglo o presentación personal y vestido del estudiante que podrían ser perjudiciales al proceso educativo porque ellos son presuntuosos, perjudiciales, antihigiénicos, inseguros, podrían causar daño a la propiedad de la escuela o son ofensivos a los estándares comunes de la decencia.

El Superintendente establecerá códigos de presentación personal, vestimenta para los estudiantes del Distrito Escolar que serán incluido en la guía o manual del estudiante y ser consecuente con los susodichos criterios.

#### **4.26- PANDILLAS Y ACTIVIDADES PANDILLERAS**

El Consejo Directivo está confiado a asegurar un ambiente escolar seguro conducente a promover un ambiente de aprendizaje donde los estudiantes y el personal pueden sobresalir. Un ambiente de disciplina no puede existir donde ocurren actos ilegales que causen miedo, intimidación, o daño físico a los estudiantes o al personal de la escuela. Las cuadrillas y sus actividades crean una mala atmósfera que no será permitida en las propiedades de la escuela o en el funcionamiento escolar. Las acciones siguientes son prohibidas a los estudiantes en las propiedades de la escuela o en el funcionamiento escolar:

1. Vistiendo o poseyendo cualquier ropa, pañuelos, joyas, símbolos, u otras señales asociadas con la calidad de miembro o de representante de cualquier pandilla;
2. Enganchando a cualquier acto verbal o no verbal tal como lanzar gestos, apretones de manos que representan la calidad de miembro en cualquier pandilla;
3. Reclutando, solicitando, o animando a cualquier persona a través de la intimidación para hacer o seguir siendo un miembro de cualquier pandilla; y/o
4. Extorsión o exigiendo mensualidades a cualquier individuo en contraprestación para su protección contra daño de cualquier pandilla.



Los estudiantes encontrados violando estas políticas estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la expulsión.

Los estudiantes arrestados por actividades relacionadas con pandillas ocurridas fuera de las instalaciones escolares serán sujetos a las mismas acciones disciplinarias como si ellas hubiesen ocurrido en las propiedades de la escuela.

#### **4.27- ACOSO SEXUAL ESTUDIANTIL**

El Distrito escolar de Huntsville está comprometido para tener un ambiente académico en el que todos los estudiantes son tratados con respeto y dignidad. Los éxitos de los estudiantes son el mejor logro en un ambiente de oportunidades educativas de igualdad siendo libres de discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación que debilita la integridad del ambiente educativo y no será tolerado.

Creando que la prevención es la mejor política, el Distrito informará a los estudiantes periódicamente y empleados acerca de la naturaleza del acoso sexual, los procedimientos para registrar una queja y las posibles reparaciones o compensaciones disponibles. La información enfatizará que el Distrito no tolerará el acoso sexual y los estudiantes pueden reportar las conductas inapropiadas de naturaleza sexual sin temor a consecuencias adversas. La información será y se tomará apropiadamente de acuerdo a la edad de los estudiantes.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante ser sometido a, o de someter a otra persona a acoso sexual como se define en esta política. Cualquier estudiante hallado, después de una investigación comprometido en un acoso sexual será sometido a una acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión.

El acoso sexual se refiere a un inoportuno avance sexual, solicitud para favores sexuales u otras ofensas verbales personales, visuales o conductas físicas de naturaleza sexual realizadas por alguien bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Someter a la conducta es hacer de cada uno explícito o implícito, un término o condición de una educación individual;
2. Someter a, o rechazo de, cada conducta por individuo es usada como la base para decisiones académicas afectando la individualidad; y/o
3. Cada conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente en la individualidad académica representando o creando e intimidando, ambientes académicos hostiles u ofensivos.

Los términos "intimidación", "hostilidad", "ofensivo" incluyen conductas de una naturaleza sexual las cuales tienen el efecto de humillación o de avergonzar y es suficientemente severo, persistente o persuasivo lo cual limita la capacidad de los estudiantes para participar en, o actividades o programas educativos para su beneficio.

Una acción de acoso sexual es generalmente establecida cuando un individuo es expuesto a un patrón de comportamientos objetables o cuando un solo acto seriamente es cometido. Qué es o no es, un acoso sexual dependerá sobre todo del entorno circunstancial. Dependiendo sobre todo de tales circunstancias, incluidos ejemplos de acoso sexual pero no son limitados a: caricias indeseables, imágenes o bromas crudas; discusiones de experiencias sexuales; presión para actividades sexuales; intimidación a través de palabras, acciones, insultos o sobrenombres; burlas relacionadas o características sexuales; o la creencia o la percepción que un individuo no está cumpliendo con los roles del género que se espera realizar o es homosexual, independientemente de si el estudiante se identifica como homosexual y propagación de rumores relacionados con presuntas actividades sexuales personales. Los estudiantes quienes creen que han sido sometidos

a acoso sexual, o los padres de un estudiante quienes creen que sus hijos han sido sometidos a acoso sexual, son impulsados a presentar una queja, contactando un consejero, profesor, coordinador Título IX, o administrador quien los asistirá en el proceso de queja o reclamación. Bajo ninguna circunstancia deberá un estudiante ser requerido para su primer reporte de acusación de acoso sexual; la escuela contacta una persona, si esa persona es el individuo quien es acusado del acoso.

Para el posible alcance, las quejas serán tratadas de manera confidencial. Limitada revelación puede ser necesaria para completar una investigación rigurosa. Los estudiantes quienes presenten una queja de acoso sexual no serán sujetos para retaliaciones o represiones de ninguna forma.

Los estudiantes quienes a sabiendas creen discusiones de acoso sexual deberán ser sometidos a acciones disciplinarias hasta e incluyendo expulsión.

Las personas que oculten información a propósito, proporcionan datos inexactos, o de otra manera impiden una investigación de acoso sexual será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión.

#### **4.28- LASER INDICADOR O PUNTERO**

Los estudiantes no poseerán ningún láser indicador de mano en la escuela o en las propiedades de la escuela, ni lo cargarán mientras estén en la escuela o antes o después de la escuela, ni en ninguna otra escuela que patrocine actividades, o en cualquier actividad que la escuela u otra escuela soporten, o en el suelo de la escuela o en el paradero de la escuela o de ninguna escuela que haya patrocinado alguna actividad o evento. El personal de la escuela capturara o tomará cualquier láser apuntador que el estudiante posea y el cual podrá ser reclamado por éste cuando finalice el año escolar o cuando ya no este registrado en el Distrito Escolar.

#### **4.29 – POLITICAS DE SEGURIDAD DE USO DEL INTERNET Y DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

##### **Definición**

Para los efectos de esta política, "dispositivo electrónico" significa algo que se puede utilizar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El Distrito Escolar de Huntsville hace posible que el Internet y otros dispositivos electrónicos estén a disposición de los estudiantes, para llevar a cabo la investigación y permitir a los estudiantes a aprender cómo utilizar la tecnología informática. El uso de las computadoras del distrito es para fines educativos y / o de instrucción solamente.

El uso estudiantil de dispositivo (s) electrónicos es sólo como es indicado o asignado por el personal o los maestros; Se advierte a los estudiantes que no disfrutarán de ninguna expectativa de privacidad en cualquier aspecto del uso de dispositivos electrónicos, incluido el correo electrónico, y que el monitoreo del uso de dispositivo electrónico por estudiante es continua.

A ningún estudiante se le conceda el acceso a Internet hasta que no haya un acuerdo de Internet y el uso de dispositivos electrónicos, firmado por el estudiante y el padre o tutor legal (si el estudiante es menor de la edad de dieciocho [18]) que está en archivo. La versión actual del acuerdo de Internet y el uso de dispositivos electrónicos se incorpora por referencia en la política del consejo y se considera parte del manual del estudiante.

##### **Medidas de Protección de la Tecnología**

El Distrito está dedicado a la protección de los estudiantes a partir de materiales en Internet o la World Wide Web que son inapropiados, obscenos, o de otra manera perjudicial para los menores; por lo tanto, es la política del Distrito proteger cada dispositivo electrónico con un

software de filtrado de Internet que está diseñado para evitar que los estudiantes tengan acceso a dichos materiales. Para los propósitos de esta política, "perjudicial para los menores" significa cualquier foto, imagen, archivo de imagen gráfica, u otra representación visual que:

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

(B) representa, describe o representa, de una forma patentemente ofensiva con respecto a lo que es apto para menores de edad, actos sexuales reales o simulados acto sexual o contacto sexual reales o simuladas, normales o pervertidos, o una exhibición lasciva de los genitales ; y

(C) tomada en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio como para los menores.

### **Uso de Internet y Seguridad**

El Distrito está dedicado a asegurar que los estudiantes sean capaces de usar el Internet de una manera segura y responsable. El Distrito usa medidas de protección de la tecnología para ayudar en la seguridad de los estudiantes y deberá educar también a los estudiantes sobre el comportamiento en línea adecuada y el uso de Internet, incluyendo, pero no limitado a:

- Interacción con otros individuos en sitios web de redes sociales y en las salas de computo o chat;
- Conciencia del Cyberbullying o intimidación a través de las redes o internet; y
- Respuesta al ciber-acoso.
- 

### **El mal uso del 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 dispositivos electrónicos o de acceso a Internet se enfrentará a una acción disciplinaria, según lo especificado en el manual del estudiante y / o la seguridad de Internet y acuerdo de uso de dispositivo electrónico. El mal uso de la Internet incluye:

- La desactivación o elusión de los procedimientos de seguridad, poniendo en peligro, tratando de poner en peligro, o derrotar seguridad de la red de tecnología o software de filtrado de Internet del distrito;
- La alteración de los datos sin autorización;
- Divulgar, utilizar o difundir las contraseñas, si las contraseñas son propios del estudiante o los de otro miembro de estudiante / facultad / comunidad, a otros estudiantes;
- Divulgación de información de identificación personal acerca de sí mismo / a sí misma ni a nadie, ya sea en Internet o en un correo electrónico a menos que sea una parte necesaria e integral de la actividad académica del estudiante. Información de identificación personal incluye nombres completos, direcciones y números de teléfono.
- El uso de dispositivos electrónicos para cualquier actividad ilegal, incluyendo la piratería dispositivo electrónico y los derechos de autor o violaciones a la ley de propiedad intelectual;
- El uso de dispositivos electrónicos para acceder o crear texto sexualmente explícito o pornográfico o gráficos;
- El uso de dispositivos electrónicos para violar cualquier otra política o es contrario a la seguridad en Internet y acuerdo del uso de dispositivos electrónicos.

## **4.29F –ACUERDOS CON EL ESTUDIANTE DEL USO DEL INTERNET Y APARATOS ELECTRONICOS**

Nombre del estudiante----- (por favor letra despegada o impresa)

Grado----- Escuela-----

Fecha-----

El Distrito escolar de Huntsville está de acuerdo para permitir al estudiante identificado arriba (“estudiante”) para usar la tecnología del Distrito, para acceder al internet bajo los siguientes términos y condiciones: que se aplican si el acceso es a través de un dispositivo electrónico de propiedad del distrito o del estudiante (tal como se utiliza en este Acuerdo, "dispositivo electrónico" significa algo que se puede utilizar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos):

1. **Privilegio condicional:** Los estudiantes que usan el acceso del Internet del Distrito es un privilegio condicionado con el estudiante perdurable para este acuerdo. Ningún estudiante podrá usar el acceso del Internet del Distrito a menos que el estudiante y sus padres o tutores tengan leído y asignado este acuerdo.
  
2. **Uso aceptable:** Los estudiantes convienen que él o ella podrán usar el acceso de internet del Distrito sólo para los propósitos educativos. en el uso de internet, el estudiante conviene con obedecer todas las leyes y regulaciones federales y estatales. El estudiante también acordará acatar cualquier regla instituida para el uso del internet instauradas en la escuela o clase del estudiante, si sus reglas son escritas u orales.
  
3. **Penalización por uso inapropiado:** Si el estudiante viola estos acuerdos y cae en mal uso del Internet , el estudiante será sujeto a acciones disciplinarias,
  
4. **El mal uso del acceso del Internet del Distrito , incluye las siguientes acciones disciplinarias, pero no se limitan a ellas:**
  - a. Usar el internet para otros propósitos diferentes a los educativos;
  - b. Conseguir el acceso intencional o mantener el acceso a materiales que son “dañinos para menores” como es definido por la ley de Arkansas;
  - c. Uso del internet para cualquier actividad ilegal, incluyendo computadoras piratas y violaciones de ley de derechos de autor o propiedad intelectual;
  - d. Hacer sin autorización copias de software de computadores;
  - e. Acceder a “chats en línea” a menos que sea autorizado por el instructor para una actividad de clase directa, supervisada por un miembro del grupo;
  - f. Uso abusivo o lenguaje blasfemo en mensajes privados en el sistema o uso del sistema para acosar, insultar u otros ataques verbales;
  - g. Poner mensajes anónimos en el sistema;
  - h. Usar codificación del software;
  - i. El uso despilfarrado de recursos limitados proporcionados por la escuela, incluyendo papel u hojas de oficio;

- j. Causar congestión de la red por descargas prolongadas de archivos;
- k. Vandalismo de datos de otro usuario.
- l. Obtener o remitir información la cual podría ser usada para hacer dispositivos destructivos tales como pistolas, armas, bombas, explosivos o fuegos artificiales,
- m. Conseguir o intentar para lograr sin autorización acceso a recursos o archivos;
- n. Identificarse uno mismo con un nombre de otra persona o contraseñas, o usando una cuenta o contraseña de otro usuario sin autorización propia;
- o. Invasión de la privacidad de los individuos;
- p. Divulgar información de identificación personal acerca de sí mismo o si misma o de alguna otra persona más tanto en el internet o en un e-mail .Personal identificación incluye nombres completos, dirección, y número telefónico.
- q. Usar la red para financiar o comerciar con el fin de beneficiarse sin autorización del Distrito;
- r. El robo o vandalismo de datos, equipos o propiedad intelectual;
- s. Intentar conseguir el acceso o lograr acceder a expedientes estudiantiles, grados o archivos;
- t. Introducir un virus para o de otro modo manipular el sistema;
- u. Degradar o perturbar el funcionamiento de equipos o del sistema;
- v. Crear una página web o asociar una página web con la escuela o distrito escolar sin autorización propia;
- w. Proporcionar acceso al Internet del distrito a individuos sin autorización;
- x. Falta de obediencia en la escuela o salón de clase a las reglas del uso de internet; o
- y. Tomar parte en cualquier actividad relacionada con el uso de internet, lo que creará un claro y presente peligro de la perturbación sustancial de las operaciones ordenadas del distrito o cualquiera de sus escuelas;
- z. Instalar o descargar software en los computadores del distrito sin la previa aprobación del director tecnológico o sus designados;
- aa. Acceder a internet sin autorización a través de equipos personales;

5. **Responsabilidad por deudas:** Los estudiantes y sus consignatarios serán responsables por cualquiera y todos los costos (deuda) incurridas a través del uso de los computadores o del internet incluyendo penalizaciones por violaciones a derechos de autor.

6.

7. **Ninguna expectativa de privacidad:** Los estudiantes y sus padres o tutores firmarán en la parte de abajo el acuerdo que si el estudiante usa el internet a través del acceso del Distrito, entonces el estudiante renuncia a cualquier derecho de privacidad que él/ella pueda tener por usarlo. El estudiante y el padre o tutor convendrán que el Distrito podrá monitorear al estudiante en el acceso a internet del Distrito y podrá también examinar todas las actividades del sistema en las que participe el estudiante, incluyendo pero no limitado para e-mail, voz y transmisiones de video; para asegurar el apropiado uso del sistema. El Distrito podrá compartir tales transmisiones con los padres o tutores del estudiante.

8. **Ninguna garantía:** El Distrito hará de buena fe esfuerzos para proteger los hijos (niños) de cuestiones impropias o dañinas lo cual puede estar en el internet. Al mismo tiempo firmando este acuerdo, el padre y el estudiante reconocen que el Distrito no hace garantías acerca de impedir el acceso indebido a tales materiales en la participación del estudiante.

9. **Firmas:** Nosotros, las personas abajo firmantes, hemos leído estos acuerdos y estamos de acuerdo con los términos y condiciones de este acuerdo.

Firma del Estudiante-----Fecha-----

Firma del Padre o del tutor legal----- Fecha-----

#### **4.30- LA SUSPENSION DE LA ESCUELA**

Los estudiantes no presentes en la escuela, no podrán beneficiarse de las oportunidades del entorno de la escuela. Los administradores, por lo tanto, deberán esforzarse usando diferentes caminos para mantener los estudiantes como participantes en el proceso educacional. Hay instancias, sin embargo, cuando las necesidades de otros estudiantes o los intereses de un ambiente de aprendizaje ordenado requieren remover a un estudiante de la escuela. El Consejo autoriza a los directores o sus designados para suspender a un estudiante por razones disciplinarias por un período que no exceda de 10 días escolares, incluyendo el día en que ha sido impuesta la suspensión. La suspensión puede ser en la escuela o fuera de ella. Los estudiantes son responsables por su conducta: en cualquier momento en el campus o fuera del campus de la escuela que patrocine funciones, actividades o eventos: yendo para y desde la escuela a una actividad escolar. El estudiante puede ser suspendido por mal comportamiento incluyendo, pero no limitado a otras.

- Es una violación de las políticas escolares, reglas o reglamentos.
- Interferir sustancialmente con el sano y ordenado ambiente educacional.
- Lo que el director escolar crea, pueda resultar en una interferencia sustancial con el sano y ordenado ambiente educacional.
- Es Insubordinación, incorregible, violenta inmoralidad.

El director o su designado procederán con lo siguiente a decidir si suspenden a un estudiante o no:

- El estudiante deberá tener un anuncio por escrito o avisado oralmente de las acusaciones contra él o ella.
- Si el estudiante niega los cargos, los estudiantes deberán dar explicación de la evidencia en su contra y permitírsele presentar su versión de los hechos.
- Si el director encuentra al estudiante culpable de mala conducta él o ella pueden ser suspendidos.

Cuando sea posible, notificar la suspensión, su duración y cualquier estipulación para la readmisión del estudiante a clase, debe ser entregada a los padres o tutores legales o al estudiante si tiene diez y ocho años o si cumple los 18 años de edad antes de la suspensión o enviando un correo o a la última dirección que aparece en las listas del colegio.

Generalmente, la notificación deberá preceder antes de remover al estudiante de la escuela, pero si la notificación no es viable como cuando el estudiante pone en peligro a personas o propiedades; o

amenaza el proceso académico es justificada inmediatamente la expulsión de la escuela, de ser necesaria la notificación, debe seguirse tan pronto como haga falta.

Es responsabilidad de los padres o tutores tener contacto con el Distrito para información cuando la escuela notifique a los padres de la suspensión del estudiante. La notificación debe ser por una de los siguientes mecanismos, listados en orden de prioridad:

- Una primera llamada por el teléfono
- El contacto puede ser por voz, email o mensaje de texto
- A la dirección de email
- Una carta a la última dirección conocida

El Distrito debe conservar una carpeta para intentar contactar a los padres.

La suspensión fuera de la escuela debe tener invitaciones de inexcusable asistencia, y durante el periodo de suspensión no será permitido en el campus, excepto para atender reuniones entre el padre, el estudiante y el administrador.

Durante el período de su suspensión, los estudiantes en suspensión en la escuela no podrán asistir a ninguna actividad patrocinada por la escuela durante la suspensión impuesta, ni participará en actividades patrocinadas por la escuela. En un esfuerzo por aumentar la eficacia de nuestro programa de suspensión dentro de la escuela y hacer hincapié en la importancia y conveniencia de hacer el trabajo durante sus fechas de ISS, la oficina de los directores de esta escuela se reservan el derecho de limitar las tareas de un estudiante en suspensión en la escuela a un total de 3 ocasiones distintas.

La suspensión iniciada por el director o su designado puede ser apelada al Superintendente, pero no al Consejo.

La suspensión iniciada por el Superintendente puede ser apelada ante el Consejo.

#### **4.31- EXPULSIÓN**

El Consejo de educación puede expulsar un estudiante por un período mayor de diez días escolares, por violaciones a las políticas disciplinarias del Distrito. El Superintendente puede hacer una recomendación de expulsión para el Consejo de educación por conductas inapropiadas del estudiante que por la gravedad sería inapropiada la suspensión, o cuando la presencia del estudiante pueda entorpecer el ambiente ordenado de aprendizaje, o ponga en irrazonable peligro a los otros estudiantes o personal escolar.

El Superintendente o su designado deberá enviar una nota escrita a los padres o tutores legales, (por correo a la dirección que aparece en los expedientes o datos del Distrito), que será recomendado al Consejo de Educación, el estudiante será expulsado por un tiempo específico, y la explicación para la recomendación; la notificación debe tener la fecha, hora y lugar donde el Consejo de educación considerará y dispondrá de la recomendación.

El auditorio deberá tomar una decisión en no más de diez días escolares seguido de la fecha de la notificación, excepto que los representantes del Consejo y estudiante acuerden en inscribirse a otra fecha no conforme a esta limitación.

El presidente del Consejo, el oficial que oye, o el otro miembro del Consejo señalado presidirá la audiencia. El estudiante puede elegir ser representado por un abogado. La administración del Distrito y la Junta Directiva escolar también pueden ser representadas por un abogado. La audiencia será conducida en la sesión abierta del consejo a menos que el padre, o el estudiante que tiene 18 años o es mayor de 18 años soliciten que la audiencia esté conducida en la sesión ejecutiva. Cualquier acción tomada por el Consejo será en sesión abierta.

Durante la audiencia, el superintendente, o su designado, o su representante presentará evidencia, incluyendo llamar a los testigos, que dieron lugar a la recomendación de la expulsión. El estudiante, o su representante puede entonces presentar evidencia incluyendo declaraciones de personas con el conocimiento personal de los acontecimientos o de las circunstancias relevantes de los cargos contra el estudiante.

El contra-interrogatorio formal no será permitido. Sin embargo, cualesquier miembro del Consejo, el superintendente, o su designado, el estudiante, o su representante legal pueden preguntar a cualquier persona que hace una declaración y/o del estudiante. El oficial de presidencia decidirá sobre la conveniencia, relevancia o pertinencia de cualquier pregunta hecha durante la audiencia. A excepción de lo permitido por la política 4.22,

El superintendente recomendará la expulsión de cualquier estudiante por un período de no menos que un (1) año por la posesión del cualquier arma de fuego prohibida en el campus escolar por la ley, El superintendente, sin embargo, tendrá la discreción para modificar la recomendación de la expulsión para un estudiante sobre una base del caso-por-caso. Padres o guardas legales de un estudiante matriculado en otra escuela después de la expiración de un período de la expulsión por una violación de la política de las armas le será dada una copia de las leyes actuales con respecto a la posibilidad de responsabilidad de los padres por permitir que un niño/a posea una arma en las propiedades de la escuela. Los padres o legal tutor firmarán una declaración en que reconocen que han leído y entendido lo dicho por la ley antes que el estudiante sea matriculado en la escuela. El superintendente y el Consejo de la educación terminarán el proceso de la expulsión de cualquier estudiante que fuera iniciado porque el estudiante poseyó un arma de fuego u otra arma prohibida en las propiedades de la escuela sin importar el estado de la inscripción del estudiante.

#### **4.32- REQUISAS, CONFISCACION O DECOMISO E INTERROGACIONES**

El Distrito respeta los derechos de sus estudiantes contra arbitrarias intromisiones de su persona y propiedades. Al mismo tiempo, es la responsabilidad de los funcionarios de la escuela, proteger la salud, seguridad, y bienestar de todos los estudiantes matriculados para promover un ambiente que conduzca al aprendizaje del estudiante. El superintendente, el director, y sus designados tienen el derecho de inspeccionar y requisar las instalaciones y mobiliario de la escuela, ellos también pueden requisar las propiedades personales de los estudiantes cuando hay una sospecha razonable para creer que dicho estudiante o sus propiedades contienen ilegales artículos u otros artículos que violen las políticas de la junta escolar o sean peligrosas para la comunidad escolar. Las autoridades de la escuela pueden encontrar evidencias en la requisa y pueden ser tomadas acciones disciplinarias. Evidencias encontradas las cuales pueden parecer violatorias de la ley serán reportadas a la apropiada autoridad.

Las propiedades escolares deberán incluirse, pero no limitarse a, armarios, escritorios y estacionamientos, así como efectos personales dejados allí por los estudiantes. Cuando sea posible se le dará previo aviso y al estudiante se le permitirá estar presente junto con un testigo adulto; Sin embargo, las búsquedas se pueden hacer en cualquier momento con o sin previo aviso o consentimiento del estudiante. Una búsqueda personal no debe ser excesivamente molestanda debido a la edad y sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

El superintendente, los directores y sus designados pueden requerir de asistencia de oficiales de seguridad del estado o de la ley para ayudar a conducir requisas. Dichas requisas pueden incluir el uso de perros especialmente entrenados.

Un funcionario de la escuela del mismo sexo conducirá personal requisas con un testigo adulto del mismo sexo presente.



La ley estatal requiere que el Departamento de Servicios Humanos de los empleados, la policía local, o agentes de los Delitos contra Menores de la División del Departamento de Policía Estatal de Arkansas, podrá entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial para los efectos de investigar sospechas de abuso infantil. En los casos en que los entrevistadores lo estimaren necesario, puede ejercer una "detención de 72 horas", sin haber obtenido una orden judicial. Otros cuestionamientos a los estudiantes por personal distinto al de la escuela sólo se concederán con una orden judicial dirigiendo tal pregunta

Con permiso de los padres de un estudiante (o el estudiante si es mayor de dieciocho [18] años de edad), o en respuesta a una citación u orden de detención. Si el Distrito hace un informe a cualquier agencia de la ley relativa a la mala conducta de los estudiantes o si el acceso a un estudiante se concede a una agencia del orden público debido a una orden judicial, el director o designado por el director hará un esfuerzo de buena fe para contactar a los padres del estudiante, tutor legal, u otra persona que tiene control legal por orden judicial, o persona que actúe en lugar de los padres en los formularios de inscripción de estudiantes. El director o la directora no deben intentar hacer contacto, si se presenta la documentación por el investigador que la notificación está prohibido debido a que un padre, tutor, custodio o persona que actúa en lugar de los padres es nombrado como un presunto delincuente de la sospecha de maltrato infantil. Esta excepción se aplica sólo a las solicitudes de entrevista realizada por un oficial de policía, un investigador de la División de Crímenes contra los Niños del Departamento de Policía del Estado de Arkansas, o un investigador o un empleado del Departamento de Servicios Humanos.

Si el Distrito hace un informe a cualquier agencia del orden público sobre mala conducta del estudiante o si el acceso a un estudiante es concedida a una agencia de aplicación de la ley sobre mala conducta del estudiante o si el acceso a un estudiante es concedida a una agencia del orden público debido a una orden judicial, el director o personas designadas por el director hará un esfuerzo de buena fe para contactar con los padres del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga autoridad legal por la corte orden, o persona que actúe en lugar de los padres en los formularios de inscripción de estudiantes.

En casos distintos de los relacionados con los casos de sospecha de abuso infantil, los directores deben aflojar o dejar ir a un estudiante con cualquier oficial de policía que presenta una citación para el estudiante, o una orden de detención, o con un agente del Servicio Social del Estado o un agente de un tribunal con jurisdicción sobre un niño con una orden judicial firmada por un juez.

El director de la escuela o personas designadas pueden hacer un esfuerzo de buena fe para ponerse en contacto con los padres del estudiante, el tutor u otra persona que tenga control legal por orden judicial, o a la persona que actúe en lugar de los padres en las matrículas escolares.

Tras la liberación o permitir que el estudiante se vaya, el director o persona designada deberá dar a los padres del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga el control legal por orden judicial, o la persona que los sustituyen; cuenta de que el estudiante ha sido tenido bajo custodia por agentes del orden o la agencia de servicios sociales del Estado. Si el director o la persona designada no puede contactar a los padres, él o ella deberá hacer un esfuerzo razonable y de buena fe para dejar un mensaje a los padres para que llamen al director o su designado, e indicar en el mensaje tanto el día y un número de teléfono donde puedan ser contactados en horas después de la escuela.

#### **4.34- ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y PARÁSITOS**

Los estudiantes con enfermedades contagiosas o con parásitos huéspedes humanos demostrarán respeto con otros estudiantes no asistiendo a la escuela mientras ellos sean contagiosos.

Los estudiantes a quienes la enfermera de la escuela determine que están enfermos o no aptos para la asistencia a la escuela o que se cree que tienen una enfermedad o condición contagiosa deberán ser recogidos por sus padres o tutores. Ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a: la varicela, el sarampión, la sarna, conjuntivitis (ojo rosado), impétigo / MRSA (*Staphylococcus aureus* resistente a meticilina), las infecciones por estreptococos y estafilococos, la tiña, la mononucleosis, hepatitis A, B o C, las paperas, vómitos, diarrea, y fiebre (100.4 ° F cuando se toma por vía oral). Un estudiante que ha sido enviado a casa por la enfermera de la escuela será readmitido posteriormente, según el criterio de la enfermera de la escuela, cuando el estudiante ya no es un riesgo de transmisión. En algunos casos, una carta de un médico puede ser requerido antes de que el estudiante sea readmitido de nuevo a la escuela.

Para ayudar a controlar la posible propagación de enfermedades transmisibles, el personal escolar debe seguir el plan del Distrito de control de exposición cuando se trata de las exposiciones transmitidas por la sangre, los agentes patógenos transmitidos por los alimentos y el aire. Las precauciones estándar se deben seguir en relación con el manejo, disposición y limpieza de sangre y otros materiales potencialmente infecciosos, como todos los fluidos corporales, secreciones y excreciones (excepto el sudor). De acuerdo con las políticas de 4.57- Inmunizaciones...

el Distrito deberá mantener una copia de la cartilla de vacunación de cada estudiante y una lista de las personas con las exenciones de vacunación que estarán con los registros de educación tal como se define en la política 4.13. Esa política establece que un registro de educación puede ser revelada a las partes apropiadas en relación en una emergencia, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.

**Un estudiante matriculado en el distrito que tiene una exención de inmunización puede ser removido de la escuela a la discreción del Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de la enfermedad para la que no está vacunado el estudiante. El estudiante no puede regresar a la escuela hasta que el brote haya desaparecido o resuelto y el regreso del estudiante a la escuela es aprobado por el Departamento de Salud de Arkansas.**

Los padres o los guardas legales de los estudiantes en los que se encuentran piojos o liendres serán llamados a recoger sus niños en la escuela. Darán los padres o los guardas legales información referente la extirpación y al control de los piojos y liendres vivos en la cabeza o también llamados huéspedes humanos. . Antes de que los estudiantes puedan ser readmitidos después de una ausencia debido a las liendres, la enfermera de la escuela o la persona designada examinarán al estudiante para asegurarse que ellos no tienen ningún piojo o liendre llamados también huéspedes humanos.

Cada escuela puede conducir revisión o chequeo de piojos o liendres en la cabeza de los estudiantes como sea necesario. Las revisiones o chequeos serán conducidas de manera que respete la confidencialidad de cada uno de los estudiantes.

#### 4.35- MEDICAMENTOS DEL ESTUDIANTE

Antes de la administración de cualquier medicamento a cualquier estudiante menor de los dieciocho (18) años de edad, el consentimiento paternal escrito es requerido. El formato de consentimiento incluirá autorización de administrar la medicación y eximir al Consejo Directivo y sus empleados de responsabilidad civil de daños o heridas que resultan de la administración de medicación a estudiantes de acuerdo con esta política. Todos los formularios de consentimiento firmados sobre medicación se van a mantener por la enfermera de la escuela.

Salvo autorización para auto-administrarse, a los estudiantes no se les permite llevar cualquier medicamento, incluyendo los medicamentos de venta libre o cualquier remedio que no está regulado por la Food and Drug Administration de los Estados Unidos, mientras esta en la escuela. El padre o tutor legal deberán traer la medicación del estudiante a la enfermera de la escuela. El estudiante puede traer el medicamento si va acompañada de una autorización escrita del padre o tutor legal. Cuando los medicamentos se llevan a la enfermera de la escuela, la enfermera deberá documentar, en presencia de los padres, la cantidad del medicamento (s). Si los medicamentos son llevados por un estudiante, la enfermera escolar deberá pedir a otro empleado de la escuela para verificar, en presencia del estudiante la cantidad del medicamento (s). Cada persona presente deberá firmar un formulario de verificación de la cantidad del medicamento (s).

Los medicamentos, incluidos los de autoadministración, deben estar en su envase original y ser etiquetados correctamente con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor de pedido, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración de la medicación (incluyendo veces). Información adicional que acompaña al medicamento deberá indicar el propósito para el medicamento, sus posibles efectos secundarios, y otras instrucciones pertinentes (como los requisitos especiales de almacenamiento ) o advertencias. Lista II medicamentos que están permitidos por esta política para traer a la escuela deberán ser almacenado en un armario cerrado con llave doble.

Los estudiantes con un plan de salud individualizado (PHI) se le pueden dar más medicamento de venta libre en la medida en que este tipo de medicamentos se incluyan en el PHI del estudiante.

Los únicos medicamentos Lista II que se les permite traer a la escuela son el metilfenidato (Ritalin por ejemplo, o los medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela), dextroanfetamina (Dexedrine) y sulfato de anfetamina (por ejemplo, Adderall o medicamentos estrechamente relacionados como se determina por la enfermera de la escuela).

Para la seguridad de los estudiantes, a ningún estudiante se le permitirá asistir a la escuela si el estudiante está tomando cualquier otro medicamento de la Lista II de lo permitido por esta política. Los estudiantes que están tomando medicamentos para la Lista II que no se les permite traer a la escuela podrán optar a la instrucción en el hogar si así lo establece en su IEP o planes 504.

**Supervisión:** La enfermera del distrito será responsable de la creación, tanto en el campus y fuera del campus de procedimientos para la administración de medicamentos.

Los estudiantes que han aportado el escrito del permiso de su padre o tutor y un profesional de la salud licenciado en el archivo del Distrito puede:

- 1) Auto-administrarse sea un inhalador de rescate o auto-inyectable epinefrina;
- 2) Realice sus / sus propios controles de glucosa en sangre;
- 3) Administrarse la insulina a través del sistema de administración de insulina utilizada por el estudiante;
- 4) Tratar su propia hipoglucemia y la hiperglucemia del estudiante; o
- 5) Tener en su persona:

- a) Un inhalador de rescate o epinefrina auto-inyectable; o
- b) los suministros y equipos necesarios para llevar a cabo sus / sus propias funciones de monitoreo y tratamiento de la diabetes.

Los estudiantes que tienen un formulario de consentimiento actual en el archivo estarán autorizados a llevar consigo y auto-administrarse como medicamento mientras:

- En la escuela
- En una actividad patrocinada por la escuela en el lugar;
- Mientras viaja hacia o desde la escuela; o
- En una actividad patrocinada por la escuela fuera de las instalaciones.

Un estudiante tiene prohibido compartir, transferir, o de cualquier manera desviar sus medicamentos para cualquier otra persona. El hecho de que un estudiante con un formulario de consentimiento completado en el expediente se le permita llevar un inhalador de rescate, epinefrina auto-inyectable, medicamentos para la diabetes, o su combinación no se le requerirá que los tenga en su persona. El padre o tutor de un estudiante que califica bajo esta política debe llevar un inhalador de rescate, epinefrina auto-inyectable, medicamentos para la diabetes, o cualquier combinación en persona deberá proveer a la escuela con la medicación adecuada, que estará disponible de inmediato al estudiante en caso de emergencia.

A los estudiantes se les pueden administrar glucagón, la insulina, o ambos, en situaciones de emergencia por la enfermera de la escuela o, en ausencia de la enfermera de la escuela, un empleado escolar voluntario capacitado designado como proveedor de cuidado, siempre y cuando el estudiante tenga:

1. un PHI que proporciona para la administración de glucagón, insulina, o ambos, en situaciones de emergencia; y
2. una forma actual, válida del consentimiento en el archivo de parte de su padre o tutor.

Un estudiante tendrá acceso a un área privada para llevar a cabo funciones de vigilancia y tratamiento de la diabetes como se indica en el PHI del estudiante.

#### Administración de epinefrina

La enfermera de la escuela u otros empleados escolares designados por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que han sido entrenados y certificados por un médico autorizado puede administrar un auto-inyector de epinefrina en situaciones de emergencia a los estudiantes que han desarrollado un PHI bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 que prevé la administración de un auto-inyector de epinefrina en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tiene una PHI autorización, o el estudiante si es mayor de la edad de dieciocho (18), cada año deberá completar y firmar un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera de la escuela donde el estudiante autoriza a la enfermera u otro empleado de la escuela certificado para administrar auto-inyectar epinefrina 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 de la salud con licencia para auto-administrarse, auto-inyectarse epinefrina y que han presentado por escrito el permiso de su padre o tutor deberán facilitar 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 escolar certificado para administrar epinefrina auto-inyector, de buena fe cree profesionalmente que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica en peligro la vida y el estudiante está o no auto-llevando su epinefrina auto-inyector o la enfermera no es capaz de localizarlo.

La enfermera de la escuela para cada escuela del Distrito mantendrá auto-inyectores de epinefrina en la mano que son adecuados para los estudiantes de la escuela a la que sirve. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de cuidado que ha sido entrenado y certificado por un médico con licencia pueden administrar un auto-inyector de epinefrina a los alumnos que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela para administrar y que son certificados auto-inyector epinefrina, de buena fe cree que profesionalmente está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

La escuela no llevará medicamentos obsoletos o viejos o cualquier medicamento más allá del final del año escolar. Los padres serán notificados con diez (10) días de anticipación de la intención de la escuela para disponer de cualquier medicamento. Los medicamentos que no sean recogidos por los padres o tutores legales en el período de diez días serán desechados por la enfermera de la escuela, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

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

A El tiempo programado para una dosis de insulina en el estudiante IHP; y

B El glucagón o la administración no regular de insulina una vez más el personal de él / ella han sido relevados de otras tareas hasta que un padre, tutor, otro adulto responsable, o el personal médico ha llegado.

#### **4.35F- FORMTO DEL CONSENTIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEDICACIÓN O MEDICAMENTOS**

Nombre del estudiante (Por favor use letra clara)

\_\_\_\_\_

Esta forma es válida para el año escolar \_\_\_\_\_. Este formulario de consentimiento debe actualizarse en cualquier momento en cuanto a cambios en el orden de medicación del estudiante y se renueva cada año y / o en cualquier momento que un estudiante cambia de escuela.

Las medicaciones, incluyendo las automedicaciones, deben estar en el envase original y ser etiquetados correctamente con el nombre del estudiante, el nombre del abastecedor que ordena la medicina, nombre de la medicación, la dosificación, la frecuencia y las instrucciones para la administración de la medicación (incluyendo los tiempos). Adicional información que acompaña la medicación declarará el objetivo para la medicación, sus efectos secundarios posibles, y cualquier otra instrucción pertinente (como exigencias de almacenaje especiales) o advertencias.

Autorizo por este medio a la enfermera de la escuela o su designado para administrar el siguiente medicamento a mi niño/ña.

Nombres de las medicaciones o medicamentos

\_\_\_\_\_

Nombre del médico o del dentista (si fuera aplicable)

---

La dosificación \_\_\_\_\_

Instrucciones para administrar la medicina

---

Otras instrucciones

---

---

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

Firma del padre o legal tutor

---

Fecha \_\_\_\_\_

#### 4.35F2- FORMATO DEL CONSENTIMIENTO DE LA AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Nombre del Estudiante (letra imprenta)

---

Este formato es vigente para el año escolar \_\_\_\_\_. Este formulario de consentimiento debe ser actualizado en cualquier momento de cambios de orden de la medicación del estudiante y se renueva cada año y / o en cualquier momento que un estudiante cambia de escuela.

Lo siguiente debe ser proporcionado para que el estudiante sea elegible a la libre administración de rescate inhaladores y / o epinefrina inyectable. La elegibilidad es **solamente** válida para esta escuela para el año académico actual.

- un escrito comunicado de la licencia de un proveedor de atención médica que tiene privilegios prescriptivos que ella o él ha prescrito el rescate inhalador y / o epinefrina auto-inyectable para el estudiante y que el estudiante necesita para llevar consigo debido a su condición médica;
- las especificaciones de los medicamentos prescritos para el estudiante;

- un plan de atención de la salud individualizado desarrollado por el proveedor de cuidado médico que prescribe que contenga el plan de tratamiento para el manejo del asma y / o episodios de anafilaxia en el estudiante y para el uso de medicamentos por el estudiante durante las horas de clase; y
- una declaración del proveedor de cuidado médico que prescribe que el estudiante posee la habilidad y la responsabilidad necesarias para utilizar y administrar el inhalador para el asma y / o epinefrina inyectable.

Si la enfermera de la escuela está disponible, el estudiante deberá demostrar ante ella su nivel de habilidad en el uso de los rescate inhaladores y / o epinefrina auto- inyectable.

Inhaladores de rescate y / o epinefrina auto-inyectable para la auto-administración de un estudiante serán suministrados por el padre o tutor del estudiante y estar en el envase original debidamente etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor de pedido, el nombre del medicamento, la dosis , la frecuencia, y las instrucciones para la administración del medicamento (incluyendo los tiempos). Información adicional que acompaña al medicamento deberá indicar el propósito de la medicación, sus posibles efectos secundarios, y otras instrucciones pertinentes (tales como los requisitos especiales de almacenamiento) o advertencias.

Los estudiantes que deben llevar consigo un inhalador de rescate o un auto -inyector de epinefrina también se hará cargo de proporcionar a la enfermera de la escuela un inhalador de rescate o un auto-inyector de epinefrina para ser utilizados en situaciones de emergencia.

Mi firma es un reconocimiento de que entiendo que el Distrito, su Consejo de Administración, y sus empleados estarán exentos de responsabilidad civil por daños resultantes de la auto-administración de medicamentos por el estudiante antes mencionado.

Firma del padre o tutor legal \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

#### **4.35F3- CONSENTIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE GLUCAGON**

Nombre del estudiante (letra imprenta)

\_\_\_\_\_

Esta forma es válida para el año escolar \_\_\_\_\_. Este formulario de consentimiento debe actualizarse en cualquier momento que haya cambios en la orden de medicación del estudiante y se renueva cada año y / o en cualquier momento que un estudiante cambia de escuela.

La escuela ha desarrollado un plan en la Sección 504(IHP) que reconoce que mi hijo ha sido diagnosticado con diabetes tipo I. El plan 504 autoriza a la enfermera de la escuela o, en ausencia de la enfermera, el personal del distrito voluntario está capacitado, para administrar glucagón o insulina en una situación de emergencia para mi hijo.

En ausencia de la enfermera, personal entrenado del distrito pueden administrar a mi hijo en caso de una situación de emergencia,

Glucagon \_\_\_\_\_

Insulina -----

Por la presente autorizo a la enfermera de la escuela o, en ausencia de esta, el personal del distrito voluntarios capacitados designados como proveedores de servicios, la administración de glucagón a mi niño en una situación de emergencia. El glucagón se suministra a la enfermera de la escuela por el padre o tutor del estudiante y está en el envase original debidamente etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor del pedido, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración de los medicamentos (incluyendo los tiempos). Información adicional que acompaña al medicamento deberá indicar el propósito del medicamento, sus posibles efectos secundarios, y otras instrucciones pertinentes (como los requisitos especiales de almacenamiento) o advertencias ...

Reconozco que el Distrito, su Consejo de Administración, sus empleados, o un agente del distrito, incluyendo a un profesional de la salud que el personal escolar voluntarios capacitados designados como proveedores de servicios no serán responsable de ningún daño resultante de su / sus acciones u omisiones en la administración de glucagón de acuerdo con esta forma de consentimiento y el plan 504.

#### **4.35F4- CONSENTIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE EPINEPHRINE EN CASO DE EMERGENCIA**

Nombre del estudiante (letra imprenta) \_\_\_\_\_

Esta forma es válida para el año escolar \_\_\_\_\_. Este formulario de consentimiento debe actualizarse en cualquier momento que haya cambios en la orden de medicación del estudiante y se renueva cada año y / o en cualquier momento que un estudiante cambia de escuela.

Mi niño es PHI desarrollado bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prevé la administración de epinefrina en situaciones de emergencia. Por la presente autorizo a la enfermera de la escuela u otro empleado escolar certificado para administrar epinefrina auto-inyectable en situaciones de emergencia cuando él / ella cree que mi hijo está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

El medicamento debe estar en su envase original y estar debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor del pedido, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración de la medicación (incluyendo los tiempos). Información adicional que acompaña al medicamento deberá indicar el propósito del medicamento, sus posibles efectos secundarios, y otras instrucciones pertinentes (como los requisitos especiales de almacenamiento) o advertencias.

Fecha de la orden del médico

\_\_\_\_\_

Las circunstancias bajo las cuales se puede administrar epinefrina

\_\_\_\_\_

Otras instrucciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reconozco que el Distrito, su Consejo de Administración y sus empleados estarán exentos de responsabilidad civil por daños y perjuicios resultantes de la administración de la auto-inyector de epinefrina de acuerdo con esta forma de consentimiento, la política del Distrito y la ley de Arkansas.

Firma del Padre o Tutor Legal \_\_\_\_\_



Fecha-----

#### **4.36-ESTUDIANTE ENFERMEDAD / ACCIDENTE**

la escuela y el padre/legal tutor no pueden ser contactados, el fracaso de hacer dicho contacto no será poco razonable para la escuela retardar la expedición de transporte del estudiante a un apropiado centro médico de atención. La escuela no asume responsabilidad por el tratamiento del estudiante. Cuando hay disponibles, actuales y aplicables números de emergencia de contacto del estudiante e información médica será utilizada. Los padres están fuertemente llamados a actualizar y entregar esta información de los datos de emergencia.

#### **4.37- SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Todas las escuelas del Distrito llevarán a cabo simulacros de incendio por lo menos mensualmente. Simulacros de tornado también se llevarán a cabo no menos de tres (3) veces al año con al menos uno de cada uno en los meses de septiembre, enero y febrero. Los estudiantes que viajan en los autobuses escolares, deberán participar también en simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces cada año escolar.

El Distrito deberá realizar anualmente un simulacro de tirador y evaluación de la seguridad de la escuela activa para todas las escuelas del distrito, en colaboración con las fuerzas del orden y de manejo de emergencias del personal local. La capacitación incluirá un ejercicio de bloqueo con el entrenamiento del sistema de alerta botón de pánico. Los estudiantes serán incluidos en los ejercicios en la medida en que es apropiado para el desarrollo de la edad de los estudiantes y del grado de configuración de la escuela.

Los simulacros pueden llevarse a cabo durante el día escolar o durante períodos de tiempo no escolar.

Otros tipos de simulacros de emergencia también pueden llevarse a cabo para probar la aplicación de los planes de emergencia del Distrito en caso de violencia, ataques terroristas, desastres naturales, otra emergencia, o botón de pánico del Distrito sistema de alerta. Los estudiantes deben ser incluidos en los ejercicios en la medida de lo posible.

#### **4.38-REGISTROS PERMANENTES**

Permanentes registros escolares son requeridos por el Departamento de Educación de Arkansas, será mantenido para cada estudiante matriculado en el Distrito hasta que el estudiante reciba el diploma de la secundaria o su equivalente o sea mayor de la edad obligatoria para asistir a la escuela. Una copia del permanente registro del estudiante será proporcionado al distrito que lo solicite dentro de los 10 días contados desde la fecha en que se hizo la solicitud.

#### **4.39- CASTIGO CORPORAL**

El Consejo directivo de Huntsville autoriza el uso del castigo corporal para ser administrado en concordancia con estas políticas por el superintendente o su personal designado quien esta requerido a tener un certificado del estado como una condición de su empleo.

Antes de la administración del castigo corporal, al estudiante que recibirá el castigo corporal le será dada una explicación de las razones del castigo y tendrá la oportunidad de refutar o rechazar los cargos.

Todo castigo corporal será administrado privadamente; que otros estudiantes no escuchen, ni vean, y será administrado en presencia de otro certificado personal como testigo, no será excesivo o administrado con malicia.

#### **4.40- ESTUDIANTES SIN HOGAR**

El distrito escolar de Huntsville brindará a los mismos servicios y oportunidades educativas a los niños sin hogar que se brinda a los niños con hogar. El Superintendente o su designado / a nombrará a un miembro del personal apropiado para ser el enlace agencia local de educación (LEA) para niños sin hogar y jóvenes cuyas responsabilidades incluirán, pero no se limitan a:

- Recibir el apropiado tiempo y la formación con el fin de llevar a cabo las tareas requeridas por la ley y esta política ;
- coordinar y colaborar con el Coordinador de Estado, la comunidad y el personal escolar responsables de la educación y los servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar;
- Asegúrese que el personal de la escuela reciben capacitación profesional y otras formas de apoyo en relación con sus funciones y responsabilidades para jóvenes sin hogar;
- Asegurarse de que los jóvenes sin hogar no acompañados:
  - Están inscritos en la escuela;
  - Tener oportunidades de alcanzar los mismos desafiantes estándares académicos del estado como otros niños y jóvenes; y
  - Están informados de su condición de estudiantes independientes bajo la Ley de Educación Superior de 1965 y que se pueden obtener asistencia en el enlace LEA para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes;
- Asegúrese de que el aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se difunda en lugares frecuentados por los padres o tutores de estos jóvenes, sin hogar y jóvenes no acompañados, como escuelas, centros de acogida, bibliotecas públicas, y comedores, en un modo y forma que es fácilmente comprensible.

Para la medida de lo posible, el enlace de LEA y el director de la escuela deberán trabajar juntos para asegurar que ningún niño o joven sin hogar será dañado debido a conflictos con las políticas del Distrito por el solo hecho de que el niño sin hogar o situación de vida de la juventud; esto es especialmente cierto para las políticas del Distrito que rigen las cuotas, multas y ausencias.

A pesar de Política 4.1, los estudiantes sin hogar que viven en el distrito tienen derecho a inscribirse en la escuela del distrito que los estudiantes no sin hogar que viven en la misma área de asistencia son elegibles para asistir. Si hay una cuestión relativa a la inscripción de un niño sin hogar debido a un conflicto con la Política 4.1 o 4.2, el niño será admitido inmediatamente a la escuela en la que se solicita la inscripción hasta la resolución de la controversia, incluidas todas las apelaciones. Es responsabilidad del enlace LEA del Distrito para los niños y jóvenes sin hogar para llevar a cabo el proceso de resolución de disputas.

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

- La escuela que asistieron a un niño o joven cuando están alojados de forma permanente o la última escuela en la que el niño o joven fue matriculado, incluyendo un preescolar; y
- La escuela de recepción designado en el siguiente nivel de grado de todas las escuelas alimentadoras cuando el niño completa la calificación final proporcionado por la escuela de origen.

El Distrito deberá realizar una de las siguientes, de acuerdo a lo que es en el mejor interés de un niño sin hogar :

1. Continuar la educación del joven o del niño en la escuela de origen por la duración de la falta de vivienda:
  - En cualquier caso en el que una familia se queda sin hogar entre los años académicos o durante un año académico; y
  - Durante el resto del año académico, si el niño o joven se convierte en alojados de forma permanente durante un año académico; o
2. Inscribir al niño o joven en cualquier escuela pública que los estudiantes no sin hogar que viven en el área de asistencia en la que el niño o joven está viviendo actualmente son elegibles para asistir.

En la determinación del interés superior del niño o joven, el Distrito deberá:

- Presumir que mantener al niño o joven en la escuela de origen está en el niño o en el mejor interés de los jóvenes, excepto cuando esto es contrario a la petición del padre o tutor del joven o del niño , o (en el caso de un menor no acompañado)
- Tenga en cuenta factores centrados en el estudiante relacionados con el mejor interés de los jóvenes , de los niños , incluidos los factores relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y seguridad de los niños y jóvenes sin hogar, dando prioridad a la solicitud del padre o tutor del joven o del niño , (en el caso de un menor no acompañado) .

Si el distrito determina que no es del mejor interés del joven o niño para asistir a la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre o tutor, o (en el caso de un menor no acompañado) , el Distrito deberá proporcionar al niño o padre o tutor del joven o la joven no acompañado con una explicación escrita de las razones de su determinación, en unos términos y forma comprensible para tal padre, tutor o joven sin compañía, incluyendo información sobre el derecho de apelar. Para un joven no acompañado, el Distrito deberá asegurarse de que el enlace LEA ayude en las decisiones de colocación o de inscripción de prioridad a los puntos de vista de tales jóvenes no acompañados, y proporciona aviso a tales jóvenes del derecho a apelar.

El niño o joven sin hogar deben estar inscritos inmediatamente en la escuela seleccionada, independientemente de si los plazos de solicitud de inscripción o se perdieron durante el período de la falta de vivienda.

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

Para los objetivos de esta política, los estudiantes serán considerados sin hogar si ellos carecen de una residencia nocturna fija, regular, y adecuada y

(a) comparten el alojamiento de otras personas debido a la pérdida del alojamiento, económico privación, o una razón similar; viven en moteles, hoteles, casa carro, o tiendas de acampar debido a la carencia de alojamientos adecuados alternativos; viven en emergencia o refugios de transición; son abandonados en hospitales; o esperan la colocación de cuidado adoptiva;

(b) Tener una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado para ordinariamente ser usado como un alojamiento durmiente regular para seres humanos;

(c) Viven en coches, parques, en los espacios públicos, abandonados edificios, un alojamiento de calidad inferior, autobús o estaciones de ferrocarril, o ajustes similares; e incluye

(d) Son niños migratorios que viven en circunstancias descritas en las cláusulas (a) hasta la (c).

De acuerdo con la ley federal, la información sobre un niño sin hogar o situación de vida de la juventud es parte del expediente académico del estudiante y no serán considerados, o añadido, a la lista de información de directorio en la Política de 4.13.

#### **4.41- EXAMENES MEDICOS O REVISIONES MEDICAS**

El distrito conduce rutinas de revisión de la salud como audición, visión, y la curvatura de la columna debido a la importancia que esos factores de salud juegan en la habilidad del estudiante para triunfar en la escuela. El intento del examen médico o revisión es detectar defectos en la audición, visión, u otros elementos de salud que afectarían desfavorablemente las habilidades del estudiante para alcanzar su total potencial.

Los derechos previstos a los padres bajo estas políticas son transferidas a los estudiantes cuando el estudiante (él o ella) cumplan los 18 años de edad.

Exceptuando los casos donde un estudiante es sospechoso de tener una contagiosa o infecciosa enfermedad; los padres tendrán el derecho a optar que sus estudiantes o participen del examen o revisión usando el formato 4.41F siempre y cuando presente una certificación médica que ella o él han tenido recientemente un examen médico del estudiante.

#### **4.41F- OBJECION A EXAMENES MEDICOS O REVISIONES**

Yo, el abajo firmante, siendo un padre o tutor legal de un estudiante, o siendo un estudiante de dieciocho ( 18) años de edad o mayor de 18 años de edad , por la presente nota rechazo el examen médico o revisión del estudiante nombrado a continuación:

El examen médico o revisión es objetada o rechazada para:

El examen de visión

El examen de audición

Escoliosis o curvatura de columna

Otros, por favor especifique \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_

---

---

Nombre del estudiante (letra despegada o clara)

Firma del padre (o del estudiante si tiene los 18 o es mayor de 18)

---

Fecha, formato fue presentado (para ser archivado por un funcionario oficial)

#### 4.42- MANUAL DEL ESTUDIANTE

Será la política del Distrito Escolar de Huntsville que la versión más reciente de la Guía del Estudiante se incorpore como referencia en las políticas de este distrito. En caso de que haya un conflicto entre el manual del estudiante y una política o políticas generales de la Junta Directiva, el lenguaje adoptado más recientemente se considerará vinculante y control en la materia siempre que el padre (s) del estudiante, o el estudiante si tiene 18 años de edad o más han acusado recibo de la lengua mayoritaria.

Los directores deben revisar todos los cambios en las políticas de los estudiantes y asegurar que tales cambios se proporcionen a los estudiantes y padres de familia, ya sea en el Manual o, si se realizan cambios después de que el manual está impreso, como una adición al manual.

Los directores y consejeros revisarán también las políticas 4.45 o el CURRÍCULO BÁSICO INTELIGENTE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN y las actuales Normas ADE para las reglas de acreditación para garantizar que no haya conflicto. Si existe un conflicto, el director y / o consejero deberá notificar al Coordinador del Currículo y Superintendente de inmediato, para que las correcciones se pueden hacer y la notificación a los estudiantes y padres de familia.

#### 4.43- INTIMIDACION

El respeto a la dignidad de los demás es una piedra angular de la sociedad civil. La intimidación crea una atmósfera de miedo e intimidación, roba a una persona de su dignidad, le quita el ambiente seguro necesario para promover el aprendizaje de los estudiantes, y no será tolerado por el Consejo de Administración. Los estudiantes que intimidan a otra persona podrá ser considerado responsable de sus acciones, si ello ocurre en el equipamiento o propiedad escolar, fuera de la propiedad escolar en una actividad, función o evento escolar patrocinado o aprobado, yendo a y desde la escuela o a una actividad escolar en un vehículo o bus escolar o en una parada designada del bus escolar.

Un director de la escuela o su designado que recibe un informe creíble o queja de acoso deberán investigar con prontitud la queja o reportar y hacer un expediente de la investigación y de cualquier medida adoptada como resultado de la investigación.

##### **Definiciones :**

**Atributo :** una característica personal real o percibida incluyendo sin limitación la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, situación socioeconómica, situación académica, discapacidad, sexo, identidad de género, la apariencia física, estado de salud u orientación sexual;

**La intimidación** significa lo intencional el acoso, la intimidación, la humillación, la burla, la difamación, o amenaza o incitación a la violencia por parte de un estudiante en contra de otro estudiante o empleado de la escuela pública por un escrito, o acto verbal, electrónica física que puede hacer frente a un atributo de otro estudiante , empleado de la escuela pública, o la persona

con la que el otro estudiante o empleado de la escuela pública se asocia y que causa o crea real o razonablemente previsible:

- El daño físico a un empleado de la escuela pública o estudiante o daños al empleado de la escuela pública o la propiedad del estudiante;
- Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el papel de un empleado de la escuela pública en la educación;
- Un ambiente educativo hostil para una (1) o más estudiantes o empleados de las escuelas públicas debido a la gravedad, la persistencia o la omnipresencia del acto; o
- Alteración sustancial de la operación ordenada de la escuela o el ambiente educativo;

**Acto electrónico** significa, sin limitación, una comunicación o imagen transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, sin limitación, teléfono, teléfono móvil u otro dispositivo de comunicaciones inalámbricas, computadora o localizador que resulta en la interrupción sustancial de la operación ordenada de la escuela o educativo ambiente.

Actos electrónicos de acoso están prohibidas si el acto electrónico originado en la escuela o con el equipo de la escuela, si el acto electrónico está dirigido específicamente a estudiantes o personal de la escuela y maliciosamente diseñado para el fin de perturbar la escuela, y tiene una alta probabilidad de éxito en ese propósito;

**Acoso** significa un patrón de conducta verbal o físico no deseado relacionado con el estado constitucional o legalmente protegida de otra persona que cause, o razonablemente debería esperarse que produzca, interferencia sustancial con el desempeño de la otra en el ámbito escolar; y

**Interrupción sustancial** significa sin limitación de que uno cualquiera o más de los siguientes ocurren como resultado de la intimidación:

- Cese necesario de la instrucción o actividades educativas;
- La incapacidad de los estudiantes o del personal de educación se centre en el aprendizaje o funcionar como una unidad educativa debido a un ambiente hostil;
- Se necesitan medidas disciplinarias graves o repetitivos en el salón de clases o durante las actividades educativas; o
- Exposición de otras conductas de estudiantes o personal docente que interfieren sustancialmente con el ambiente de aprendizaje.

**Cyberbullying de Empleados de la escuela** está expresamente prohibido e incluye, pero no se limita a:

- a. La construcción de un perfil o sitio web del empleado falsa;
- b. Publicar o animar a otros a escribir en la privada de Internet, personal, o información sexual perteneciente a un empleado de la escuela;
- c. Publicar una imagen original o editada del empleado de la escuela en la Internet;
- d. El acceso, la alteración o borrado de cualquier red de ordenadores, programa informático de datos o software, incluyendo irrumpir en una cuenta protegida por contraseña o robar o no acceder a las contraseñas de un empleado de la escuela; haciendo repetida, continua o sostenida de comunicaciones electrónicas, incluido el correo electrónico o la transmisión, a un empleado de la escuela;
- e. Hacer, o hacer que se hizo, y la difusión de una copia no autorizada de los datos relativos a un empleado de la escuela en cualquier forma, incluyendo, sin limitación, la forma

impresa o electrónica de datos informáticos, programas informáticos o software informático residente en, comunicada por, o producidos por una computadora o red informática;

f. La firma de un empleado de la escuela para un sitio de Internet pornográficos; o

g. Sin autorización del empleado de la escuela, hasta la firma de un empleado de la escuela de listas de correo electrónico o recibir mensajes electrónicos no deseados y mensajes instantáneos.

Ejemplos de "Bullying" o intimidación también pueden incluir, pero no están limitados a un patrón de comportamiento que requiere uno o más de los siguientes:

1. Sarcásticos comentarios "cumplidos" sobre la apariencia personal de otro estudiante o atributos reales o percibidas,
2. Preguntas directas destinadas a avergonzar o humillar,
3. Burlándose, burlándose o menospreciar,
4. Amenazas y / o intimidación no verbales tales como "al frente" o "chesting" una persona,
5. Humor degradante en relación con de un estudiante de raza, género, origen étnico o atributos reales o percibidas,
6. El chantaje, la extorsión, las demandas de dinero de protección u otras donaciones involuntarias o préstamos,
7. Bloqueo del acceso a la propiedad de la escuela o instalaciones,
8. Contacto físico deliberado o lesiones a personas o bienes,
9. Robar o esconder los libros o pertenencias,
10. Las amenazas de daño a estudiante (s), las posesiones, u otros,
11. El acoso sexual, que se rige por la política de 4.27, es también una forma de intimidación, y / o
12. Las burlas o insultos basados en la creencia o percepción que un individuo no es conforme a los roles de género esperados o conducta o es homosexual, independientemente de si el estudiante se auto identifica como homosexual.

Los estudiantes son alentados a reportar el comportamiento que ellos consideran ser intimidación, incluyendo una sola acción que si se permite que continúe constituirían la intimidación, a su maestro o al director de la escuela. El informe se puede hacer de forma anónima. Los maestros y otros empleados de la escuela que han sido testigos, o que están informados de forma fiable que un estudiante ha sido víctima de la conducta que ellos consideran ser intimidación, incluyendo una sola acción que si se permite que continúe constituya acoso, deberá reportar el incidente (s) a el director. Los padres o tutores legales podrán presentar por escrito los informes de incidentes se sienten constituir acoso, o si se permite que continúe constituiría acoso escolar, al director. El director será responsable de investigar el incidente (s) para determinar si se justifica una acción disciplinaria.

La persona o personas que denuncien conductas que consideran ser la intimidación no serán objeto de represalias o represalia en cualquier forma.

Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política será sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión. En la determinación de la acción disciplinaria apropiada, se puede considerar a otras violaciones del manual del estudiante que puede haber ocurrido simultáneamente.

Aviso de lo que constituye el acoso, la prohibición del Distrito contra el acoso escolar, y las consecuencias para los estudiantes que intimidan se publican visibles en todas las aulas, cafetería,

baños, gimnasio, auditorio, y el autobús escolar. Los padres, estudiantes, voluntarios de la escuela, y los empleados se les dará copias de la notificación.

Copias de esta política estarán disponibles a petición.

#### **4.45- CURRÍCULO BÁSICO INTELIGENTE O SMART CORE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LAS CLASES DEL 2019 Y POSTERIORES**

Todos los estudiantes están obligados a participar en el currículo Smart Core o en el plan de estudios Inteligente a menos que sus padres o tutores, o los estudiantes si tienen al menos 18 años de edad o más, firmen un *formulario de exención de Smart Core* o no participar de él . Mientras Smart Core es la opción por defecto, tanto *el Formulario de Consentimiento Informado Smart Core* y un *formulario de exención de Smart Core* serán enviados a casa con los estudiantes antes de su inscripción en el séptimo grado, o cuando un estudiante de grado 7-12 se inscribe en el distrito por primera vez y no hay un formulario firmado en el expediente permanente del estudiante. Los padres deben firmar una de las formas y devolverlo a la escuela por lo que se puede colocar en el expediente permanente del estudiante. Esta política se va a incluir en los manuales del estudiante para los grados **seis a doce 6-12** y los estudiantes y los padres deben firmar un reconocimiento que han recibido esto.. Aquellos estudiantes que no participan en el programa Smart Core estarán obligados a cumplir con el plan de estudios Core o los requisitos de su IEP (cuando corresponda) para ser elegible para la graduación. Asesoramiento por personal capacitado estará a disposición de los estudiantes y sus padres o tutores legales antes del tiempo y están obligados a firmar los formularios de consentimiento.

Aunque hay similitudes entre los dos planes de estudio, siguiendo el plan de estudios básico no pueden calificar los estudiantes para algunas becas y la admisión a ciertos colegios podría estar en peligro. Los estudiantes que elijan inicialmente el plan de estudios básico, posteriormente, pueden cambiar con el currículo Smart Core **con tal de que** sean capaces de completar el curso de estudio requerido para el final de su último año. Los estudiantes que deseen cambiar su elección de los planes de estudios deben consultar con su consejero para determinar la viabilidad de caminos cambiantes.

Esta política, el currículo Smart Core y los cursos necesarios para la graduación serán revisados por el personal, estudiantes y padres como parte del proceso anual de desarrollo del plan de apoyo del distrito escolar para determinar si es necesario realizar cambios para atender mejor las necesidades de cambio de los estudiantes del distrito . El superintendente o su designado / a, deberá seleccionar la composición del panel de revisión

Suficiente información relativa a los requisitos de graduación del distrito Smart Core 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 de los siguientes maneras:

- La inclusión en el manual del estudiante de los requisitos del plan de estudios y graduación de Smart Core;
- La discusión de los planes de estudios y graduación requisitos de Smart Core en la reunión anual de la escuela pública, reuniones de padres, o una reunión celebrada específicamente con el fin de informar al público sobre este asunto;
- Los debates celebrados por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y / o
- Distribución de un boletín de noticias (s) a los padres o tutores de los estudiantes del distrito.



Los administradores, o sus representantes, deberán capacitar a los empleados licenciados recién contratados con respecto a esta política y será tomado como condición de su empleo. El Desarrollo profesional anual del distrito debe incluir la formación exigida en el presente apartado.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El número de unidades de los estudiantes deben obtener para ser elegible para la graduación de la escuela debe ser obtenido a partir de las categorías enumeradas a continuación. Se requiere un mínimo de 22 unidades para la graduación para un estudiante que participa tanto en el Smart Core o Core currículo. Además de las 22 unidades requeridas para la graduación por el Departamento de Educación de Arkansas. Hay algunas distinciones entre las unidades de Smart Core y unidades de graduación. No todas las unidades obtenidas para graduarse se aplican necesariamente a los requisitos básicos inteligentes.

### Plan de estudios INTELIGENTE o Currículo Inteligente: Dieciséis (16) unidades

#### Inglés – 4 unidades

- Inglés Nivel 9\*
- Inglés Nivel 10\*
- Inglés Nivel 11\*
- Inglés Nivel 12\*

#### Matemáticas – 4 unidades (ó 3 unidades de matemáticas y 1 unidad de Ciencia de la Computación\*)

*Por lo menos 1 unidad de matemáticas tiene que recibirse en el año 11 o 12.*

- Álgebra Nivel I\*
- Geometría\*
- Álgebra Nivel II\*
- Cuarta unidad de matemáticas\* aprobada por ADE ó 1 unidad aprobada de Ciencia de la Computación\*\*

#### Ciencias – 3 unidades con experiencias en el laboratorio (ó 2 unidades con experiencias en el laboratorio y 1 unidad de Ciencia de la Computación\*)

- Biología\* – 1 unidad
- Ciencia Física\*, Química\*, Física\*, o Ciencia de la Computación aprobada por ADE\*\* – 2 unidades (no se puede contar más que 1 crédito de Ciencia de la Computación para cumplir este requisito)

#### Estudios sociales – 3 unidades

- Cívica\* – ½ unidad
- Historia Mundial\* – 1 unidad
- Historia Estadounidense\* – 1 unidad
- Otro curso de estudios sociales\* – ½ unidad

#### Comunicación Oral\* – ½ unidad

#### Educación Física\* – ½ unidad

#### Salud y Bienestar\* – ½ unidad

#### Economía y Finanzas Personales\* – ½ unidad (puede contarse como Ciencia Social o Enfoque Profesional)

#### Bellas Artes\* – ½ unidad

#### Enfoque Profesional\* – 6 unidades

**Finanzas Personales\*** – Todos los estudiantes que entran en el noveno año a partir del año escolar 2017-2018 en adelante, tendrán el requisito de cumplir un curso que incluye principios específicos de finanzas personales. Este curso tiene que realizarse en su año 10, 11 ó 12.

\*Opciones para cursos tal como se encuentran nombradas en la lista de Cursos del Plan de Estudios Inteligentes

\*\*Ciencia de la Computación – (opcional) Una unidad de ciencia de la computación (cualquier curso aprobado que empiece con el código 465 ó 565) puede reemplazar la cuarta unidad de matemáticas o la tercera unidad de ciencias. Dos unidades distintas de ciencia de la computación pueden reemplazar tanto la cuarta unidad de matemáticas como la tercera unidad de ciencias. Una vez cumplidos estos requisitos, cursos adicionales de ciencia de la computación cuentan como créditos de enfoque profesional.

Cada estudiante necesita cumplir un curso digital antes de graduarse.

El Plan de Estudios Inteligentes es el programa estándar para todos los estudiantes, así que no hace falta obtener firma ni del estudiante ni de sus padres para participar. Cada escuela debe desarrollar para cada estudiante un Plan de Éxito Estudiantil para cada estudiante a partir del 8° año.

**Departamento de Educación de Arkansas – 16 de julio de 2018**

### **Lista 07192018 del Curso Smart o Inteligente**

<b>INGLÉS - 4 UNIDADES</b>	
<b>Inglés 9 - Una Unidad</b>	
410000	Inglés 9
510010	Inglés 9 Aprobado por ADE para EE. DD.
510020	Inglés 9 Aprobado por ADE
510040	Inglés 9 para ISL
519910	Inglés 9 para Crédito Simultáneo
<b>Inglés 10 - Una Unidad</b>	
411000	Inglés 10
511010	Inglés 10 Aprobado por ADE para EE. DD.
511020	Inglés 10 Aprobado por ADE
511030	Inglés 10 para ISL
519920	Inglés 10 para Crédito Simultáneo
<b>Inglés 11 - Una Unidad</b>	
412000	Inglés 11
512010	Inglés 11 Aprobado por ADE para EE. DD.
512020	Inglés 11 Aprobado por ADE
512030	Inglés 11 para ISL
517030	Inglés AP Lengua y Composición
517040	Inglés AP Literatura y Composición
517100	Inglés 11 IB
519930	Inglés 11 para Crédito Simultáneo
<b>Inglés 12 - Una Unidad</b>	
413000	Inglés 12
413010	Inglés 12 de Transición
513010	Inglés 12 Aprobado por ADE para EE. DD.
513020	Inglés 12 Aprobado por ADE

513030	Inglés 12 para ISL
517030	Inglés AP Lengua y Composición
517040	Inglés AP Literatura y Composición
517200	Inglés 12 IB
519940	Inglés 12 para Crédito Simultáneo

<b>MATEMÁTICAS - 4 UNIDADES*</b>	
<b><u>Álgebra 1 - Una Unidad</u></b>	
430000	Álgebra I
530010	Álgebra I Aprobada por ADE para EE. DD.
530020	Álgebra I Aprobada por ADE
530030	Álgebra I IB
539910	Álgebra I para Crédito Simultáneo
430100 y 430200	Álgebra I-Parte A y Álgebra I-Parte B
<b><u>Geometría - Una Unidad</u></b>	
431000	Geometría
531010	Geometría Aprobada por ADE para EE. DD.
531020	Geometría Aprobada por ADE
531030	Geometría IB
539920	Geometría para Crédito Simultáneo
431100 y 431200	Geometría-Parte A y Geometría-Parte B
<b><u>Álgebra II - Una Unidad</u></b>	
432000	Álgebra II
532010	Álgebra II Aprobada por ADE para EE. DD.
532020	Álgebra II Aprobada por ADE
532030	Álgebra II IB
539930	Álgebra II para Crédito Simultáneo
<b><u>Cuarta Clase de Matemáticas - Una Unidad*</u></b>	
433000	Precálculo
434010	Cálculo
439050	Temas Avanzados y Modelos en las Matemáticas
439070	Álgebra III
439080	Aplicaciones Matemáticas y Algoritmos
439090	Sistemas Lineales y la Estadística
439110	"Math Ready" de Transición
439120	Habilidades Cuantitativas
533010	Precálculo Aprobado por ADE para EE. DD.

533020	Precálculo Aprobado por ADE
533160	Precálculo/Trigonometría IB
534020	Cálculo Aprobado por ADE para EE. DD.
534040	Cálculo AB AP
534050	Cálculo BC AP
534060	Cálculo IB
539030	Estadística AP
539040	Trigonometría IB
539060	Estudios Matemáticos IB
539070	Matemáticas SL IB
539900	Cursos más allá del Álgebra II para Crédito Simultáneo

### **CIENCIAS - 3 UNIDADES\***

#### **Biología - Una Unidad**

420000	Biología - Integrada
520010	Biología - Integrada Aprobada por ADE para EE. DD.
520020	Biología - Integrada Aprobada por ADE
520030	Biología AP
529030	Biología IB
529910	Biología - Integrada para Crédito Simultáneo

*Dos unidades\* de entre las siguientes opciones:*

#### **Ciencia Física - Elijase Una**

423000	Ciencia Física - Integrada
523010	Ciencia Física - Integrada Aprobada por ADE para EE. DD.
523020	Ciencia Física - Integrada Aprobada por ADE
529920	Ciencia Física - Integrada

#### **Química - Elijase Una**

421000	Química - Integrada
421010	Química II
521010	Química - Integrada Aprobada por ADE para EE. DD.
521020	Química - Integrada Aprobada por ADE
521030	Química AP
521040	Química IB
529930	Química - Integrada para Crédito Simultáneo

#### **Física - Elijase Una**

422000	Física (válido hasta 30/06/2019)
422010	Física
522010	Física Aprobada por ADE para EE. DD.
522020	Física Aprobada por ADE
522080	Física I AP
522090	Física II AP
522040	Física C AP: Electricidad y Magnetismo
522050	Física C AP: Mecánica
522060	Física IB
529940	Física para Crédito Simultáneo

<b>ESTUDIOS SOCIALES - 3 UNIDADES</b>	
<b><u>Cívica - 0.5 Unidad</u></b>	
472000	Cívica (0.5 unidad)
472100	Cívica (1 unidad)
572000	Cívica Aprobada por ADE (0.5 credit)
572020	Cívica/Gobierno Aprobado por ADE para EE. DD.
572030	Gobierno Estadounidense IB
572040	Gobierno y Política Estadounidenses AP Acentuado por ADE
572100	Cívica/Gobierno Estadounidense Aprobado por ADE
579930	Cívica para Crédito Simultáneo
<b><u>Historia del Mundo - Una Unidad</u></b>	
471000	Historia del Mundo
571000	Historia del Mundo Aprobada por ADE
571010	Historia del Mundo Aprobada por ADE para EE. DD.
571020	Historia del Mundo AP
579910	Historia del Mundo para Crédito Simultáneo
<b><u>American History - Una Unidad</u></b>	
470000	Historia Estadounidense desde 1890
570010	Historia Estadounidense Aprobada por ADE para EE. DD.
570020	Historia Estadounidense AP
570030	Historia Estadounidense Aprobada por ADE
570050	Historia de las Américas IB
579920	Historia Estadounidense para Crédito Simultáneo
<b>ECONOMÍA - 0.5 UNIDAD</b>	

<i>(se puede contar como estudios sociales o enfoque profesional)</i>	
<b>Economía - 0.5 Unidad</b>	
474300	Economía y Finanzas Personales (0.5 unidad)
574000	Economía y Finanzas Personales para Crédito Simultáneo
579130	Macroeconomía AP con Finanzas Personales Aprobada por ADE (0.5 unidad)
579140	Microeconomía AP con Finanzas Personales Aprobada por ADE
<b>FINANZAS PERSONALES</b>	
véase <a href="https://bit.ly/2zyU2kU">https://bit.ly/2zyU2kU</a>	

<b>CIENCIA DE LA COMPUTACIÓN*</b>	
<i>(unidades opcionales para cumplir el cuarto crédito de matemáticos o el tercer crédito de ciencias)</i>	
<b>Ciencia de la Computación - Crédito opcional y flexible</b>	
cualquier curso que empiece con 465 ó 565	
véase <a href="https://qoo.gl/y95ZTc">https://qoo.gl/y95ZTc</a>	

<b>SALUD Y BIENESTAR - 0.5 UNIDAD</b>	
<b>Salud y Bienestar - 0.5 Unidad</b>	
480000	Salud y Bienestar
480950	Salud por JROTC
580010	Salud y Bienestar Aprobado por ADE
580900	Salud y Bienestar para Crédito Simultáneo

<b>EDUCACIÓN FÍSICA - 0.5 UNIDAD</b>	
<b>Educación Física - 0.5 Unidad</b>	
485000	Educación Física y Actividades de Recreación
485010	Actividad Física para la Vida (0.5 unidad)
485950	Educación Física por JROTC
585010	Educación Física Aprobada por ADE
585900	Educación Física para Crédito Simultáneo

<b>BELLAS ARTES - 0.5 UNIDAD</b>	
<i>Un curso elegido de entre</i>	

<i>450000 - 459999 ó 550010 - 559999</i>	
<b>COMUNICACIÓN ORAL - 0.5 UNIDAD</b>	
<b><u>Comunicación Oral - 0.5 Unidad</u></b>	
414000	Comunicación Oral (0.5 unidad)
414010	Comunicación Oral (1 unidad)
414020	Retórica I (Forensics I)
414050	Debate I
514010	Comunicación Oral Aprobada por ADE para EE. DD.
514020	Comunicación Oral Aprobada por ADE
514000	Comunicación Oral para Crédito Simultáneo
<b>ENFOQUE PROFESIONAL - 6 UNIDADES</b>	
<i>Cursos elegidos de entre</i>	
<i>cursos que empiezan con 4 ó 5</i>	

EE. DD.: estudiantes destacados (honors)  
 ISL: estudiantes que hablan inglés como segunda lengua

## **ESENCIALES o Currículo Basico o Core: Dieciséis (16) unidades**

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

Comunicaciones orales: un medio (1/2) unidad

Matemáticas: cuatro (4) unidades

- Álgebra o su equivalente \* - 1 unidad
- Geometría o su equivalente \* - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben construir sobre la base del álgebra y la geometría de los conocimientos y habilidades.
- (Cursos universitarios de crédito concurrentes comparables pueden ser sustituidos en su caso)
  - una unidad de ciencias de la computación elegido de ADE Fundamentos de la programación de computadoras, ADE Ciencias de la Computación y Matemáticas, Ciencias de la Computación AP, IB Ciencias de la Computación, u otras opciones aprobadas por ADE puede ser sustituido por un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría.

**dos años de álgebra o su equivalente o dos años de geometría o su equivalente pueden cada uno ser contados en cuenta o contados como dos unidades de las cuatro requeridas por la unidad.**

Ciencia: tres (3) unidades

- al menos una (1) unidad de la biología o su equivalente; y

Dos unidades elegidas de las tres categorías siguientes:

- Ciencia Física;
- Química;
- Física; o

Una unidad de las tres categorías anteriores, y una unidad de ciencias de la computación elegido de ADE Fundamentos de la programación de computadoras, ADE Ciencias de la Computación y Matemáticas, Ciencias de la Computación AP, IB Ciencias de la Computación, u otras opciones aprobadas por ADE.

Estudios Sociales: tres (3) unidades

- Cívica la mitad o (1/2) unidad
- La historia del mundo, una (1) unidad
- Historia de Estados Unidos, una (1) unidad
- **Otros estudios sociales: una mitad (1/2) Unidad**

Educación Física: la mitad o (1/2) unidad

**Nota:** Si bien la mitad (1/2) se requiere para la graduación, no más de una (1) unidad puede ser aplicada hacia el cumplimiento de las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: la mitad o (1/2) unidad

Economía - la mitad (1/2) unidad - depende de la licencia del profesor que enseña el curso, esto puede contar hacia los (3) tres estudios sociales créditos necesarios o los seis (6) requeridos por enfoque a la Carrera créditos de libre elección.

Bellas Artes: la mitad o (1/2) unidad

**CARRERA FOCUS: - Seis (6) unidades**



Todos los requisitos de la unidad foco de la carrera se establecerán a través de orientación y asesoramiento basados en las aspiraciones de trabajo contempladas del estudiante. Cursos de enfoque de la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflexiones a los marcos curriculares estatales a través de concentraciones de secuenciación de lo que el estudiante quiere hacer y de la carrera en su caso.

#### **4.45.1- CURRÍCULO INTELIGENTE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LA CLASE DEL 2019 Y POSTERIORES**

Todos los estudiantes están obligados a participar en el currículo Smart Core a menos que sus padres o tutores, o los estudiantes si tienen al menos 18 años de edad o más, firmen un *formulario de exención de Smart Core* o de no participar. Mientras Smart Core es la opción por defecto, tanto *el Formulario de Consentimiento Informado Smart Core* y un *formulario de exención de Smart Core* serán enviados a casa con los estudiantes antes de su inscripción en el séptimo grado, o cuando un estudiante de grado 7-12 inscribe en el distrito por primera vez y no hay un formulario firmado en el expediente permanente del estudiante. Los padres deben firmar una de las formas y devolverlo a la escuela por lo que se puede colocar en los registros permanentes de los estudiantes. Esta política se va a incluir en los manuales del estudiante para los grados 6-12 y los estudiantes y los padres deben firmar un reconocimiento que han recibido esto. Aquellos estudiantes que no participan en el programa Smart Core estarán obligados a cumplir con el plan de estudios Core o los requisitos de su IEP (cuando corresponda) para ser elegible para la graduación. Asesoramiento por personal capacitado estará a disposición de los estudiantes y sus padres o tutores legales antes del tiempo y están obligados a firmar los formularios de consentimiento.

Aunque hay similitudes entre los dos planes de estudio, siguiendo el plan de estudios básico no puede calificar los estudiantes para algunas becas y la admisión a ciertos colegios podría estar en peligro. Los estudiantes que elijan inicialmente el plan de estudios básico, posteriormente, pueden cambiar con el currículo Smart Core **con tal de que** serían capaces de completar el curso de estudio requerido para el final de su último año. Los estudiantes que deseen cambiar su elección de los planes de estudios deben consultar con su consejero para determinar la viabilidad de caminos cambiantes.

Esta política, el currículo Smart Core y los cursos necesarios para la graduación serán revisados por el personal, estudiantes y padres **como parte del proceso anual de desarrollo del plan de apoyo del distrito escolar** para determinar si es necesario realizar para atender mejor las necesidades de los estudiantes del distrito cambios. El superintendente o su designado / a, deberá seleccionar la composición del panel de revisión.

Suficiente información relativa a los requisitos de graduación del distrito Smart Core 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 de los siguientes **medios**

- La inclusión en el manual del estudiante de los requisitos del plan de estudios y graduación de Smart Core;
- La discusión de los planes de estudios y graduación requisitos de Smart Core en la reunión anual de la escuela pública, reuniones de padres, o una reunión celebrada específicamente con el fin de informar al público sobre este asunto;
- Los debates celebrados por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y / o
- Distribución de un boletín de noticias (s) a los padres o tutores de los estudiantes del distrito.

Los administradores, o sus representantes, deberán capacitar a los empleados licenciados recién contratados como condición de su empleo, respecto a esta política. El Desarrollo profesional anual del distrito debe incluir la formación exigida en el presente apartado.

#### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

El número de unidades que los estudiantes deben obtener para ser elegibles para la graduación de la escuela debe ser obtenido a partir de las categorías enumeradas a continuación. Se requiere un mínimo de 22 unidades para la graduación para un estudiante que participa tanto en el Smart Core o Core currículo. Hay algunas distinciones entre las unidades de Smart Core y unidades de graduación. No todas las unidades obtenidas para graduarse se aplican necesariamente a los requisitos básicos inteligentes.

Todos los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria en el examen cívico de Arkansas para graduarse.

### **CURSOS DE APRENDIZAJE DIGITAL**

El Distrito deberá ofrecer uno o más curso (s) de aprendizaje digital a través de uno o más Distrito proveedor aprobado (s), ya sea como método principal o complementario de la instrucción. Los cursos pueden ser en un aprendizaje combinado, basados en línea, u otro formato de base tecnológica. Además de los otros requisitos de graduación contenidas en esta política, los estudiantes deben tener al menos un curso de aprendizaje digital (1) para el crédito, mientras que están en la escuela secundaria.

### **FINANZAS PERSONALES Y FAMILIARES**

En décimo (10mo), undécimo (11vo) o duodécimo (12 °) grado, todos los estudiantes recibirán crédito en un curso que cubre los Estándares de finanzas personales y familiares.

### **NUCLEO INTELIGENTE O CURRÍCULO INTELIGENTE: Dieciséis (16) unidades**

#### **Inglés – 4 unidades**

- Inglés Nivel 9\*
- Inglés Nivel 10\*
- Inglés Nivel 11\*
- Inglés Nivel 12\*

#### **Matemáticas – 4 unidades (ó 3 unidades de matemáticas y 1 unidad de Ciencia de la Computación\*)**

*Por lo menos 1 unidad de matemáticas tiene que recibirse en el año 11 o 12.*

- Álgebra Nivel I\*
- Geometría\*
- Álgebra Nivel II\*
- Cuarta unidad de matemáticas\* aprobada por ADE ó 1 unidad aprobada de Ciencia de la Computación\*\*

#### **Ciencias – 3 unidades con experiencias en el laboratorio (ó 2 unidades con experiencias en el laboratorio y 1 unidad de Ciencia de la Computación\*)**

- Biología\* – 1 unidad
- Ciencia Física\*, Química\*, Física\*, o Ciencia de la Computación aprobada por ADE\*\* – 2 unidades (no se puede contar más que 1 crédito de Ciencia de la Computación para cumplir este requisito)

#### **Estudios sociales – 3 unidades**

- Cívica\* – ½ unidad
- Historia Mundial\* – 1 unidad
- Historia Estadounidense\* – 1 unidad

• Otro curso de estudios sociales\* – ½ unidad

Comunicación Oral\* – ½ unidad

Educación Física\* – ½ unidad

Salud y Bienestar\* – ½ unidad

Economía y Finanzas Personales\* – ½ unidad (puede contarse como Ciencia Social o Enfoque Profesional)

Bellas Artes\* – ½ unidad

Enfoque Profesional\* – 6 unidades

Finanzas Personales\* – Todos los estudiantes que entran en el noveno año a partir del año escolar 2017-2018 en adelante, tendrán el requisito de cumplir un curso que incluye principios específicos de finanzas personales. Este curso tiene que realizarse en su año 10, 11 ó 12.

\*Opciones para cursos tal como se encuentran nombradas en la lista de Cursos del Plan de Estudios Inteligentes

\*\*Ciencia de la Computación – (opcional) Una unidad de ciencia de la computación (cualquier curso aprobado que empiece con el código 465 ó 565) puede reemplazar la cuarta unidad de matemáticas o la tercera unidad de ciencias. Dos unidades distintas de ciencia de la computación pueden reemplazar tanto la cuarta unidad de matemáticas como la tercera unidad de ciencias. Una vez cumplidos estos requisitos, cursos adicionales de ciencia de la computación cuentan como créditos de enfoque profesional.

Cada estudiante necesita cumplir un curso digital antes de graduarse.

El Plan de Estudios Inteligentes es el programa estándar para todos los estudiantes, así que no hace falta obtener firma ni del estudiante ni de sus padres para participar. Cada escuela debe desarrollar para cada estudiante un Plan de Éxito Estudiantil para cada estudiante a partir del 8° año.

**Departamento de Educación de Arkansas – 16 de julio de 2018**

## **Curriculo Basico o Core: Dieciséis (16) unidades**

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

Comunicaciones orales: un medio (1/2) unidad

Matemáticas: cuatro (4) unidades

- Álgebra o su equivalente \* - 1 unidad
- Geometría o su equivalente \* - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben construir sobre la base del álgebra y la geometría de los conocimientos y habilidades.
- (Cursos universitarios de crédito concurrentes comparables pueden ser sustituidos en su caso)
  - una unidad de ciencias de la computación elegido de ADE Fundamentos de la programación de computadoras, ADE Ciencias de la Computación y Matemáticas, Ciencias de la Computación AP, IB Ciencias de la Computación, u otras opciones aprobadas por ADE puede ser sustituido por un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría

\* Un niño de dos años equivalente álgebra o geometría de dos años equivalente pueden cada uno se contarán como dos unidades de las cuatro (4) Requisito de unidad.

Ciencia: tres (3) unidades

- al menos una (1) unidad de la biología o su equivalente; y

Dos unidades elegidas de las tres categorías siguientes:

- Ciencia Física;
- Química;
- Física; o

Una unidad de las tres categorías anteriores, y una unidad de ciencias de la computación elegido de ADE Fundamentos de la programación de computadoras, ADE Ciencias de la Computación y Matemáticas, Ciencias de la Computación AP, IB Ciencias de la Computación, u otras opciones aprobadas por ADE.

Estudios Sociales: tres (3) unidades

- Cívica la mitad o (1/2) unidad
- La historia del mundo, una (1) unidad
- Historia de Estados Unidos, una (1) unidad
- otros estudios sociales: una mitad (1/2) unidad

Educación Física: la mitad o (1/2) unidad

**Nota:** Si bien la mitad (1/2) se requiere para la graduación, no más de una (1) unidad puede ser aplicado hacia el cumplimiento de las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: la mitad o (1/2) unidad

Economía - la mitad (1/2) - depende de la licencia del profesor que enseña el curso, esto puede contar hacia los (3) tres estudios sociales créditos necesarios o los seis (6) requerido por el enfoque a la Carrera créditos de libre elección.

Bellas Artes: la mitad o (1/2) unidad

### **ENFOQUE A LA CARRERA: - Seis (6) unidades**

Todos los requisitos de la unidad Enfoque de la de la carrera se establecerán a través de orientación y asesoramiento basados en las aspiraciones de trabajo contempladas del estudiante. Cursos de enfoque de la carrera se ajustarán a la política curricular del distrito y reflexiones a los marcos curriculares estatales a través de concentraciones de secuenciación del curso de enfoque y de carrera en su caso.

## **FORMATO DE CONSENTIMIENTO DEL SMART CORE (Promoción del 2019 Y SGTES)**

Nombre completo del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre completo del padre/tutor: \_\_\_\_\_

Nombre del distrito escolar: \_\_\_\_\_

Nombre de la  
escuela \_\_\_\_\_

El Plan de Estudios Inteligentes (Smart Core) es un plan de estudios para los estudiantes de la secundaria de Arkansas, que los prepara para la universidad y para un oficio. En Arkansas, la preparación para la universidad y para un oficio significa que los estudiantes están preparados para tener éxito al nivel de primer año en cursos con créditos en los institutos de dos años y en las universidades de cuatro años, en la formación técnica pos-secundaria y en empleos bien remunerados que apoyen a las familias y ofrezcan vías para progresar. Para estar preparado para la universidad o para un oficio, los estudiantes deben ser capaces de solucionar problemas y ser pensadores críticos que puedan contribuir y aplicar sus conocimientos en nuevos contextos y en una variedad de situaciones. El Plan de Estudios Inteligentes es el fundamento para la preparación para la universidad o una carrera. Todos los estudiantes deben completar rigurosos cursos adicionales dentro de su enfoque profesional (career focus).

El elegir no cumplir los requisitos del Plan de Estudios Inteligentes puede resultar en consecuencias negativas, tales como ingreso condicional a la universidad, o no calificar para ciertas becas.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA GRADUARSE EN ARKANSAS

### Inglés – 4 unidades

- Inglés 9\*
- Inglés 10\*
- Inglés 11\*
- Inglés 12 o Inglés 12 de Transición\*

### Matemáticas – 4 unidades (ó 3 unidades de matemáticas y 1 unidad de ciencia de la computación\*\*)

- Álgebra I (o Álgebra I (or Algebra I-Parte A y Álgebra I-Parte B – *cada uno puede contarse como una de las 4 unidades requeridas*)
- Geometría (o Geometría-Parte A y Geometría-Parte B - *cada uno puede contarse como una de las 4 unidades requeridas*)

(Nótese: Todas las unidades de matemáticas deben construirse sobre los fundamentos de álgebra o geometría.)

### Ciencias – 3 unidades (ó 2 unidades con experiencias en el laboratorio y 1 unidad de ciencia de la computación\*\*)

- Biología\* - 1 unidad (Cada estudiante necesita tener 1 unidad de Biología - Integrada, Biología – Integrada Aprobada por ADE, Biología – Integrada Aprobada por ADE para Estudiantes Destacados, Biología AP, Biología IB, o Biología – Integrada para Crédito Simultáneo.)
- Ciencia Física\*, Química\*, o Física\* – por lo menos 1 unidad
- Otro curso de ciencias aprobado por ADE\* o un curso de ciencia de la computación aprobado por ADE\*\*

### Estudios Sociales – 3 unidades

- Cívica\* - ½ unidad
- Historia Mundial\* - 1 unidad
- Historia Estadounidense\* - 1 unidad
- Otro curso de estudios sociales\* – ½ unidad

### Comunicación Oral – ½ unidad

### Educación Física – ½ unidad

### Salud y Bienestar – ½ unidad

### Economía con Finanzas Personales – ½ unidad (puede contarse como estudios sociales o enfoque profesional)

### Bellas Artes – ½ unidad

### Enfoque Profesional (Career Focus) – 6 unidades

**Finanzas Personales\*** – Todos los estudiantes que entran en el noveno año a partir del año escolar 2017-2018 en adelante, tendrán el requisito de cumplir un curso que incluye principios específicos de finanzas personales. Este curso tiene que realizarse en su año 10, 11 ó 12.

### \*Opciones para cursos tal como se encuentran nombradas en la lista de Cursos del Plan de Estudios Inteligentes

**\*\*Ciencia de la Computación – (opcional)** Una unidad de ciencia de la computación (cualquier curso aprobado que empiece con el código 465 ó 565) puede reemplazar la cuarta unidad de matemáticas o la tercera unidad de ciencias. Dos unidades distintas de ciencia de la computación pueden reemplazar tanto la cuarta unidad de matemáticas como la tercera unidad de ciencias. Una vez cumplidos estos requisitos, cursos adicionales de ciencia de la computación cuentan como créditos de enfoque profesional.

**El estudiante necesita cumplir un curso digital antes de graduarse.**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA GRADUARSE EN ARKANSAS  
DOCUMENTO DE EXENCIÓN O RENUNCIA DEL PLAN DE ESTUDIOS INTELIGENTES (SMART  
CORE)**

**Nombre completo del  
estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre completo del padre/tutor:** \_\_\_\_\_

**Nombre del distrito escolar:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la escuela:** \_\_\_\_\_

El Plan de Estudios Inteligentes (Smart Core) es un plan de estudios para los estudiantes de la secundaria de Arkansas, que los prepara para la universidad y para un oficio. En Arkansas, la preparación para la universidad y para un oficio significa que los estudiantes están preparados para tener éxito al nivel de primer año en cursos con créditos en los institutos de dos años y en las universidades de cuatro años, en la formación técnica pos-secundaria y en empleos bien remunerados que apoyen a las familias y ofrezcan vías para progresar. Para estar preparado para la universidad o para un oficio, los estudiantes deben ser capaces de solucionar problemas y ser pensadores críticos que puedan contribuir y aplicar sus conocimientos en nuevos contextos y en una variedad de situaciones. El Plan de Estudios Inteligentes es el fundamento para la preparación para la universidad o una carrera. Todos los estudiantes deben completar rigurosos cursos adicionales dentro de su enfoque profesional (el enfoque a la carrera). El elegir no cumplir los requisitos del Plan de Estudios Inteligentes puede resultar en consecuencias negativas, tales como ingreso condicional a la universidad, o no calificar para ciertas becas.

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA GRADUARSE EN ARKANSAS**

### **Inglés – 4 unidades**

- Inglés 9\*
- Inglés 10\*
- Inglés 11\*
- Inglés 12 o Inglés 12 de Transición\*

### **Matemáticas – 4 unidades (ó 3 unidades de matemáticas y 1 unidad de ciencia de la computación\*\*)**

- Álgebra I (o Álgebra I (or Algebra I-Parte A y Álgebra I-Parte B – *cada uno puede contarse como una de las 4 unidades requeridas*)
- Geometría (o Geometría-Parte A y Geometría-Parte B - *cada uno puede contarse como una de las 4 unidades requeridas*)

*(Nótese: Todas las unidades de matemáticas deben construirse sobre los fundamentos de álgebra o geometría.)*

### **Ciencias – 3 unidades (ó 2 unidades con experiencias en el laboratorio y 1 unidad de ciencia de la computación\*\*)**

- Biología\* - 1 unidad (Cada estudiante necesita tener 1 unidad de Biología - Integrada, Biología – Integrada Aprobada por ADE, Biología – Integrada Aprobada por ADE para Estudiantes Destacados, Biología AP, Biología IB, o Biología – Integrada para Crédito Simultáneo.)
- Ciencia Física\*, Química\*, o Física\* – por lo menos 1 unidad
- Otro curso de ciencias aprobado por ADE\* o un curso de ciencia de la computación aprobado por ADE\*\*

### **Estudios Sociales – 3 unidades**

- Cívica\* - ½ unidad
- Historia Mundial\* - 1 unidad
- Historia Estadounidense\* - 1 unidad
- Otro curso de estudios sociales\* – ½ unidad

### **Comunicación Oral – ½ unidad**

### **Educación Física – ½ unidad**

### **Salud y Bienestar – ½ unidad**

**Economía con Finanzas Personales – ½ unidad** (puede contarse como estudios sociales o enfoque profesional)

### **Bellas Artes – ½ unidad**

### **Enfoque Profesional (Career Focus) – 6 unidades**

**Finanzas Personales\*** – Todos los estudiantes que entran en el noveno año a partir del año escolar 2017-2018 en adelante, tendrán el requisito de cumplir un curso que incluye principios específicos de finanzas personales. Este curso tiene que realizarse en su año 10, 11 ó 12.

**\*Opciones para cursos tal como se encuentran nombradas en la lista de Cursos del Plan de Estudios Inteligentes**



**\*\*Ciencia de la Computación – (opcional)** Una unidad de ciencia de la computación (cualquier curso aprobado que empiece con el código 465 ó 565) puede reemplazar la cuarta unidad de matemáticas o la tercera unidad de ciencias. Dos unidades distintas de ciencia de la computación pueden reemplazar tanto la cuarta unidad de matemáticas como la tercera unidad de ciencias. Una vez cumplidos estos requisitos, cursos adicionales de ciencia de la computación cuentan como créditos de enfoque profesional.

**Cada estudiante necesita cumplir un curso digital antes de graduarse.**

*Al firmar este documento, yo declaro que he sido informado de los requisitos y de la implementación del Plan de Estudios Inteligentes (Smart Core), y dispense con el derecho de mi estudiante de participar en el Plan de Estudios Inteligentes (Smart Core). Entiendo que hay posibles consecuencias negativas en hacerlo.*

---

Firma del Padre/Tutor  
Funcionario Escolar

Fecha

Fecha

Firma del

**Departamento de Educación de Arkansas— 16 de julio de 2018**

## **CURSOS DE APRENDIZAJE DIGITALES**

### **Definiciones**

Para los efectos de esta política

"Blended Learning" es la educación en el que la instrucción y el contenido se entregan a través de instrucción supervisada en un salón de clases y la entrega informática o en computador o en línea de la instrucción se hace con algún elemento de control de los estudiantes a través del tiempo, el lugar, la ruta, o el ritmo.

"El aprendizaje digital" significa una tecnología digital o modelo de prestación educativa basada en Internet que no se basa exclusivamente en video interactivo comprimido (CIV). Aprendizaje digital incluye el aprendizaje en línea y se mezcla.

"Maestros Altamente Calificados" significa un profesor que tiene al menos una licenciatura y ha demostrado competencia en el área de cada una de las materias básicas en las que el maestro enseña. Un maestro altamente calificado que ofrece cursos de aprendizaje digital bajo estas reglas no está obligado a obtener una licencia como maestro o administrador por la

Junta Estatal de Educación. Esta definición, sin embargo, no invalida el hecho de que las leyes o regulaciones federales requieren maestros en ciertas áreas sujetas a tener una licencia de enseñanza (por ejemplo, los maestros de educación especial que enseñan materias académicas básicas).

"Materiales Educativos" significa:

1. Tradicionales libros, libros de texto y libros de comercio en forma impresa y encuadernado;
2. Programas de actividades orientadas a que pueden incluir:
  - a. Manipuladores;
  - b. Calculadoras de mano;
  - c. Otros práctico materiales; y
3. Materiales basados en la tecnología que requieren el uso de equipos electrónicos con el fin de ser utilizados en el proceso de aprendizaje.

"El aprendizaje en línea" es la educación en el que la instrucción y el contenido se entregan principalmente a través de Internet. El término no incluye la educación basada en la correspondencia de impresión y difusión por televisión o radio, videocasetes, discos compactos y programas de software educativos que no cuentan con un componente significativo basado en Internet instruccional.

### **Oferta de cursos digitales**

El Distrito deberá ofrecer uno o más curso (s) de aprendizaje digital a través de uno o más Distrito proveedor aprobado (s), ya sea como método principal o complementario de la instrucción. Los cursos pueden ser en un aprendizaje combinado, basados en línea, u otro formato de base tecnológica y se adaptan a las necesidades de cada estudiante.

Todos los cursos ofrecidos digitalmente deberán cumplir con las exigencias de la Junta Estatal de normas y requisitos del plan de estudios de educación y ser capaz de ser evaluado y medido a través de evaluaciones estandarizadas o locales. Además, el Distrito se asegurará de que hay suficiente infraestructura para manejar y facilitar un entorno de aprendizaje digital de calidad.

Como proveedor de aprendizaje digital aprobado, el Distrito determinará anualmente que Distrito creara cursos de aprendizaje digital que proporcionará a nuestros estudiantes. El Distrito también puede optar por proporcionar cursos de aprendizaje digital mediante la contratación de proveedores externos de estos cursos, que han sido pre-aprobados por el Departamento de Educación de Arkansas (ADE). La Junta Escolar determinará el método proveedor o combinación de métodos para el Distrito. El Superintendente deberá asegurar que todos los cursos de

aprendizaje digital prestados a los estudiantes del Distrito, independientemente de la fuente del curso, han sido aprobados por ADE.

Distrito creado cursos digitales y cualquier curso digitales, las compras distrito de proveedores externos deberán adherirse a las directrices para el uso de la transmisión digital materiales con derechos de autor establecidos en USO DE MATERIALES derechos de autor, así como los requisitos legales aplicables.

El Distrito deberá exigir a todos los proveedores externos incorporar estas políticas como una condición del contrato de servicio. El incumplimiento del proveedor externo para cumplir con la política constituirá un incumplimiento del contrato y el proveedor externo será responsable de los costos derivados de dicho incumplimiento.

Los estudiantes pueden tomar 1 curso de aprendizaje digital. Los estudiantes tienen que estar físicamente presente para cada clase de aprendizaje digital que él / ella toma.

El Distrito es responsable de proporcionar todos los materiales de instrucción para cada estudiante que se inscribe en un distrito que aprobó curso de aprendizaje digital.

Independientemente de cualquier otra disposición de esta política, el Distrito puede restringir el acceso de los estudiantes a los cursos digitales cuando el director de la escuela del estudiante determina que la participación del estudiante en un curso de este tipo no sería académicamente apropiada basada en el desempeño pasado del estudiante en cursos digitales. Además, el director de la escuela del estudiante puede revocar la elegibilidad de un estudiante para seguir 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.

#### **4.46-JURAMENTO A LA BANDERA**

El juramento de lealtad será recitado durante el primer período de clase de cada día escolar. Los estudiantes que escojan participar en el juramento harán eso en frente de la bandera con la mano derecha sobre su corazón o en un apropiado saludo como si estuviera vistiendo un uniforme. Los estudiantes que seleccionen no participar en el juramento de lealtad estarán callados mientras permanecen sentados o parados en sus escritorios.

Los estudiantes no serán obligados a recitar el juramento, pero los estudiantes que seleccionen no recitar el juramento no perturbarán a aquellos estudiantes que escogieron recitar el juramento.

Los estudiantes que decidan no recitar el juramento no estarán sujetos a ninguna represalia o acciones disciplinarias.

#### **4.47- POSESIÓN Y USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS APARATOS O 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 de propiedad del estudiante, que interfiere con un ambiente de clase positivo, ordenado no respeta los derechos de los demás y está expresamente prohibido.

Para proteger la seguridad del Estado se originó pruebas que se administran como parte del Programa de Responsabilidad Integral de Arkansas, Pruebas, Evaluación y (ACTAAP), sin electrónica, dispositivo según se define en esta política debe ser accesible por un estudiante en cualquier momento durante la administración del examen a menos específicamente permitido por el plan de salud individual IEP de un estudiante o, Esto significa que cuando un estudiante está tomando una evaluación ACTAAP, el estudiante no tendrá su / su dispositivo electrónico en su / su posesión. Cualquier estudiante que viole esta disposición estará sujeta a las disposiciones disciplinarias de esta política.

Tal como se utiliza en esta política, "dispositivos electrónicos" significa cualquier cosa que se puede utilizar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El mal uso de los dispositivos electrónicos incluye, pero no se limita a:

1. El uso de aparatos electrónicos durante el tiempo de clase en cualquier forma que no sea específicamente autorizado por el instructor del aula;
2. Permitir que cualquier sonido audible que venga del dispositivo cuando no esté siendo utilizado por la razón # 1 anterior;
3. Participar en la deshonestidad académica, incluyendo las trampas, intencionalmente plagiar, injustamente dar o recibir ayuda durante un examen académico, o la obtención de copias de prueba ilícitamente o puntuaciones;
4. Utilizando el dispositivo para tomar fotografías en áreas donde existe una expectativa general de la privacidad personal, incluyendo pero no limitado a los vestuarios o 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 sea aprobado en el programa de educación individualizado del estudiante (IEP) o que se necesite en una emergencia que amenaza la seguridad de los estudiantes, empleados u otras personas.

Antes y después de las horas normales de la escuela, la posesión de dispositivos electrónicos está permitido en el campus de la escuela. El uso de estos dispositivos en funciones patrocinadas por la escuela fuera del horario regular de clases está permitido en la medida y dentro de las limitaciones permitidas por el evento o actividad que el estudiante asiste.

Un padre debe obtener la aprobación del director del edificio del estudiante antes de operar un dispositivo de seguridad de rastreo de estudiantes en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela si el dispositivo tiene capacidad de grabación o de escucha. El Distrito requiere que la tecnología de grabación y escucha del dispositivo se desactive mientras el dispositivo esté en el campus o en el evento patrocinado por la escuela debido a las preocupaciones de privacidad de los estudiantes. El Distrito prohíbe las grabaciones de audio o visuales no autorizadas o la transmisión de audio o imágenes de otros estudiantes. El padre del alumno deberá 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 las capacidades de grabación o escucha del dispositivo violaron esta política antes de que el dispositivo de rastreo de seguridad del estudiante esté en el campus o en un evento patrocinado por la escuela.

El estudiante y / o padres o tutores de los estudiantes asumen expresamente cualquier riesgo asociado con los estudiantes que posean o que poseen dispositivos electrónicos. Los estudiantes que abusan de los dispositivos electrónicos se les confiscarán. Dispositivos confiscados pueden ser recogidos en la oficina de administración de la escuela por los padres o tutores de los estudiantes. Los estudiantes no tienen derecho a la privacidad en cuanto al contenido que figura en todos los dispositivos electrónicos que han sido confiscados.

Los estudiantes que usan los teléfonos celulares y / o computadoras de la escuela para fines no escolares, con excepción de lo permitido por la política de uso de Internet / equipo del distrito, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión. Los estudiantes tienen prohibido el uso en la escuela de teléfonos celulares mientras se conduce cualquier vehículo en cualquier momento. La violación puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión.

Ningún estudiante deberá usar cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica a los efectos de navegar por Internet; componer o leer correos electrónicos y mensajes de texto; o de hacer o recibir llamadas telefónicas mientras se conduce un vehículo de motor que está en movimiento y en la propiedad escolar. Esta violación puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión.

#### **4.48- POLÍTICA DE VIGILANCIA DE VIDEO Y OTROS EQUIPOS DE MONITOREO**

La junta directiva tiene la responsabilidad de mantener el orden y disciplina, seguridad y bienestar de sus estudiantes, personal y visitantes mientras que al mismo tiempo se protegen las facilidades, vehículos, y equipos del distrito. La Junta o Consejo directivo autorizan el uso de cámaras de vídeo en la propiedad de distrito para asegurar la vigilancia de lo anteriormente mencionado. La colocación del video/audio o cámaras de vigilancia está basado en la presunción y creencia que el estudiante, personal y visitantes no tienen razonable expectativa de su privacidad en ningún lugar cerca de la propiedad de la escuela, instalaciones, vehículos o equipos, con la excepción de lugares como baños, o áreas de cambio de ropas donde se espera tener privacidad como es lo razonable y acostumbrado.

Señales serán fijadas en los postes de los edificios del campus escolar y en el distrito de los vehículos para notificar a los estudiantes, personal escolar, y visitantes que las cámaras de video están en uso. Los padres y estudiantes serán también notificados a través del manual del estudiante que cámaras de video están en uso en los edificios de la escuela, en el terreno o suelos y en los vehículos de la escuela. Los estudiantes serán responsables por la violación de reglas de disciplina capturadas en la cámara.

El distrito retendrá copias de video grabados hasta que ellos sean borrados lo cual puede ser logrado por alguna supresión o copiando sobre videos con nuevas grabaciones. Aparte de las grabaciones de vídeo que se conservan de conformidad con lo dispuesto en el siguiente apartado de esta política, grabaciones de vídeo del distrito se pueden borrar en cualquier momento con una antelación superior **a tres semanas (3)** después de que fueron creados.

Videos, identificación automática, o compilaciones de datos que contienen evidencia de una violación de las normas y / o leyes estatales o federales de conducta del estudiante serán retenidos hasta que el problema de la mala conducta ya no es objeto de revisión o apelación según lo determinado por la política del consejo o manual del estudiante ; cualquier liberación o la visualización de estos registros deben estar de acuerdo con la legislación vigente.

Los estudiantes que destrozan, dañen, deshabiliten, o hacen inoperable (temporal o permanente) cámaras de vigilancia y equipos, identificación automática, o dispositivos de recopilación de datos estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas y la remisión a las autoridades policiales correspondientes.

#### **4.49- EDUCACION ESPECIAL**

El Distrito proporcionará una apropiada educación pública y los necesarios servicios relacionados a todos los niños con discapacidades residentes dentro del distrito, requerido bajo LA EDUCACION INDIVIDUAL CON DISCAPACITADOS Acto ("IDEA"), sección 504 de la ley de la rehabilitación de 1973, los Americanos con discapacidades Acto, y Arkansas estatutos.. (The Individuals with Disabilities Education Act (IDEA), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, the Americans with Disabilities Act, and Arkansas Statutes.

Es la intención del distrito garantizar que los estudiantes que son discapacitados dentro de la definición de la sección 504 del Acto de la rehabilitación de 1973 estén identificados, evaluados y asistidos con apropiados servicios de educación. Hay estudiantes que puedan ser considerados discapacitados dentro del significado de la sección 504 del acto de rehabilitación, sin embargo no requieren de los servicios según lo acordado por la IDEA.

Para los estudiantes que reúnan los requisitos para estar bajo los servicios de IDEA, el distrito procederá a seguir su identificación, evaluación, ubicación y entrega de servicios a estos niños con discapacidades proporcionándoles en el estado un federal estatus lo cual determina especial educación.

La implementación de un programa de individualizada educación (IEP) en concordancia con la IDEA satisfacen las obligaciones de proporcionar una educación gratis y apropiada bajo la sección 504.

El consejo de directores del superintendente garantiza que procedimientos están en lugar para la implementación de servicios de especial educación y que programas están desarrollados a conformar los requisitos del estado y federal legislación. El superintendente es responsable para designar un coordinador del distrito para llevar a cabo estas responsabilidades en lo que concierne a estudiantes minusválidos. Entre otras cosas el coordinador de responsabilidades será garantizar a los funcionarios de la seguridad del estado de los derechos que tienen los estudiantes minusválidos y sus padres.

#### **4.50- SUSTITUCIONES DEL ALMUERZO ESCOLAR**

El distrito sólo ofrece componentes de la comida de sustitución en los menús para dar cabida a los estudiantes con condiciones de discapacidad a la definición de una discapacidad como se define en las regulaciones del

USDA. Uno de los padres / tutores que deseen solicitar una modificación de la dieta, tales deberá presentar al Director de Servicio de Alimentos del distrito una certificación de la discapacidad para necesidades dietéticas especiales formulario completado por una:

- Los médicos, incluyendo aquellos con licencia de:
  - La Junta Médica del estado de Arkansas;
  - La Junta de Arkansas Estado de Examinadores de la Quiropráctica (Quiropráctico);
  - La Junta de Arkansas en Medicina Podológica (podólogos);
- Médicos de la enfermera (APRNs en la familia o en la práctica pediátrica con autoridad para recetar);
- Los asistentes médicos (PA que trabajan en la práctica de colaboración con un médico); y
- Dentistas.

El distrito no será preparar las comidas fuera del menú normal, para dar cabida a las creencias religiosas o personales de salud de la familia.

#### **4.51- PREPAGO DEL SERVICIO DE ALIMENTOS**

El distrito no ofrece crédito por alimentos comprados en la cafetería de la escuela; el pago de tales artículos es debido en el momento que los alimentos se reciben. Los padres o los estudiantes que opten por hacerlo pueden pagar semanal o mensualmente por adelantado para las comidas de los estudiantes.

#### **4.52. ESTUDIANTES QUE SON HIJOS FOSTER O DE CRIANZA TEMPORAL**

El Distrito dará los mismos servicios y oportunidades educativas para los niños de crianza que gozan otros niños y jóvenes. El distrito deberá trabajar con el Departamento de Servicios Humanos ("DHS"), ADE, y personas que participan con cada hijo de crianza para asegurar que él / ella es capaz de mantener su continuidad de los servicios educativos en la mayor medida que sea práctico y razonable.

El Superintendente o su designado / a nombrará a un miembro del personal apropiado para ser el enlace local de educación para los niños de crianza y jóvenes cuyas responsabilidades incluyen la garantía de la escolarización a tiempo de cada niño de acogida y asistencia a los niños de crianza que se transfieren entre las escuelas mediante la aceleración de la transferencia de correspondientes expedientes académicos.

El Distrito, en colaboración con otros individuos y agencias, a menos que el tribunal que preside disponga otra cosa, se asegurará de que el niño de acogida permanece en la escuela de sus corrientes, incluso si hay un



cambio en los resultados de la colocación del niño de crianza en una residencia que se encuentra fuera del distrito. En tal situación, el Distrito trabajará para organizar el transporte desde y hacia la escuela por el hijo de crianza en la medida en que sea razonable y práctico.

Tras la notificación de enlace del Distrito de cuidado de crianza por el trabajador social de un niño de crianza que la inscripción de un hijo de crianza de la escuela se va a cambiar a una de las escuelas del distrito, la escuela que recibe al niño inmediatamente le debe inscribir. Inscripción inmediata es necesaria incluso si el niño/a carece de la ropa necesaria, los expedientes académicos o médicos, o prueba de residencia.

Los Grados de un niño de crianza no podrán ser reducidos debido a la ausencia de la escuela que es causada por un cambio en la matrícula de la escuela del niño, la asistencia del niño en el proceso judicial, la negligencia de dependencia, o el asesoramiento, otra orden de la corte o tratamiento.

Cualquier trabajo de curso completado por el hijo de crianza antes de un cambio de matrícula de la escuela será aceptado como crédito académico, siempre y cuando el niño/a ha completado satisfactoriamente la evaluación de adecuada colocación académica.

Si un hijo de crianza se inscribió en una escuela del Distrito de inmediato antes de completar su / sus requisitos de graduación durante su detención en un centro de detención de menores o al mismo tiempo comprometido con la División de Servicios a la Juventud del Departamento, el Distrito deberá emitir al niño/a un diploma.

#### **4.53- COLOCACIÓN DE HERMANOS parto múltiple**

El padre, tutor u otra persona que tenga a su cargo o custodia de varios hermanos de nacimiento en los grados pre-K tiene hasta el 06 de mayo solicitar que los hermanos de nacimiento múltiple se colocan en la misma o distintas aulas. La solicitud deberá ser por escrito, a más tardar el 14 ° día natural anterior al primer día de clases al principio del año académico. La escuela debe honrar la solicitud a menos que requeriría de la escuela agregar una clase adicional a nivel de grado del hermano. Si uno de los padres de los hermanos de nacimiento múltiple solicita una colocación que difiere de la del otro padre de los mismos hermanos de nacimiento múltiple, la escuela deberá determinar la colocación adecuada de los hermanos.

La escuela puede cambiar la colocación del aula de uno o más de los hermanos de nacimiento múltiple si:

- Ha habido un mínimo de 30 días de instrucción desde el inicio del año escolar; y

- Después de consultar con cada docente del aula en el que se colocaron los hermanos, la escuela determina la colocación del estudiante en la clase que el padre solicite si
  - Es Perjudicial para el rendimiento escolar de uno o más de los hermanos;
  - Es Perjudicial para los hermanos el ambiente de aprendizaje del aula asignado o
  - Perjudicial para el ambiente educativo o disciplinaria de la escuela.

Si un padre cree que la escuela no ha seguido los requisitos de esta política, el padre puede apelar la colocación del aula de los hermanos de nacimiento múltiple 'al Superintendente. La decisión del Superintendente respecto a la apelación será definitiva.

#### **4.54- ACELERACIÓN DEL ESTUDIANTE**

La Junta cree que la aceleración es una intervención eficaz y basada en la investigación para el desarrollo académico de los estudiantes que están listos para un plan de estudios avanzado o de ritmo más rápido. Se puede permitir a un estudiante desplazarse por el entorno educativo tradicional con mayor rapidez, con base en evaluación de disposición, capacidad y motivación. Al mismo tiempo, la Junta entiende que la aceleración no es un reemplazo para los servicios o programas de educación para dotados.

En general, la aceleración puede ocurrir a través de una de las dos grandes categorías: basado en el contenido y basado en el grado. Aceleración basada en el Grado acorta el número de años que un estudiante de otra manera tiene que pasar en la educación K-12, mientras que el basado en el contenido es la aceleración que se produce dentro de la K-12 período normal de tiempo. Cualquiera de las formas de la Aceleración puede ser provocada por cualquiera de un tutor, estudiante, o solicitud del padre / miembro de la comunidad o por la remisión del personal de la escuela. En cualquier caso, el proceso de determinar la pertinencia de la solicitud estará bajo la dirección del coordinador del programa de **Dotados** y Talentosos de la Escuela del distrito de Huntsville, que convocará a las personas necesarias para tomar una decisión informada, que incluirá a los padres o tutores del estudiante.

Mientras que las necesidades del estudiante deben ordenarse cuando se consideran decisiones de aceleración, la Junta cree que el momento óptimo para las remisiones es en la primavera que da tiempo suficiente para trabajar a través del proceso de determinación y de preparar a los interesados para una transición de aceleración sin problemas al principio del siguiente año escolar.

El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos del Distrito creará un formato escrito para gobernar el proceso de referencia y la determinación que se pondrá a disposición de cualquier padre o miembro del personal bajo petición.

Los padres / tutores de cualquier estudiante cuya solicitud de aceleración ha sido negada, puede apelar la decisión, por escrito, al Coordinador de GT del Distrito. El Coordinador de Distritos GT y el Comité de Colocación de Aceleración volverán a revisar a fondo el estudio del caso que se completó en el estudiante. Al término de la revisión, el Comité puede solicitar nuevas pruebas adicionales para ayudar a la Comisión a hacer su determinación o se confirme la resolución inicial. La decisión del Comité no se puede apelar más

#### **4.55 - PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES**

Un perjuicio es hecho a los estudiantes a través de una promoción social y es prohibida por la ley estatal. El Distrito como mínimo evaluará a cada estudiante anualmente en un esfuerzo de ayudar a cada estudiante quien no está amaestrado o preparado para un grado más alto o nivel más alto. Cada escuela en el Distrito escolar de Huntsville incluirá en el manual del estudiante, los criterios para promoción de estudiantes al próximo grado como también el criterio de ser requerido a retomar un curso, si es aplicable. Los padres o guardas se mantendrán informados del progreso de sus estudiantes, Un aviso de una posible retención de un estudiante será incluida con la calificación del estudiante que se envía a cada padre/guarda o al estudiante si tiene 18 años o es mayor de 18 años. La reunión de padres y maestros está fomentada a hacer un esfuerzo de mejorar el éxito académico de un estudiante.

Cualquier calificaciones, créditos de curso, y / o promociones recibidos por un estudiante mientras esté inscrito en la División de Servicios a la Juventud del sistema de la educación se considerarán transferibles de la misma manera que los grados, créditos de curso, y promociones de otras entidades educativas públicas acreditados de Arkansas.

Promoción o retención de los estudiantes, o de su reconquista a través de un curso se basarán principalmente en los siguientes criterios.

Promoción o retención de los estudiantes en los grados K-8 se basarán principalmente en los siguientes criterios: rendimiento académico, características de desarrollo y adecuación de los estudiantes para el éxito si se retiene. Se requiere que los estudiantes en los grados 9-12 para volver a tomar cualquier curso necesario para cumplir con los requisitos de graduación tengan una calificación final en un curso inferior al 60%.

Criterios Nivel de Promoción de Grado de la Escuela Secundaria: Estudiante de segundo año - 5 créditos, joven - 10 créditos, Senior - 15 créditos.

Si hay duda acerca de la promoción o retención de un estudiante o su / su reconquista requerido de un curso, una conferencia se llevará a cabo antes de que se tome una decisión final, que incluye a las siguientes personas

- a) El director de la escuela o su designado;
- b) Maestro (s) del estudiante;
- c) Consejero Escolar
- d) A 504 / representante de educación especial (en su caso); y
- e) Los padres del estudiante.

La conferencia se llevará a cabo en un tiempo y lugar que mejor se acomode a los que participan en la conferencia. La escuela debe documentar la participación o no participación en conferencias requeridas. Si los asistentes a la conferencia llegan a un acuerdo en relación con la colocación o la recepción de crédito del curso del estudiante, la decisión final recaerá en el director o la persona designada por el director.

Independientemente de que el estudiante tenga calificaciones aprobatorias obtenidas, un estudiante que cae bajo una de las siguientes categorías se considerará para la retención o no recibirá crédito por el curso asociado con la evaluación aplicable. El estudiante:

- no toma la evaluación estatal obligatoria para el nivel de grado del estudiante o curso dentro del marco de tiempo especificado por el Estado;
- toma la evaluación estatal obligatoria pero no pone un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por la evaluación de administrador / supervisor.

El Superintendente o su designado puede no acatar esta disposición cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias.

Los estudiantes que no puntúan competente o más en sus evaluaciones estatales de nivel de grado estarán obligados a participar en un Plan de Mejoramiento Académico (AIP). Cada AIP será desarrollado por personal de la escuela y los padres del estudiante y se ha diseñado para ayudar al estudiante a alcanzar el nivel de rendimiento esperado. El AIP también deberá indicar el papel de los padres, así como las consecuencias del fracaso del estudiante para participar en el plan, que deberá incluir la retención del estudiante en su grado actual.

Todos los estudiantes deben pasar con éxito todos (EOC) evaluaciones de fin de curso que están obligados a tener a menos que estén exentos por el programa de educación individualizado del estudiante (IEP). Para recibir crédito académico por su / su transcripción en un curso que requiere un estudiante para tomar una evaluación EOC, el estudiante debe ya sea recibir una calificación aprobatoria en la evaluación inicial o participar exitosamente en el programa de remediación identificado en su Plan de Mejoramiento Académico / individualizado ( AIP), que se centrará en las áreas en las que el estudiante no cumplió con el puntaje de

aprobación necesaria. Además, la falta de crédito podría poner en peligro la promoción de grado del estudiante o clasificación.

En la medida requerida por la Junta Estatal de Educación, los estudiantes de grado once (11) y a continuación que no cumplen con el puntaje requerido en una medición de preparación para la universidad y la carrera participarán en las actividades de rehabilitación prescritos en su AIP que puede incluir oportunidades adicionales para volver a tomar la medida. Tal remediación no se exigirá al estudiante para pasar un colegio y la medición posterior preparación profesional esto es solamente para poder graduarse de la escuela secundaria.

Promoción / retención o la graduación de los estudiantes con un IEP se basarán en su consecución exitosa de los objetivos establecidos en su IEP.

Además de la posibilidad de la retención o la retención de crédito por el curso, los alumnos que, o bien se niegan a sentarse para una evaluación estatal o intenten boicotear una evaluación del Estado al no poner adelante un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por la evaluación de administrador / supervisor , o cuyos padres no envíen sus hijos a la escuela en las fechas que las evaluaciones se administraron o programaron originalmente no se permitirán día retomarlos o maquillaje para participar en cualquier plan de estudios no relacionados con la actividad extracurricular, incluyendo bailes escolares, baile, regreso al hogar, senior eventos, y pueden ser impedidos de caminar o participar en los ejercicios de graduación. El estudiante permanecerá inelegible para participar hasta que el estudiante tenga la misma o una evaluación del Estado por mandato siguiente, según corresponda, o completa la remediación requerida para la evaluación del alumno que no logró poner adelante un esfuerzo de buena fe. El Superintendente o su designado puede pasar por alto las disposiciones de este párrafo, cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. Los estudiantes pertenecientes a las disposiciones del presente apartado serán autorizados a asistir a las excursiones curriculares relacionadas que ocurren durante el día escolar.

#### **4.56- Las actividades extracurriculares - ESCUELAS SECUNDARIAS**

##### **Definiciones:**

"Cursos Académicos" son los cursos para los que está prevista la hora de clase, que pueden ser acreditados para cumplir con los requisitos mínimos para la graduación, que es impartido por un profesor obligado a tener licencia estatal en el curso o esté calificado de otro modo bajo el estatuto de Arkansas, y tiene una guía, el contenido del curso que ha sido aprobado por el Departamento de Educación de Arkansas

(ADE). Cualquiera de los cursos para los cuales se gana crédito de preparatoria concurrente puede ser de una institución de educación superior reconocida por ADE. Si un estudiante pasa un curso académico ofrecido en un horario de bloque, el curso puede ser contado dos veces hacia el cumplimiento de la exigencia de los estudiantes para pasar cuatro (4) cursos académicos por semestre como es requerido por esta política.

"Las actividades extracurriculares" se definen como: cualquier programa patrocinado por la escuela donde los estudiantes de una o más escuelas se encuentran para llevar a cabo el trabajo, la práctica bajo la supervisión fuera del tiempo de clase regular, o que están compitiendo con el propósito de recibir un premio, clasificación, reconocimiento, o la clasificación para la competencia adicional. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, atletismo inter / intrascholastic, porristas, banda, coro, matemáticas, ciencias o competiciones, excursiones y actividades del club.

"Excursiones" son cuando se invita a estudiantes o grupos de estudiantes individuales para programas o eventos cuando no hay competencia y los estudiantes no están interactuando entre sí con el fin de la planificación, la calificación, o hacer arreglos para futuros programas o con el propósito de recibir reconocimiento.

"Inter -escolares Actividades», las actividades académicas / atléticos o no atléticos donde los estudiantes compiten en una escuela vs. base escolar.

"Intrascholastic Actividades" significa las actividades académicas / atléticos o no atléticos donde los estudiantes compiten con los estudiantes dentro de la misma escuela.

"Programa de Mejoramiento Suplementario (SIP)" es una oportunidad adicional de instrucción para los estudiantes identificados fuera de su salón de clase regular y cumple con los criterios señalados en la actual manual de la asociación de actividades de Arkansas. AAA.

## **Elegibilidad Extracurricular**

La Junta cree en proveer oportunidades para que los estudiantes participen en actividades extracurriculares que pueden ayudar a enriquecer la experiencia educativa del estudiante. Al mismo tiempo, la Junta considera que la participación del estudiante en actividades extracurriculares no puede ir en detrimento de su rendimiento académico en el aula. Las interrupciones de tiempo de instrucción en el aula han de ser mínima y ausencias de clase para participar en actividades extracurriculares no excederá de uno por semana por actividad extracurricular (torneos exceptuados). Además, la participación de un estudiante en, y el

funcionamiento del Distrito, en actividades extracurriculares estarán sujetos a la siguiente política. Todos los estudiantes son elegibles para las actividades extracurriculares a menos que se haya negado específicamente la elegibilidad sobre la base de los criterios establecidos en esta política.

Cualquier estudiante que se niega a sentarse para una evaluación de Estado o intentos de boicotear una evaluación del Estado al no poner adelante un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por la evaluación de administrador / supervisor, o cuyos padres no envían sus hijos a la escuela en la Fechas que las evaluaciones se administran o programen, y que no se permitirán día de maquillaje o día extra para hacerlos; para participar en cualquier plan de estudios no relacionados con la actividad extracurricular. El estudiante permanecerá inelegible para participar hasta que el estudiante tenga la misma o la siguiente evaluación obligatoria del estado, según sea el caso, o completa la remediación requerida para la evaluación del alumno que no logró poner adelante un esfuerzo de buena fe. El superintendente o su designado puede omitir disposiciones de este párrafo, cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. Los estudiantes pertenecientes a las disposiciones del presente apartado serán autorizados a asistir a las excursiones curriculares relacionadas que ocurren durante el día escolar.

Un estudiante que se inscribe en el distrito y cumple con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2- requisitos de ingreso podrán optar a una prueba para una actividad extracurricular, independientemente de la fecha en que el estudiante se inscribe en el Distrito siempre y cuando el estudiante cumple con todos los demás requisitos de elegibilidad y la actividad extracurricular está todavía en curso.

#### **Actividades interescolares o dentro de la escuela**

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS: la secundaria**

#### **REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS: Junior High (primer ciclo de la secundaria)**

Un estudiante promovido desde el sexto para el séptimo grado automáticamente reúne requisitos para la beca. Un estudiante promovido desde el séptimo grado para el octavo grado automáticamente reúne requisitos para la beca por el primer semestre. En el segundo semestre del octavo grado el estudiante reúne los requerimientos para la beca para Junior High (primer ciclo de la secundaria) si los estudiantes han tenido éxitos pasando cuatro cursos académicos en el semestre previo, tres de los cuales serán en las áreas del currículo o programa académico, Core,

especificadas por el Departamento de Educación de Arkansas y los Estándares de Acreditación de las escuelas públicas de la localidad.

En el primer semestre de noveno grado, los estudiantes reúnen los requisitos para la beca para Junior High, sí los estudiantes han tenido éxito pasando los cuatro cursos en el semestre previo, tres de los cuales serán en las áreas del currículo o programa académico, Core, especificadas por el Departamento de Educación de Arkansas y los Estándares de Acreditación de las escuelas públicas de la localidad.

En el segundo semestre del noveno grado los estudiantes reúnen los requisitos para la beca para Junior High, sí los estudiantes han tenido éxito pasando los cuatro cursos en el semestre previo, los cuales son contados como requisitos de graduación para el estudiante.

Los estudiantes de noveno grado tienen que reunir los requerimientos y las reglas para las becas del senior high para el final del segundo semestre del noveno grado para ser elegibles a participar en el semestre del otoño de su décimo grado o año.

### **REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS: Senior high (estudiante de la secundaria del último año)**

Para quedar como elegible para actividades escolares de competencias en becas, un estudiante tiene que haber pasado cuatro cursos académicos en el semestre anterior y también:

- Tener un promedio mínimo de 2.0 puntos, durante todos los cursos académicos anteriores; o
- Sí el estudiante tiene pasados cuatro cursos académicos en el semestre anterior, y no tiene un promedio de 2.0 puntos GPA, el estudiante tiene que ser inscrito y participar con éxito en el programa de instrucción suplementario para mantenerla elegibilidad en sus competencias inter-escolares y extracurriculares.

### **ESTUDIANTES CON UN INDIVIDUAL PROGRAMA EDUCATIVO**

Para ser considerado elegibles a participar en competitivas actividades inter-escolares o académicas escolares, el estudiante con discapacidad tiene que pasar por lo menos cuatro cursos por semestre como es requerido por su individual programa educativo (IEP).

### **ASOCIACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARKANSAS**

Además de las normas anteriores, el distrito debe cumplir con las reglas y reglamentos de la Asociación de Actividades de Arkansas (AAA) que rigen las



actividades inter -escolares. AAA ofrece cobertura de seguro catastrófico para los estudiantes que participan en actividades extracurriculares AAA gobernados que están matriculados en la escuela. Como cuestión de política del Distrito, ningún estudiante podrá participar en una actividad extracurricular gobernados AAA a menos que él o ella está inscrito en una escuela del distrito, para asegurar que todos los estudiantes son elegibles para seguro catastrófico AAA.

### **Actividades Intrascholastic o Inter-colásticas**

#### **Actividades AAA regidas**

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares intrascholastic que se rigen por la AAA si fueran a ocurrir entre estudiantes de diferentes escuelas deberán cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de la actividad inter-escolar para ser elegible para participar en la actividad intrascholastic comparables. El Distrito cumplirá con el Manual de AAA para tales actividades para asegurar que los estudiantes del distrito no son descalificados de participar en actividades inter-escolares.

#### **Actividades no regidas por AAA**

A menos que el estudiante se haga inelegible por las políticas del Distrito, todos los alumnos tendrán derecho a participar en actividades extracurriculares intrascholastic-AAA . Actividades Intrascholastic diseñados para un grado en particular (s) o el curso (s) podrá exigir al estudiante para matricularse en el grado (s) o el curso (s).

## **4.56.1- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN LA PRIMARIA**

### **Definiciones:**

"Las actividades extracurriculares" se definen como: cualquier programa patrocinado por la escuela donde los estudiantes de una o más escuelas se encuentran para llevar a cabo el trabajo, la práctica bajo la supervisión fuera del tiempo de clase regular, o que están compitiendo con el propósito de recibir un premio, clasificación, reconocimiento, o la clasificación para la competencia adicional. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, atletismo inter / intrascholastic, porristas, banda, coro, matemáticas, ciencias o competiciones, excursiones y actividades del club.

"Excursiones" son cuando se invita a estudiantes o grupos de estudiantes individuales para programas o eventos cuando no hay competencia y los estudiantes no están interactuando entre sí con el fin de la planificación, la calificación, o hacer arreglos para futuros programas o con el propósito de recibir reconocimiento.

"Inter -escolares Actividades», las actividades académicas / atléticos o no atléticos donde los estudiantes compiten en una escuela vs. base escolar.

"Intrascholastic Actividades" significa las actividades académicas / atléticos o no atléticos donde los estudiantes compiten con los estudiantes dentro de la misma escuela.

### **Elegibilidad Extracurricular**

La Junta cree en proveer oportunidades para que los estudiantes participen en actividades extracurriculares que pueden ayudar a enriquecer la experiencia educativa del estudiante. Al mismo tiempo, la Junta considera que la participación del estudiante en actividades extracurriculares no puede ir en detrimento de su rendimiento académico en el aula. Las interrupciones de tiempo de instrucción en el aula han de ser mínima y ausencias de clase para participar en actividades extracurriculares no excederá de uno por semana por actividad extracurricular (torneos exceptuados). Además, la participación de un estudiante en, y el funcionamiento del Distrito, en actividades extracurriculares estarán sujetos a la siguiente política. Todos los estudiantes son elegibles para las actividades extracurriculares a menos que se haya negado específicamente la elegibilidad sobre la base de los criterios establecidos en esta política.

Un estudiante puede perder su elegibilidad para participar en actividades extracurriculares cuando, a juicio de la administración de la escuela, la participación del estudiante en tal actividad puede poner en peligro de manera adversa su logro académico. Los estudiantes también se les puede negar el permiso para participar en actividades extracurriculares, como consecuencia de las medidas disciplinarias adoptadas por la administración para el comportamiento inadecuado.

Cualquier estudiante que se niega a sentarse para una evaluación de Estado o intentos de boicotear una evaluación del Estado al no poner adelante un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determinado por la evaluación de administrador / supervisor, o cuyos padres no envían sus hijos a la escuela en la Fechas que las evaluaciones se administran o programan, y que no se permitirán día de maquillaje o día extra para hacerlos; para participar en cualquier plan de estudios no relacionados con la actividad extracurricular. El estudiante permanecerá inelegible para

participar hasta que el estudiante tenga la misma o la siguiente evaluación obligatoria del estado, según sea el caso, o completa la remediación requerida para la evaluación del alumno que no logró poner adelante un esfuerzo de buena fe. El superintendente o su designado puede omitir disposiciones de este párrafo, cuando el fracaso del estudiante se debió a circunstancias excepcionales o extraordinarias. Los estudiantes pertenecientes a las disposiciones del presente apartado serán autorizados a asistir a las excursiones curriculares relacionadas que ocurren durante el día escolar.

Un estudiante que se inscribe en el distrito y cumple con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2- requisitos de ingreso podrán optar a prueba para una actividad extracurricular, independientemente de la fecha en que el estudiante se inscribe en el Distrito siempre y cuando el estudiante cumple con todos los demás elegibilidad requisitos y la actividad extracurricular está todavía en curso.

#### **456-2 ELEGIBILIDAD DE ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR PARA ESTUDIANTES EDUCADOS EN CASA**

Un estudiante educado en casa significa que es un estudiante inscrito legalmente en una escuela local de Arkansas y que cumple o ha cumplido con los criterios para ser un estudiante educado en casa, según lo establecido por la ACA § 6-15-503.

actividad interescolar significa una actividad entre las escuelas sujetas a regulaciones de la Asociación de Actividades de Arkansas que está fuera del plan de estudios regular del distrito escolar, como una actividad deportiva, el programa de bellas artes, o de un grupo de interés especial o un club.

Estudiantes educados en el hogar cuyos padres o tutores son residentes legales del distrito escolar serán autorizados a perseguir la participación en una actividad inter-escolar en la zona de la escuela de residencia del estudiante según lo permitido por esta política. A pesar de que no está garantizada la participación en una actividad interescolar estudiantes hogar y la escuela que cumplan con las disposiciones de esta política, Reglas de la AAA, y estatutos aplicables Arkansas tendrán la misma oportunidad de probar y participar en actividades interescolares un sin discriminación.

Para ser elegible para probar y participar en actividades interescolares, el estudiante o el padre de un estudiante deberá enviar por correo o entregar la solicitud del estudiante para participar al director de la escuela del estudiante antes de la fecha límite de inscripción, prueba de audición o de

participación establecidas para los estudiantes tradicionales. Además, el alumno deberá demostrar la elegibilidad académica mediante la obtención de una puntuación mínima de prueba del 30% o mejor en los 12 meses anteriores sobre el Stanford Achievement Test Series, décima edición; otro reconocido examen a nivel nacional, examen estandarizado de referencia; o una puntuación mínima en una prueba aprobada por la Junta Estatal de Educación.

Se requiere que un estudiante que cumple con los requisitos de elegibilidad para participar en una actividad inter-escolar para inscribirse 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 se ha registrado en el estudiante que comienza a más tardar el (11) días undécima del semestre en el que se desea la participación de la actividad inter-escolar del estudiante. El estudiante debe asistir a las prácticas de la actividad inter-escolar en la misma medida ya que se requiere de los estudiantes tradicionales.

Un estudiante educado en casa que ha cumplido con los criterios de probar; y que ha sido seleccionada para participar en la actividad inter-escolar deberán cumplir los siguientes criterios que también se aplican a los estudiantes tradicionales matriculados en la escuela:

- normas de comportamiento y códigos de conducta;
- asistir a las prácticas de la actividad inter-escolar en la misma medida en que sea necesario de los estudiantes tradicionales;
- se requiere pruebas de drogas;
- hojas de permiso, renunciaciones, exámenes físicos; y
- de participación en los costos de las actividades.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares o atléticas bajo esta política serán transportados desde y hacia las actividades inter-escolares en las mismas condiciones que los demás estudiantes son transportados.

Un estudiante que se retira de una escuela miembro de la Asociación de Actividades de Arkansas para ser educado en casa-no podrán participar en una actividad inter-escolar en el distrito escolar de residencia durante un mínimo de trescientos sesenta y cinco días después de que el estudiante se retira de la escuela miembro.

**4.56.2F- CARTA de los estudiantes educados en casa DE LA INTENCIÓN DE PARTICIPAR en una actividad extracurricular**

Nombre del estudiante (letra imprenta)

\_\_\_\_\_

Dirección Residencia del padre o Guardián

Calle \_\_\_\_\_ Apartamento

\_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zip Code o Código postal \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento del estudiante \_\_\_\_\_

Actividad (es) extracurriculares que el estudiante solicita para participar \_

\_\_\_\_\_

Curso (s) que el estudiante solicite a tomar en la escuela

\_\_\_\_\_

El último nivel de grado que, el estudiante completó \_\_\_\_\_

El estudiante ha demostrado elegibilidad académica mediante la obtención de una puntuación mínima de prueba verificable de la 30 por ciento o mejor en los 12 meses anteriores sobre el Stanford Achievement Test Series, décima edición, u otro examen con referencia reconocido a nivel nacional aprobado por el Consejo Estatal de Educación. \_\_\_\_\_

Nombre de la prueba, Fecha de la toma, y la puntuación obtenida

\_\_\_\_\_

Actividad (es) las peticiones estudiantiles extracurriculares para participar en

\_\_\_\_\_

Curso (s) las solicitudes de los estudiantes a tomar en la escuela

\_\_\_\_\_

Prueba de identidad \_\_\_\_\_

Fecha Enviado \_\_/\_\_/\_\_

Prueba de identidad \_\_\_\_\_

Fecha Presentada \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Firma de los padres

---

#### **4.57-VACUNAS**

##### **Definiciones**

"En proceso" significa que el estudiante ha recibido al menos una dosis de las vacunas requeridas y está esperando el intervalo de tiempo mínimo para recibir la dosis adicional (s).

"Las pruebas serológicas" se refiere a un procedimiento médico utilizado para determinar la inmunidad de una persona para 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 haya sido debidamente inmunizado en su correspondiente edad contra:

- Poliomilitis;
- La difteria;
- El tétanos;
- La tos ferina;
- Rojas (rubéola) contra el sarampión;
- La rubéola;
- Las paperas;
- Hepatitis A;
- Hepatitis B;
- La enfermedad meningocócica;
- Varicela (varicela); y
- Cualquier otra vacuna 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 deberá mantener una lista de todos los estudiantes que no son en su correspondiente edad debidamente inmunizados o que tienen una exención proporcionada por la ADH a los requisitos de inmunización basados en razones médicas, religiosas o filosóficas. Los estudiantes que no están totalmente inmunizados en su edad apropiada cuando se busca la admisión se remitirán a una autoridad médica para su consulta.

Los únicos tipos de comprobante de vacunación que el Distrito aceptará , son registros de vacunas proporcionadas por una:

- A. Médico con licencia;
- B. Departamento de salud;
- C. Servicio militar; o
- D. Registro oficial de otra institución educativa en Arkansas.

La prueba de la inmunización debe incluir el tipo y fechas de administración de la vacuna . Documentos que indican que no tienen la fecha o tipo o "up-to-date", "completar", "adecuado", y similares, como prueba de la inmunización no serán aceptados.. No se aceptarán por escrito o historia familiar de la enfermedad de la varicela. Válido prueba de inmunización y de la inmunidad sobre la base de las pruebas serológicas se entró en el registro del estudiante.

Con el fin de seguir asistiendo a clases en el Distrito, el estudiante debe haber presentado:

- 1) La prueba de inmunización mostrando al estudiante totalmente vacunado adecuadamente en su correspondiente edad;
- 2) La documentación escrita por una enfermera de salud pública o médico particular de la prueba que el estudiante está en proceso de tener la edad apropiada para ser inmunizado, que incluye un calendario de la próxima inmunización del estudiante;
- 3) Una copia de una carta de ADH que indica la inmunidad basada en pruebas serológicas; y / o
- 4) Una copia de la carta de ADH para eximir 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 o resultados de serología de inmunización se perdieron o no disponibles están obligados a recibir todas las vacunas apropiadas para su edad o presentar la exoneración en el numeral 4 anterior.

### **Admisión Temporal**

Los estudiantes que no tengan la edad para que estén totalmente inmunizados o que aún no hayan presentado una exoneración a la inmunización pueden inscribirse para asistir a la escuela, a estos estudiantes se les permitirá asistir a la escuela de manera temporal solamente. Los estudiantes admitidos con carácter temporal pueden ser admitidos por un máximo de treinta (30) días (o hasta el 1 de octubre del año escolar en curso para el tétanos, la difteria, la tos ferina, y las vacunas meningocócicas necesarias en las edades de once (11) y dieciséis (16) , respectivamente, si el 1 de octubre <sup>st</sup> 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 a fin de extender el período de treinta (30) días. Los estudiantes pueden ser autorizados a seguir

asistiendo a más allá del período de treinta días (30) si el estudiante presenta una copia de cualquiera de los números 2 o el número 4 anterior.

Los estudiantes que están en proceso estarán obligados a cumplir con el calendario presentado. El fracaso del estudiante para presentar documentación por escrito de una enfermera de salud pública o médico particular que demuestra el estudiante recibió las vacunas establecidas en el programa pueden dar lugar a la revocación de la admisión temporal del estudiante; estos estudiantes serán excluidos de la escuela hasta que se proporcione la documentación.

El Distrito no aceptará copias de aplicaciones que solicitan una exención para el año escolar en curso que son mayores de dos (2) semanas en función de la fecha de la solicitud. Los estudiantes que presenten una copia de una solicitud para recibir una exención de los requisitos de vacunación para el año en curso para obtener la admisión temporal dispondrá de treinta (30) días a partir de la fecha de admisión a presentar ya sea una carta de ADH se concede la exención o documentación que demuestre que el estudiante es en proceso y una copia del calendario de vacunación. La no presentación de la documentación necesaria para el cierre de los treinta (30) días dará lugar a que el estudiante sea excluido hasta que se presentó la documentación.

### **Exclusión de la escuela**

En el caso de un brote, los estudiantes que no están totalmente inmunizados en su edad apropiada, están en proceso, o están exentos de los requisitos de inmunización y puede ser requerido para ser excluidos de la escuela con el fin de proteger al estudiante. 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. Todo estudiante excluido debido a un brote no se le permitirá regresar a la escuela hasta que el Distrito recibe la aprobación de la 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 preexistente o el Plan 504 y el equipo de IEP / 504 determina instrucción en casa para tener el mejor interés en el estudiante. En la medida en que sea posible, el maestro (s) del estudiante deberá colocar en la oficina del director una copia de asignaciones del estudiante:

- para el resto de la semana desde el final de la jornada escolar o al empezar esta para el estudiante excluido ; y
- a finales de cada semana del calendario escolar hasta la próxima semana que el estudiante regrese a la escuela.

Es la responsabilidad del estudiante o padre / tutor legal del estudiante asegurarse de que se recojan las asignaciones del estudiante.



Los estudiantes excluidos de la escuela tendrá cinco (5) días a partir del día que el estudiante regrese a la escuela para presentar cualquier tarea y para compensar los exámenes. Evaluaciones estatales obligatorias no se incluyen en "exámenes" y el Distrito no tiene control sobre la administración de exámenes obligatorios del estado del maquillaje o de hacerlos fuera del horario del estado. Los estudiantes recibirán una calificación de cero para cualquier tarea o examen no completado o presentado en tiempo.

#### **4.58- INTERCAMBIO DE ALIMENTOS Y BAJA DE ALIMENTOS EN EL ÁREA DE SERVICIO**

##### **MESA DE PARTICIPACIÓN EN LOS ALIMENTOS**

En un esfuerzo por reducir el desperdicio de alimentos y proveer a los estudiantes el acceso a alimentos saludables cuando sea posible, el Distrito tendrá en la cafetería del distrito una mesa para compartir la comida situada en el extremo de la línea de servicio. Antes de salir de la línea de servicio, los estudiantes pueden colocar o recuperar los elementos de la mesa, sin costo adicional, cualquiera de los siguientes:

- Fruta madura entera que se come tradicionalmente sin la cáscara (por ejemplo, plátanos y naranjas);
- Fruta madura entera que se come tradicionalmente con la cáscara y esto proporciona que la fruta se envuelva para evitar la contaminación (por ejemplo, manzanas y uvas);
- Verduras enteras, el vegetal se envuelve para evitar la contaminación (por ejemplo, palitos de zanahoria);
- Leche; y
- Jugo.

Las frutas y verduras que se compartan deben ser colocadas en un recipiente designado en la mesa. La leche y jugo para ser compartidos están colocados en un refrigerador lleno de hielo. La leche y el jugo no pueden ser tomadas por otro estudiante a menos que el cartón este cerrado y estaba completamente cubierta por el hielo, mientras que estaba en el refrigerador. Un estudiante no puede regresar a la mesa para colocar un artículo para el intercambio después de que el estudiante ha dejado la línea de servicio.

En todo momento, la mesa de intercambio estará bajo la supervisión del personal de servicio de alimentos. Artículos restantes deben desecharse al final del período de comida, y no hay ningún elemento que puede permanecer sobre la mesa durante más de cuatro (4) horas.

##### **Eliminar Artículos de Comida Desde el Área de Servicio de Alimentos**

Al final del período de comida, un estudiante puede salir de la cafetería hasta con dos frutas o vegetales proporcionados por la escuela toda fruta o alimentos

vegetales enteros. Los estudiantes no pueden remover de la cafetería, jugo o leche o cualquier otro elemento que requiere un ambiente de temperatura controlada.

A excepción de los trabajadores de servicios de alimentos cuyo trabajo les obliga a remover o retirar alimentos, lo demás s empleados del Distrito sólo podrán retirar alimentos proporcionados por la escuela cuando sea requerido por un plan 504 o IEP del estudiante.

Protocolo para alimentos retirados se establecerá a nivel del edificio..

### **5.5- SELECCIÓN/INSPECCION DE MATERIALES INSTRUCTIVOS COMPLEMENTARIOS O UTILES ESCOLARES**

El uso de materiales instructivos va más allá de proporcionar éstos como parte del plan de estudio/ programa de libros de texto ya que tienen que ser compatibles con la escuela y las políticas del distrito. Sí hay duda concerniente al suplemento de apropiado material estudiantil, el deseo personal de usar el material conseguirá la aprobación del director de la escuela antes de poner el material dentro del uso.

Todo material instructivo usado como parte del plan de estudios educativo de un estudiante será disponible para inspección por los padres o guardianes del estudiante. Para el propósito de estas políticas, material instructivo está definido como contenido instructivo, incluyendo material impreso o representativo, material de audiovisuales, y materiales electrónicos o formatos digitales, los cuales son aprobados a los estudiantes mediante formatos. El término no incluye exámenes académicos o evaluaciones académicas.

Los padres o tutores legales que deseen inspeccionar material instructivo usado como parte del plan de estudios educativo para sus niños pueden señalar una cita con el profesor del estudiante en un tiempo acordado por ambas partes. Padres/tutores que deseen cambiar lo apropiado de cualquier instructivo material procederá de acuerdo al contorno señalado en las Políticas 5.6 –

### **CUESTIONAMIENTO O IMPUGNACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.**

Los derechos aprobados a los padres bajo éstas políticas se transfieren a los estudiantes cuando éstos cumplan los 18 años de edad.

### **5.6- CUESTIONAMIENTO O IMPUGNACION DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS O UTILES ESCOLARES.**

Instructivos y complementarios materiales son seleccionados por sus compatibilidades con el programa distrital educativo y su habilidad para cumplir con las metas y objetivos educativos del distrito. Deseos individuales y expresos de impugnar o cuestionar instructivos materiales complementarios pueden hacerse a través de un **formato de impugnación o cuestionamiento de educativos materiales** disponible en las oficinas de la escuela.

La copia del formato de la protesta o queja individual en referencia puede ser presentada al director y solicitar una reunión que tendrá lugar en el tiempo convenido por las partes. El director consultará con el profesor con respecto al pertinente material cuestionado. En la reunión el director explicará al quejoso los criterios usados para la selección del material y su relevancia o pertinencia para el programa educativo, como también, cualquier otra pertinente información que apoye el uso del material.

Siguiendo la decisión de la reunión, el director tendrá 5 días laborables para presentar un resumen de lo expresado en esa reunión por el quejoso y por él y su respuesta con respecto a ese asunto enviándole una copia de este sumario al superintendente.

Si el quejoso de esa protesta individual no está satisfecho con la respuesta del director, puede después de cinco días laborables solicitar una reunión con el superintendente donde esa persona presente el mismo **formato de impugnación o cuestionamiento de educativos materiales** presentado previamente al director. El superintendente explicará al quejoso de la individual protesta con respecto al material, el criterio usado para la selección de este material y su relevancia o importancia para el programa educativo, como también es bien, cualquier otra información pertinente que apoya el uso del material.

Siguiendo la decisión de la reunión, el superintendente tendrá cinco días laborables para presentar un resumen de lo expresado en esa reunión por el quejoso concerniente a la protesta o queja individual y la respuesta del superintendente con respecto a ese asunto. El superintendente creará una carpeta con su individual respuesta con una copia de la respuesta que recibió del director y una copia de la protesta individual **contenida en el formato de impugnación de instructivos materiales**.

Si después de la reunión con el superintendente, la persona que hizo la individual protesta para la impugnación o cuestionamiento de ese material, no está satisfecha con la respuesta del superintendente con respecto a los instructivos materiales complementarios, él o ella puede apelar tal decisión ante la Junta directiva escolar. El Superintendente presentará la individual protesta contenida en el **formato de Cambio de instructivos materiales** con la respuesta a esa impugnación a la Junta Directiva escolar en la reunión regularmente programada.

La Junta directiva o Consejo directivo puede elegir, sí esa es su elección, escuchar una breve y verbal presentación de las partes involucradas en la petición de cambio.

El Consejo Directivo decidirá en esa reunión o en la próxima regular reunión programada solicitar retener el material, limitar su disponibilidad o remover el material de la escuela. La primera consideración del Consejo directivo en alcanzar su decisión será: lo apropiado del material para su deliberado uso educativo.

## **5.7- SELECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/ MATERIALES DE LOS CENTROS DE INFORMATICA O MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La última autoridad para la selección y detención de materiales de los centros de comunicación o informática escolares es apoyada por el Consejo de educación y debe servir como último árbitro para resolver un cambio de cualquier material del centro de comunicaciones. Personal licenciado en medios de informática o comunicación de la escuela harán la inicial selección en consultación con el personal licenciado del Distrito. Los materiales seleccionados deben estar de acuerdo con las normas y políticas de este manual.

El propósito de la biblioteca y los centros de comunicación de la escuela son complementar y enriquecer el currículo o plan de estudios e instrucciones ofrecidas por el Distrito. Para promocionar el diálogo característico de una democracia saludable es necesario mantener una línea de materiales e información representada en varios puntos de vista y emisiones históricas. En la selección de materiales y recursos, para ser disponibles en cada biblioteca o centro de informática, se considerará tener apropiadamente las edades. Los materiales deberán ser disponibles para desafiar o cuestionar diferentes intereses, aprender estilos y leer en los niveles de acuerdo a las capacidades de los estudiantes de la escuela y que les ayudarán a ellos a atender las metas del Distrito educacional.

- **Criterio de selección**

El criterio usado para la selección de los materiales de los centros de informática, será entonces los materiales:

1. Apoyen y mejoren el programa académico y las metas educativos del Distrito
2. Es apropiado para las edades, formas de aprendizaje, intereses y maduración de los estudiantes o padres; en el caso de la literatura para padres.
3. Contribuyen al examen o revisión de temas desde varios puntos de vista y ayudar a los estudiantes a comprender sus derechos y responsabilidades en la sociedad.
4. Ayuda a la habilidad de pensamientos críticos
5. Es real e histórico, en el caso de trabajos no ficticios y servicio pedagógicos.

6. Tener méritos literarios percibidos por la comunidad educativa.
7. Es técnicamente bien producido, físicamente sano (sí se extiende apropiadamente) y representa un razonable valor económico sólido.

- **Retención y continua evaluación**

Los materiales de los centros de los medios de informática, serán revisados regularmente para asegurar el apropiado mantenimiento de las colecciones de los centros de comunicación que hacen parte del plan o programa educativo (currículo) y mantenerlos en un buen estado. Esos materiales que no reúnen un criterio de selección largo, no han sido usados por largos períodos de tiempo, o están desgastados para ser económicamente reparados; deberán ser retirados de la colección y desechados. Un expediente de materiales retirados del centro de comunicaciones incluyendo la manera de su disposición será mantenido por un periodo de tres años.

- **Donaciones**

Las donaciones o regalos para el centro de medios de comunicaciones serán evaluados para determinar su relevancia o apropiaciones antes de que sean ubicados en cualquier centro de comunicaciones. La evaluación usará los mismos criterios como para todos los otros materiales considerados para ser incluidos en los centros de comunicación. Cualquier artículo determinado como no aceptado debe ser devuelto al donante o deshacerse por discreción del especialista de medios de comunicación. Los centros de medios de comunicación tendrán una lista de artículos deseados para dar a los posibles donantes una ayuda en la selección de materiales a donar.

- **IMPUGNACIONES**

Los padres de un estudiante afectado por una selección de medios de informática o comunicación (media center), o un empleado del Distrito pueden ser los apropiados para la selección formal de impugnación del centro de medios de comunicación continuando el procedimiento bosquejado en estas políticas. Las impugnaciones o cuestionamientos de materiales podrán permanecer disponibles a través del proceso de impugnación.

Antes que cualquier impugnación formal pueda ser archivada, el individuo competente (antes y después de la queja) y apropiadamente para el caso específico deberá solicitar una reunión a través de la oficina del director con un licenciado empleado del centro de medios. La queja deberá ser entregada con una copia de esta política y la solicitud para reconsideración formal, prioritaria a la reunión la reunión deberá tener lugar en el tiempo más rápido posible y de mutua conveniencia, pero en ningún caso tomará

más de cinco días laborales desde que se recibió la solicitud a menos que sea por elección del quejoso.

En el encuentro, el especialista de medios deberá explicar los criterios de selección y como el material impugnado o cuestionado se ajusta a estos criterios. La queja deberá explicar las razones para objetar la selección de material. Si en el complemento del encuentro, el quejoso desea hacer una impugnación formal para la selección de material, puede hacerlo también **completando la solicitud para Reconsideración formal** en la oficina del director.

Para revisar la queja o impugnación de medios, el director deberá seleccionar un comité entre cinco a siete personas licenciadas incluyendo al director como presidente y por lo menos un especialista en medios de comunicación, los miembros restantes del comité serán personal con conocimientos y currículos apropiados para el material, siendo competente y representativo de diversos puntos de vista. La tarea del comité deberá ser la de determinar si la impugnación de material encuentra el criterio de selección. Ningún material será retirado únicamente por los puntos de vista expresados con esto y serán revisados completamente y no seleccionados en partes tomadas fuera de contexto.

El director deberá convenir una reunión después de un tiempo razonable por el comité de miembros para adecuadamente revisar el material cuestionado y **la solicitud o formato de reconsideración formal** aplicada por la queja. La queja será permitida presentarla al comité después de que éste se reúna en privado para discutir el material. El comité podrá votar por balota secreta para determinar si el material cuestionado o impugnado deberá ser movido de la colección de los centros de comunicación. Un miembro por votación mayoritaria escribirá un resumen de las razones para su decisión. Una noticia de las decisiones del comité y el resumen deberá ser entregado (personalmente o por correo certificado) a el quejoso.

Sí la decisión es para no remover el material el quejoso puede apelar la decisión del comité al Consejo de Directores del Distrito para clasificar o archivar un escrito de apelación al Superintendente dentro de los cinco días laborales siguientes de la decisión del comité o de recepción escrita de la decisión. El Superintendente presentará la queja o impugnación original y la decisión de comité con el resumen de esas razones para esa posición además de una recomendación de la administración, si también lo desea, para que el Consejo se reúna dentro de los quince días de la decisión del comité. El comité revisará el material presentado para ello por el Superintendente y tomará una decisión dentro de los treinta días de recepción de la información. La decisión del Consejo es final.

## **5.11- cursos de aprendizaje DIGITAL**

### **Definiciones:**

Para los efectos de esta política:

"Blended Learning" es la educación en el que la instrucción y contenidos se distribuyen a través de la instrucción supervisada en un salón de clases y la entrega en línea de la instrucción con algún elemento de control del estudiante a través del tiempo, el lugar, la ruta, o el ritmo.

"El aprendizaje digital" se refiere a una tecnología digital o modelo de transmisión de la educación basada en Internet que no se basa exclusivamente en vídeo interactivo comprimido (CIV). Aprendizaje digital incluye el aprendizaje en línea y se mezcla.

"Material didáctico" significa:

1. Tradicionales libros, libros de texto y libros de comercio en forma impresa y encuadernado;
2. programas orientados a la actividad que pueden incluir:
  - a. manipulables;
  - b. calculadoras de mano;
  - c. Otros materiales prácticos; y
3. materiales basados en la tecnología que requieren el uso de equipos electrónicos con el fin de ser utilizados en el proceso de aprendizaje.

"Aprendizaje en línea" es la educación en el que la instrucción y el contenido se entregan principalmente a través de Internet. El término no incluye la educación basada en la correspondencia de impresión, la televisión o la radio difusión, videocasetes, discos compactos y stand-alone o estar solo, programas educativos que no tienen un componente significativo de instrucción basada en Internet.

"Estudiante de escuela pública que accede a cursos a distancia" significa un estudiante que está programado para una carga completa del curso a través del Distrito y asiste a todas las clases de forma virtual.

### **Oferta de cursos Digitales**

El distrito ofrecerá una o varios curso (s) de aprendizaje digital a través de uno o más Distritos proveedor aprobado (s), ya sea como método principal o complementario de la instrucción. Los cursos pueden estar en un aprendizaje combinado, online-basan, u otro formato basado en la tecnología y se adaptan a las necesidades de cada estudiante.

Todos los cursos ofrecidos digitalmente deben cumplir o exceden las normas del Consejo Estatal y requisitos del plan de estudios de educación y ser capaz de ser evaluado y medido a través de evaluaciones estandarizadas o locales. Además, el Distrito deberá asegurarse de que

hay suficiente infraestructura para manejar y facilitar un entorno de aprendizaje digital de calidad.

Como un proveedor de aprendizaje digital aprobado, el Distrito determinará anualmente cursos de aprendizaje digital que proporcionará a nuestros estudiantes. El Distrito también puede optar por ofrecer cursos de aprendizaje digital mediante la contratación de proveedores externos de dichos cursos, que han sido pre-aprobados por el Departamento de Educación de Arkansas (ADE). El Consejo Escolar determinará el método de proveedor o combinación de métodos para el Distrito. El Superintendente deberá asegurar que todos los cursos de aprendizaje digital prestados a los estudiantes del distrito, independientemente de la fuente del curso, han sido aprobados por ADE.

Los cursos creados por el distrito y sus compras a proveedores externos se ajustará a las directrices para el uso de materiales con derechos de transmisión digital establecida en la Política 5.8-USO DE MATERIALES derechos de autor, así como los requisitos legales aplicables.

El distrito requerirá que todos los proveedores sean externos para incorporar Política 5.8 como una condición del contrato de servicio. El no cumplir con el proveedor externo para cumplir con la Política 5.8 se constituye una violación del contrato y el proveedor externo será responsable de los costos derivados de dicho incumplimiento.

Un estudiante puede elegir tomar cualquiera o todos sus cursos programados digitalmente. La asistencia del estudiante en su curso (s) digitales se determinará por la asistencia y el tiempo en línea que estudiante está trabajando en el supuesto 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 inscribe en un curso aprobado por el Distrito de aprendizaje digital.

Independientemente de cualquier otra disposición de esta política, el Distrito puede restringir el acceso de los estudiantes a los cursos digitales cuando el director de la escuela del estudiante determina la participación del estudiante en un curso de este tipo no sería académicamente apropiada basada en los resultados anteriores del estudiante en cursos digitales. Además, el director de la escuela del estudiante podrá revocar la elegibilidad de un estudiante para seguir tomando un curso de aprendizaje digital si el rendimiento del estudiante durante el semestre indica que el estudiante no está teniendo éxito en el curso.



## **5.14- TAREAS**

Las tareas son consideradas como parte del programa de educación del Distrito. Las tareas o deberes serán una extensión de la enseñanza / aprendizaje es una experiencia que promete el desarrollo educativo de los estudiantes.

Como una extensión de la clase, las tareas tienen que ser planeadas y organizadas y deberán ser miradas por el estudiante como determinantes.

Los maestros deberán estar conscientes de los potenciales problemas que los estudiantes pueden tener al completar sus tareas de varios profesores y la mucha variedad de tareas que ellos dan día tras día. Los padres serán notificados de estas políticas al comienzo de cada año escolar.

## **5.15 CALIFICACIONES**

Los padres o tutores legales serán informados del progreso de sus estudiantes. Se fomentan reuniones entre padres – maestros, las cuales pueden ser solicitadas, por los padres, tutores legales, y maestros. Si el progreso de un estudiante es insatisfactorio en una materia el profesor programará una reunión entre el padre y la maestra. En esa reunión el profesor explicará las razones para las dificultades y desarrollará en cooperación con los padres un plan para la remediación o ayuda lo cual puede aumentar la posibilidad del progreso sucesivo del estudiante en esa materia. La escuela también enviará oportunos reportes de progreso y las calificaciones cada nueve semanas indicando las calificaciones, para así mantener a los padres y tutores informados del progreso de sus estudiantes.

La evaluación de cada estudiante sirve regularmente para dar a los padres, sus tutores, estudiantes y a la escuela la información necesaria para ayudar con los efectos académicos. Las calificaciones de los estudiantes reflejarán solamente el avance que ellos han alcanzado o logrado al cumplir con los objetivos de su curso.

Los grados de un niño en cuidado de crianza no se bajarán por ausencia de la escuela debido a:

- (1) Un cambio en la matrícula de la escuela del niño;
- (2) La asistencia del niño en un procedimiento judicial dependencia negligencia; o
- (3) La asistencia del niño en la consejería o tratamiento ordenado por la corte.

La escala de calificaciones para todo el Distrito escolar será como sigue:

- A= 100-90
- B=89-80
- C=79-70
- D=69-60
- F=59 por debajo

Con el propósito de determinar una calificación promedio por puntos, el valor numérico de cada letra será:

- A=4 puntos
- B=3 puntos
- C=2 puntos
- D=1 punto
- F=0 puntos

Los grados de valores numéricos para la clasificación avanzada (AP), bachillerato internacional (IB), y aprobar con honor los cursos, requieren de un mayor puntaje que el exigido para cursos regulares que con excepción de una F serán los puntos de valor 0.

Las calificaciones finales de los estudiantes que se trasladan en una parte de un semestre se determinarán mediante la mezcla de las calificaciones obtenidas en el distrito con los que ganó fuera del distrito. Cada calificación final será la suma del porcentaje de días en el período de calificaciones transferidas incluyendo las horas fuera del distrito del grado transferido, más el porcentaje de días en el período de calificación obtenidas en el distrito.

Por ejemplo: El periodo de calificación tenía cuarenta (40) días. Un estudiante transferido con una calificación de ochenta y tres por ciento (83%) ganó en diez (10) días en la escuela anterior. El estudiante tenía una calificación de setenta y cinco por ciento (75%) en la escuela de nuestro distrito ganado en los treinta (30) días restantes del período de calificación. Diez (10) días es del veinticinco por ciento (25%) a cuarenta (40) días, mientras que los treinta (30) días es de setenta y cinco por ciento (75%) a cuarenta (40) días. Así, la calificación final sería  $(0,25 \times 83) + (0,75 \times 75) = 77\%$ .

## **5.20- SITIO WEB DEL DISTRITO**

El Distrito Escolar de Huntsville mantendrá una página web para proporcionar información sobre sus escuelas, estudiantes y actividades para la comunidad. Esta política se adopta para promover la continuidad entre las diferentes páginas en el sitio web del distrito mediante el establecimiento de directrices para su construcción y operación.

El sitio web del Distrito Escolar de Huntsville se utiliza sólo con fines educativos. No será para crear ya sea un público o un foro público limitado. Cualquier enlace desde cualquier página en el sitio del Distrito puede ser sólo a otro sitio educativo. El sitio web no podrá utilizar "cookies" para recoger o retener la información de identificación sobre los visitantes de su sitio web, ni se dará dicha información a terceros ". Los datos recogidos serán utilizados con el único fin de la actividad del sitio de monitoreo para ayudar al distrito a mejorar la utilidad del sitio para sus visitantes.

Página Web de cada escuela estarán bajo la supervisión del Web Master de la escuela y el sitio web del Distrito estarán bajo la supervisión del Web Master del Distrito. Ellos tendrán la responsabilidad de garantizar que las páginas web cumplen con los niveles adecuados de las normas académicas y están de acuerdo con estas directrices y los reglamentos administrativos adicionales. Con este fin, los Maestros del Web del Distrito y la escuela tendrán la autoridad para revisar y editar cualquier cambio propuesto a las páginas web para garantizar el cumplimiento de esta política. Todos estos cambios de edición serán punto de vista neutral.

Páginas web del Distrito y de la escuela se ajustarán también a las siguientes pautas.

1. Todas las páginas de la página web del Distrito pueden contener publicidad y enlaces sólo a las fuentes educativas.
2. La página principal del Distrito deberá contener enlaces a páginas web de cada escuela existente y las páginas de inicio de la escuela deberá vincular de nuevo a la página principal del distrito. La página principal del Distrito también puede incluir enlaces a páginas web de la organización educativa extracurricular que deberá vincular también volver a la página principal del distrito.
3. Fotos, junto con el nombre del estudiante sólo se publicarán en las páginas web después de recibir el permiso escrito del estudiante o sus padres, si el estudiante es menor de 18 años.
4. Servidor web del Distrito deberá albergar el sitio web del Distrito Huntsville.
5. No página Web en el sitio web del Distrito puede contener herramientas públicas o salas de chat.
6. Todas las páginas web en el sitio web del Distrito, serán de descarga en un plazo razonable de tiempo.
7. La página principal del Distrito deberá contener un enlace a un aviso de política de privacidad que debe ser colocado en un lugar y de manera clara y prominente.
8. Con la excepción de los estudiantes que pueden retener los derechos de autor del material que han creado que se muestra en una página web del Distrito, todos los materiales que aparecen en el sitio web del Distrito son propiedad del Distrito Escolar de Huntsville.

9. Incluido en el sitio web del Distrito serán:
- a. Fuentes de ingresos locales y estatales;
  - b. Administrador y salarial de los maestros y los gastos en beneficio de datos;
  - c. Saldos del Distrito, incluyendo los saldos legales y saldos de fondos la construcción;
  - d. Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la junta escolar;
  - e. El presupuesto del distrito para el año siguiente;
  - f. Un desglose financiero de los gastos mensuales del distrito;
  - g. La escala salarial para todos los empleados, incluyendo un contrato extendido y cantidades salariales suplementarios;
  - h. La información del contrato actual (no incluidos 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.  
El informe anual de rendimiento escolar;  
Planes de mejora a nivel escolar; y  
El plan de apoyo del distrito escolar - ;  
Políticas de disciplina estudiantil;  
Plan de servicios estudiantiles;  
Las políticas financieras del Distrito;  
Manuales para estudiantes;  
El Informe Anual al Público; y  
El plan de participación de padres, familia y comunidad.

La información y datos requeridos en 9) anterior serán los datos reales para los dos años escolares anteriores y los datos proyectados para el corriente año escolar.

## **5.20- F1- PERMISO PARA EXHIBIR FOTO DE UN ESTUDIANTE EN LA PAGINA WEB SITE**

Por el presente otorgo permiso al Distrito Escolar de Huntsville a exhibir la foto o video mío o de / mi hijo (sí el estudiante es menor de 18 años de edad) en la página web del Distrito escolar, incluyendo cualquier página en la línea, o en otra página de publicaciones del Distrito sin promover avisos. Yo también otorgo permiso al Distrito Escolar de Huntsville el derecho a editar mis fotografías o videos a su discreción.

El nombre del estudiante puede ser usado en conjunto con la fotografía o vídeo exhibido en una web site, el Distrito no tiene control de cómo el

vídeo o la foto sean usadas o hagan malversación de ellos por personas con computadores que accedan a la página web site del Distrito.

---

Nombre del estudiante (con letra manuscrita o despegada)

---

Firma del estudiante (solamente sí es mayor de 18 años)

---

Firma del padre (si su hijo es menor de 18).

---

Fecha

## **5.20 F2- PERMISO PARA EXHIBIR INFORMACION DEL ESTUDIANTE EN LA PAGINA WEB SITE.**

Por medio de la presente yo otorgo permiso al Distrito Escolar de Huntsville a exhibir mi nombre/ el de mi hijo/a (cuando el estudiante sea menor de 18 años) en conjunto con mi / la dirección de mi hijo estudiante, el número telefónico, el correo electrónico, el número telefónico y / o el nombre de mis padres.

Es entendido que una vez la información es exhibida en la página web site, el Distrito no tiene control de cómo la información sea usada o hagan malversación de ellos por personas con computadores que accedan a la página web site del Distrito.

Yo (nosotros) estoy de acuerdo de defender la inocencia de los miembros de la Junta Directiva de la escuela de Huntsville, de sus empleados, funcionarios, agentes, sucesores, y asignados de cualquier demanda de responsabilidad por la exhibición de mi específica información o de la de mi hijo si fuera menor estudiante.

---

Nombre del estudiante (con letra manuscrita o despegada)

---

Firma del estudiante (solamente si es mayor de 18 años)

---

Firma del padre (si su hijo es menor de 18).

---

Fecha.

### **5.20.1- POLITICAS PRIVADAS DE LA PAGINA WEB SITE**

El Distrito Escolar de Huntsville funciona y mantiene una web site para el propósito de informar al ciudadano del distrito acerca de sus actividades. La página web site no usará “galletas” para recolectar o retener información de identificación acerca de visitantes a esta página web site, ninguna información como esta será dada a “terceras personas”. Cualquier dato recolectado será usado solamente con el propósito de supervisar páginas web site activas y ayudar al distrito a mejorar la utilidad de esta página a sus visitantes.

El servicio de la web site no tiene un propósito comercial y no recolecta ninguna información individual para dichos propósitos.

Las fotografías de los estudiantes, cuando están asociadas con el nombre del estudiante, no serán exhibidas en ninguna página web del distrito sin el previo consentimiento por escrito del padre (o del estudiante si tiene o es mayor de los 18 años).

La página web estipula o aprueba comunicación por correo electrónico entre el Distrito e individuos con el propósito de cambiar información con respecto al Distrito y sus actividades o entre los maestros y sus estudiantes. La web site también puede estipular permiso de acceso para proteger la comunicación entre el Distrito y su personal.

### **5.24- PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN LAS ENCUESTAS**

**Sección Primera:** Ningún estudiante estará obligado a someterse a una encuesta, análisis o evaluación que sea administrada o distribuida por una escuela, y está financiado en su totalidad o en parte, por cualquier programa administrado por el Departamento de Educación de EE.UU., sin el consentimiento previo por escrito del padre o tutor que revele la información relativa a lo siguiente:

1. Afiliaciones políticas;
2. Problemas mentales y psicológicos potencialmente embarazosos para el estudiante o sus familias

3. Comportamiento sexual y actitudes;
4. Actitudes ilegales, antisociales, auto-incriminación y comportamientos degradantes;
5. Valoraciones críticas de otros individuos con los que los encuestados tienen una relación familiar cercana;
6. Relaciones legalmente reconocidas privilegiadas o análogas, tales como las de abogados, médicos y ministros;
7. Prácticas religiosas, asociaciones o creencias de los estudiantes o de sus padres, o
8. Ingresos (distintas de las exigidas por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera en el marco de estos programas).

**Sección Segunda:** Ninguna encuesta será administrada sin la aprobación previa del director de la escuela. Cualquier encuesta creada por un tercero, o financiados, en todo o en parte, como parte de cualquier Departamento administrativo de programas de Educación de los EE.UU., con un contenido de uno o más de las ocho categorías mencionadas anteriormente estarán disponibles para ser inspeccionadas por los padres del estudiante o tutor antes de que la encuesta sea administrada o distribuida en la escuela a un estudiante.

Los padres o tutores tienen el derecho de negar el permiso a sus hijos para participar en la toma de la encuesta. La escuela no debe penalizar a los estudiantes cuyos padres o tutores ejerzan esta opción. La escuela debe tomar las precauciones necesarias para proteger la privacidad de los estudiantes durante su participación en la administración de cualquier encuesta, análisis o evaluación que contiene uno o más de las ocho categorías mencionadas anteriormente.

**Sección Tercera:** Los padres o tutores que deseen inspeccionar una encuesta, análisis o evaluación deberán ser autorizados para así en la oficina administrativa de la administración escolar, donde las encuestas estarán disponibles para su inspección durante un período de diez (10)

días \* (días regulares de escuela cuando la escuela este en clases) después de la notificación de intención de inspeccionar la encuesta será enviada. Incluido en el anuncio deberá proporcionarse la información acerca de cómo la encuesta o cuestionario será administrado, cómo serán utilizados, y las personas o entidades que tendrán acceso a los resultados de la encuesta o el cuestionario completo. Los padres pueden negarse a permitir que sus estudiantes a participar antes o después de revisar la encuesta o cuestionario.

Los requisitos de los apartados uno, dos y tres de esta política no se aplican a una encuesta administrada a un estudiante en conformidad con los Individuos con Discapacidades (IDEA).

**Sección Cuarta:** El permiso previo escrito de los padres es necesario antes de cualquier encuesta o cuestionario (sin incluir las pruebas dispuestas por la ley estatal o federal o regulación y estandarización de evaluación de rendimiento escolar) se administra a un estudiante las respuestas a las que se prestan a una persona o entidad distinta de otra escuela pública, distrito escolar, o cualquier rama del Gobierno federal y la que se solicita o requiere un estudiante para ofrecer cualquiera de los ocho (8) categorías de información arriba indicada y/o lo siguiente;

1. Nombre del estudiante;
2. El nombre de los padres del estudiante o miembros 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 del estudiante;
4. Un número de identificación personal, como un número de seguro social, número de licencia de conducir, o número de identificación del estudiante o un miembro de la familia del estudiante;
5. Cualquier información, cuya divulgación está regulado o prohibida por cualquier otra ley estatal o federal o regulación.



Los derechos a los padres bajo esta política se transfieren al estudiante cuando él / ella cumpla los 18 años de edad.

**5.24F1- OBJECION A PARTICIPAR EN ENCUESTAS, ANALISIS O EVALUACIONES.**

Yo el abajo firmante, siendo un padre o tutor legal de un estudiante, o un estudiante de 18 años de edad o mayor de dieciocho años, otorgo mediante esta nota mi objeción a participar por el estudiante nombrado abajo en la siguiente encuesta, análisis, o evaluación.

Yo escojo no tener a mi hijo estudiante participando en la siguiente encuesta, análisis, o evaluación.

Nombre de la específica encuesta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ todas las encuestas

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (escribir con letra clara y despegada)

\_\_\_\_\_  
Fecha en que el formato es presentado (va hacer archivado por un personal oficial)

**5.25- COMERZALIZACION DE INFORMACION PERSONAL**

El Distrito escolar de Huntsville no recolectará, revelará, o usará personal información con el propósito de comercializar o vender esa información o de otra manera suministrar esa información a otros con ese propósito. Información personal es definida, para el propósito solamente de esta política, como información individual identificable incluyendo:

1. El nombre y el apellido del estudiante o padre del estudiante.
2. La dirección de la casa u otra física dirección.
3. El número del teléfono, y
4. El número del social seguro.

El distrito puede recolectar, revelar, o usar personal información si es recolectada por el estudiante con el exclusivo propósito, de desarrollar,

evaluar, o suministrar productos educativos o servicios para estudiantes o para institucional educación como lo siguiente:

1. College u otros reclutamientos educativos después de terminar la escuela superior o reclutamiento militar.
2. Club de libros, revistas, y programas aprobados con acceso a bajos costos para productos de literatura.
3. Plan de estudios e instructivos materiales usados por la escuela primaria y secundaria.
4. Exámenes y evaluaciones usadas por la escuela primaria y secundaria para estipular diagnósticos clínicos, cognitivos, evolutivos, aptitud, o informes de los logros de un estudiante( o generar otros datos estadísticos y útiles datos con el propósito seguro que sirvan como test y evaluaciones) y el posterior análisis de pública libertad de agregar la fecha de dicho test y evaluación.
5. La venta de productos por el estudiante o servicios para reunir fondos relacionados con la escuela u actividades Educativas; y
6. Reconocimiento de programas para estudiantes.

## 5.26- ENTORNOS DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO

El Distrito deberá proporcionar un ambiente elegible , alternativo de aprendizaje (ALE) para cada estudiante, ALE elegibles inscritos en una escuela del Distrito. La ALE será parte de un programa de intervención diseñado para proporcionar orientación, asesoramiento y apoyo académico a los estudiantes que están experimentando problemas emocionales, sociales o académicas. La colocación de un estudiante en un ALE no será de naturaleza punitiva.

El superintendente o persona designada deberá designar un equipo de Colocación Alternativa de educación el cual tendrá la responsabilidad de determinar la colocación del estudiante en el ALE. Un estudiante puede ser inscrito en un ALE sólo en la remisión del Equipo de Colocación alternativa de educación. La Decisión del equipo de colocación es final y no puede ser apelada.

El equipo debe ser compuesto por los siguientes:

- Un consejero escolar de la escuela en referencia;
  - El administrador ALE y / o maestro ALE;
  - El director de la escuela o asistente del director de la escuela en referencia;
  - Uno de los padres o tutor legal (si deciden participar);
- O el distrito debe documentar sus esfuerzos para contactar a los padres o tutores del alumno en colocación para programar una reunión o una llamada telefónica para una reunión con el padre o la conveniencia del tutor, y mantener dicha documentación en el Plan de Acción Estudiantil del estudiante (SAP).
- LEA educación especial / 504 representante (si procede);
  - Al menos un (1) maestro de la clase regular del estudiante (s); y
  - si el distrito así lo decide, el estudiante.

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

- a) El comportamiento disruptivo;
- b) El abandono de la escuela;
- c) Los problemas personales o familiares o situaciones;
- d) recurrente ausentismo;

Para los efectos de ALE, problemas o situaciones personales o familiares son condiciones que afectan negativamente el progreso

académico y social del estudiante. Estos pueden incluir, pero no están limitados a:

- e) En curso, persistente falta de alcanzar los niveles de competencia en materia de alfabetización y matemáticas,
- f) El abuso: físico, mental o sexual;
- g) el traslado frecuente de residencia;
- h) La falta de vivienda;
- i) apoyo emocional inadecuada;
- j) problemas de salud física mental /;
- k) El embarazo; o
- l) la paternidad individual.

A más tardar dentro de los cinco (5) días escolares después de que un estudiante comienza intervenciones de educación alternativa, el equipo de colocación alternativa de Educación deberá desarrollar un convenio firmado entre la ALE, el padre o tutor legal (si deciden participar), y el estudiante, destacando la responsabilidad de la ALE, padre o tutor legal, y el estudiante para proporcionar la seguridad de que el plan para cada estudiante tenga éxito.

A más tardar e una (1) semana después de que un estudiante comienza intervenciones de educación alternativa, el equipo de colocación de Educación Alternativa evaluará las habilidades actuales de funcionamiento del estudiante y todo lo relevante social, emocional, académico, profesional e información del comportamiento y desarrollará un SAP delineando los servicios de intervención son proporcionados al estudiante que está en conformidad con el Departamento de Educación (ADE) Reglas de Arkansas. El SAP puede ser revisado de vez en cuando por el equipo de colocación ALE y un comportamiento positivo o plan de transición se desarrollará y se añadirá a la SAP antes del regreso del estudiante al ambiente educativo regular.

El Programa ALE del distrito seguirá el tamaño de las clases, la dotación de personal, plan de estudios y requisitos de gastos identificados en las Reglas de ADE.

#### **5.26.1- ALE PROGRAMA DE EVALUACIÓN**

El programa ALE será evaluado por lo menos anualmente para determinar su eficacia general. La evaluación se aborda específicamente para el uso de los fondos ALE está en alineación con ACSIP del distrito para hacer frente a la brecha de rendimientos identificados y deficiencias en el desempeño de los estudiantes.

#### **5.29- POLITICAS DE BIENESTAR**

La salud y el aspecto físico afectan directamente las habilidades de nuestros estudiantes para aprender. La obesidad infantil incrementa la

incidencia de dolores en los adultos ocurridos en niños y adolescentes tal como enfermedades de corazón, presión alta y diabetes. El incremento de riesgo es llevado hacia su edad adulta. Las investigaciones indican que una dieta saludable y una actividad física regular pueden ayudar a prevenir la obesidad y las enfermedades que se desprenden de esta. Esto es entendiendo que los hábitos alimenticios y el patrón de ejercicio no pueden ser mágicamente cambiados de la noche a la mañana, pero al mismo tiempo, el consejo de directores cree que es necesario esforzarse para crear una cultura en nuestras escuelas que conscientemente provea una buena nutrición y actividades físicas. El problema de obesidad e inactividad es un asunto de salud pública. El Consejo Directivo es profundamente consciente de que esto tomará años para alcanzar el presente nivel de este problema y de manera semejante tomara años corregirlo. La responsabilidad para dirigir el problema no es solo con las escuelas y el Departamento de Educación, pero con la ayuda de la comunidad se podrán encontrar soluciones, lo cual mejora la salud y la actividad física de nuestros estudiantes.

### **Metas**

En un esfuerzo por mejorar el ambiente nutricional, promover la salud de los estudiantes, y reducir la obesidad en la niñez, el Distrito se adherirá a las reglas nutricionales del gobierno y a las actividades físicas establecidas en las escuelas públicas de Arkansas.

Adhiriéndose a estas reglas incluirán, pero no está limitado para esfuerzos del distrito para:

1. Designar un coordinador de salud escolar del distrito quien deberá ser responsable para asegurar que cada escuela cumple los requisitos de estas políticas;
2. implementando un grado apropiado del programa de nutrición educativa que desarrollará una conciencia de y apreciación para nutrición y actividad física durante el currículo o plan de estudios.
3. Hacer cumplir los requisitos de educación física existentes y dedicar niveles saludables de actividad física vigorosa en los estudiantes;
4. Esforzarse para mejorar la calidad del currículo de educación física e incrementar el entrenamiento de educación física de profesores;
5. siguiendo los parámetros de educación saludable y física de Arkansas en 5grados K- 12;

6. No usar comidas o bebidas como; premios académicos, de clase o representaciones deportivas.
7. Asegurar que el agua bebida esté disponible sin cobro para los estudiantes;
8. Establecer normas de clase y rutas que directa o indirectamente no restrinjan el acceso a la comida;
9. Proveer a los estudiantes con tiempo suficiente para comer sus alimentos en una cafetería y áreas de comer agradables;
10. Establecer no más de (9) eventos en la zona escolar, las cuales permiten excepciones para las limitaciones de comidas y bebidas establecidas por la norma. La programación del evento deberá ser por la escuela, aprobadas por el Director y deben ser parte del calendario anual escolar;
11. Acatar el actual permiso para las porciones normales de comidas y bebidas;
12. Reunir o exceder los mayores estándares rigurosos de Arkansas o el Departamento de Agricultura y Nutrición de los Estados Unidos, para reembolsar alimentos y platos a la carta servidos en la cafetería;
13. Restringir acceso para vendedores de alimentos, alimentos competitivos y alimentos de valor nutricional mínimo (FMNV) requerido por las leyes y reglas;
14. Nuevamente conformar y renovar contratos de expendedores para los contenidos restringidos contenidos en reglas y reducir dependencia al distrito sobre los beneficios de la venta de FMNV;
15. Proveer de desarrollo profesional para todo el personal del Distrito sobre los tópicos de nutrición y/o actividad física;
16. Utilizar el índice de escuela saludable disponible desde el Centro de Control de Enfermedades (CDC) para evaluar como bien el distrito

está haciendo e implementando estas políticas de bienestar y promoviendo un ambiente saludable para estos estudiantes.

### **Comite De Prevencion**

Para mejorar los esfuerzos del distrito con el objetivo de mejorar la salud de nuestros estudiantes, se formó un Comité Escolar Asesor de Nutrición y Actividad Física Asesor (SNPAAC). Estará estructurado de una manera que asegure recomendaciones apropiadas para la edad y hacen que se correlacionan con las configuraciones de calidad de nuestro distrito. El SNPAAC tendrá las facultades y responsabilidades que le sean delegadas por la ley y las normas y se incorporan a esta política como referencia. El objetivo general del comité será promover el bienestar estudiantil mediante el control de lo bien que el distrito está haciendo en la implementación de esta política. El SNPAAC utilizará los módulos 1, 2, 3, 4 y 8 del Índice de Salud Escolar de los CDC como base para evaluar el progreso de cada escuela hacia el cumplimiento de los requisitos de esta política. Los resultados de la evaluación anual se incluirán en ACSIP de cada escuela, siempre se le informará al director de cada escuela, e informe a la junta. Metas y objetivos para la nutrición y la actividad física también se incluirán en el ACSIP.

Los padres, estudiantes, profesores de educación física del Distrito, los profesionales de salud escolar, la Junta Escolar del Distrito de Administración, los administradores del distrito escolar, los miembros de la comunidad y representantes de la autoridad de alimentación escolar del Distrito se incluirán en el desarrollo, implementación y revisión periódica de la política de bienestar del distrito hasta el punto de incluir a las personas interesadas de cada grupo que desea ser incluido.

El SNPAAC proporcionará recomendaciones al distrito escolar en relación con los menús y otros alimentos que se venden en la cafetería de la escuela. Estas recomendaciones se basan, al menos en parte, de la información que el Comité recibe del Distrito sobre los requisitos y normas del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y la información y de menú para el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y otros alimentos que se venden en la cafetería de la escuela en un trimestre base.

El Distrito deberá evaluar periódicamente, con el aporte de la SNPACC, el distrito y el estado de las escuelas individuales en relación con la implementación de esta política. La evaluación se basa, al menos en parte, en:

- el grado en que las escuelas del Distrito están en el cumplimiento de esta política;
- el grado en que esta política se compara con otras políticas de bienestar escolar local de modelo; y
- una descripción de los progresos realizados en el alcance de los objetivos de esta política.

Los resultados de la evaluación, junto con el contenido de esta política se comunicarán periódicamente al público, incluyendo a los padres, estudiantes y otros miembros de la comunidad.

## **6.12- PARTICIPACION DE LOS PADRES, LA FAMILIA Y DE LA COMUNIDAD EN LA ESCUELA.**

Huntsville Middle School o la escuela del Medio de Huntsville entiende la importancia de involucrar a los padres, **las familias** y a la comunidad en su conjunto en la promoción de alto rendimiento de los estudiantes y la buena voluntad general entre la escuela y los que sirve. Por lo tanto, Huntsville Middle School o escuela del Medio se esforzará por desarrollar y mantener la capacidad de participación de los padres, **las familias** y la comunidad significativa y productiva que dará lugar a alianzas que sean mutuamente beneficiosas para la escuela, los estudiantes, los padres, **las familias** y a la comunidad. Para lograr estos fines, la escuela debe trabajar para

1. Involucrar a los padres, **las familias** y a la comunidad en el desarrollo y mejora de los programas de Título I para la escuela;
2. Tener un programa de **compromiso** de participación coordinada en las actividades para la participación de la escuela que mejoran las estrategias de participación de otros programas como Head Start, hippy, Padres como Socios, Parents as Teachers, padres como profesores ABC, ABC para el Éxito Escolar, área de programas de Pre-K y Even Start ; los padres como los profesores ayudan a los niños con el aprendizaje del ABC , y en el evento estrella.
3. Explicar a los padres, a **las familias** y a la comunidad el estado **académico**, estándares de logro y de Estado, evaluaciones de los estudiantes locales y estatales, y cómo el currículo de la escuela está alineado con las **evaluaciones académicas del estado** y los **estándares** y cómo los padres, **las familias y la comunidad** pueden trabajar con la escuela para mejorar el logro académico de sus hijos;
4. Proveer a los padres y a **las familias** con los materiales y la capacitación que necesitan para estar en mejores condiciones para ayudar a su hijo a alcanzar. La escuela puede utilizar los centros de recursos para padres u otras organizaciones comunitarias para fomentar la participación de los padres y proporcionar la alfabetización y la tecnología a los padres.
5. Educar al personal de la escuela, con la asistencia de los padres, en la manera de trabajar y comunicarse con los padres y para saber cómo poner en práctica programas de participación de los padres , **la familia y la comunidad** que promuevan asociaciones positivas entre la escuela , los padres , **la familia y la comunidad;**



6. Mantener informados a los padres sobre los programas de participación de los padres, la familia y la comunidad reuniones y otras actividades que pudieran ser afectadas por la transmisión deberá ser, en la medida de lo posible, en un idioma que los **padres, la familia y la comunidad** puedan entender.;
7. Encontrar maneras de eliminar las barreras que trabajan para mantener a los padres, **las familias** de estar involucrados en la educación de sus hijos. Esto puede incluir proporcionar transporte y cuidado de niños para permitir a los padres a participar, la organización de reuniones en diversas ocasiones, y ser creativo con las conferencias de padres / maestros;
8. Buscar y modificar otros programas de **compromiso** para padres, **las familias** y participación en la comunidad de éxito para satisfacer las necesidades de nuestra escuela;
9. Capacitar a los padres, **las familias y la comunidad** para mejorar y promover la participación de otros padres; **familias y la comunidad**
10. Proporcionar apoyo razonable para otro padre, la familia y la comunidad ~~con actividades de~~ compromiso que los padres, las familias y la comunidad puedan solicitar razonablemente.

Esta escuela desarrollará un compacto que describe las responsabilidades de los padres, estudiantes y el personal de la escuela en la crianza de los logros académicos y en la construcción de las alianzas que permitan a los estudiantes a cumplir con los estándares académicos del Estado.

Esta escuela convocará a una reunión anual, o varias reuniones en distintos momentos si es necesario para llegar adecuadamente a los padres y las familias de estudiantes que participan, para informar a los padres y las familias de la participación de la escuela en el Título I, sus exigencias respecto a la participación de los padres, y el derecho de los padres y la familia y la comunidad a participar en la educación de sus hijos.

Esta escuela se reunirá al menos anualmente, involucrando a los padres, la familia y a la comunidad en la revisión del programa Título I de la escuela y la política de participación de los padres con el fin de ayudar a asegurar su continua mejora.

Esta política será parte del título que la escuela planifique y será distribuido a los padres, las familias y la comunidad de los estudiantes del distrito y siempre, en la medida de lo posible, en un idioma que todos ellos puedan entender.

