

Ciudad de Fort Payne Consejo de Educación



2024-2025

Código de Conducta

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne

"Proporcionar un aprendizaje centrado en el niño para que cada estudiante pueda perseguir cualquier sueño"

Propósito del folleto

El propósito de este folleto es informar a los estudiantes y a los padres de algunos de sus derechos básicos, así como de las responsabilidades que conllevan estos derechos. Los derechos y responsabilidades de ninguna manera disminuyen la autoridad legal de los funcionarios escolares y la Junta de Educación.

Ningún estudiante tiene el derecho de interferir con la educación de un compañero. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar los derechos de todas las personas involucradas en el proceso educativo y de ejercer el más alto grado de autodisciplina en la observación y adherencia a las reglas y regulaciones legítimas. La responsabilidad es inherente al ejercicio de todo derecho.

Este folleto incluye políticas y procedimientos relacionados con FPCS. El "Manual de Políticas de la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne" completo se puede ver en el sitio web de la escuela en la sección de Información Pública.

Bienvenida del Superintendente

En nombre de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne, me gustaría darles la bienvenida al Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Nuestro objetivo es brindar a todos nuestros estudiantes la oportunidad de obtener una educación de calidad. Una actitud positiva por parte de todas las partes involucradas contribuirá en gran medida a alcanzar este objetivo. Nuestro Código de Conducta contiene un conjunto uniforme de políticas que todos nuestros estudiantes deben seguir.

Es extremadamente importante que todas las personas relacionadas con el proceso educativo comprendan la importancia de un conjunto coherente de normas y políticas de comportamiento. Esto nos ayudará a establecer y mantener un entorno propicio para el aprendizaje. La creación de un ambiente de este tipo requiere la cooperación de los estudiantes, los padres/tutores, los empleados del sistema y la junta de educación.

Tómese el tiempo para revisar este Código de Conducta. Al adherirse a las reglas y regulaciones contenidas en él, creemos que los estudiantes mostrarán un comportamiento apropiado que guiará su toma de decisiones a medida que maduren y se conviertan en ciudadanos de calidad. También creemos que hacer cumplir nuestro Código de Conducta nos ayudará a medida que nos esforzamos por proporcionar entornos seguros y gratificantes en los que nuestros estudiantes puedan ser educados y nutridos durante estos años de formación.



Brian Jett

Superintendente
Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	3
Información introductoria	6
Calendario escolar 2022-2023	6
Sistema de notificación FPCS - Notificación masiva de Blackboard	7
Administración	8
Acreditación	9
Declaración de Igualdad de Educación/Oportunidades en el Empleo	9
Cierre de escuelas.....	9
Instalaciones.....	10
Código de Ética para Padres	10
Asistencia y admisión escolar	11
Resultados esperados de un código de conducta debidamente ejecutado y aplicado	11
Reglas del hogar, del estudiante, de la escuela y del personal escolar	11
Requisitos de inscripción.....	12
Política de Admisión para Estudiantes sin Hogar, de Acogida, Migratorios, Inmigrantes y LEP	12
Número de Seguro Social/Número Temporal	13
Inscripción Abierta para Estudiantes de Fuera del Distrito	13
Retiros	14
Asistencia	14
Política de la Junta/Asistencia – Logros Académicos.....	14
Regreso a la escuela después de una ausencia	15
Tardanza.....	16
Salidas	16
Política de la Junta – Estudiantes Embarazadas	16
Ausentismo	16
Política de la Junta/Ausentismo Escolar	16
Ausentismo - Las Leyes de Asistencia Obligatoria de Alabama.....	17
Problemas de absentismo escolar	17
Conducta	18
Código de Conducta Estudiantil	18
Jurisdicción del Consejo Escolar.....	18
Código de vestimenta.....	18
Reglas y Regulaciones de Autobuses.....	20
Pautas de viaje	20
Política de Abuso de Sustancias.....	21
Notificación sobre drogas, alcohol, armas, daño físico o amenaza de daño	23
Búsqueda e incautación	23

Cooperación entre la escuela y la policía.....	23
Clasificación de las violaciones.....	23
Procedimiento del Debido Proceso.....	26
Código de Alabama, 1975.....	29
Proceso de apelación.....	Error! Bookmark not defined.
Acción Disciplinaria Formal y Procedimiento.....	30
Castigo corporal.....	30
Libertad condicional disciplinaria.....	30
Conferencias de Padres.....	30
Restitución.....	30
Procesamiento.....	30
Expulsión.....	30
Suspensión en la escuela (ISS).....	30
Suspensión de autobuses escolares.....	30
Suspensión.....	31
Asignaciones de trabajo.....	31
Suspensión del trabajo.....	31
Escuela Alternativa (A-School).....	31
Quejas y reclamos.....	31
Quejas y reclamos relacionados con el acoso sexual.....	31
Política de acoso.....	32
Política contra el acoso de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne.....	32
Formulario de Informe de Acoso del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.....	35
Política de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos.....	36
Registros de estudiantes y privacidad.....	37
Política de FERPA.....	37
Información del directorio.....	39
COPPA y recursos en línea.....	41
Política de Nutrición y Bienestar Estudiantil.....	41
Introducción.....	41
Propósito.....	42
Pautas de la política de bienestar local.....	42
Política de comidas con cargo.....	46
Información gratuita y a precio reducido.....	Error! Bookmark not defined.
Servicios de Salud Estudiantil.....	47
Enfermera Escolar.....	47
Medicación.....	47
Política de inmunización.....	48
Política sobre piojos.....	48

Procedimiento de chinches	48
Información sobre la meningitis.....	48
Avisos y Políticas Seleccionadas	49
Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne 2022-2023.....	Error! Bookmark not defined.
INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE EL DERECHO DE LOS PADRES A SABER	67
Derecho de los padres a saber • Solicitar las calificaciones de los maestros	68
Proyecto Liderar el Camino (PLTW)	69
Servicios de Apoyo Estudiantil	69
Proceso de Referencia de Educación Especial	73
Equipo del IEP	73
Confidencialidad bajo IDEA.....	74
Notificación y Procedimientos de Restricción y Reclusión.....	76
Sección 504 Aviso de Hallazgo de Niños.....	79
Artículo 504	79
Transporte de Estudiantes con Discapacidades	80
Servicios de Educación para Superdotados	80
Servicios de Título III para Estudiantes de Inglés (EL)	80
Pruebas de estado y dispositivos digitales.....	81
Otra información	81
Cuidado diurno extendido.....	81
Cheques sin valor.....	82
Cafetería	82
Política de visitantes escolares en todo el sistema	82
Libros	82
Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA)	82
Redes Sociales.....	82
Política de Uso Aceptable para los Estudiantes de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne para los Servicios de Internet/Red.....	83
Acuerdo de uso aceptable de dispositivos digitales de las escuelas de la ciudad de Fort Payne..	85
Escuela Primaria I. Wills Valley y Williams Ave (PreK)	Error! Bookmark not defined.
II. Escuela Intermedia Little Ridge.....	Error! Bookmark not defined.
III. Escuela Secundaria Fort Payne y Escuela Secundaria Fort Payne	Error! Bookmark not defined.

Información introductoria

Calendario escolar 2024-2025

Fort Payne City Schools | 2024-2025 CALENDAR

<p>AUGUST '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <p>1-2-5-6 Teacher PD 7 First Day for Students First Day of 1st Term</p> <p>4 Teacher PD Days 18 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>JANUARY '25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>1-6 Christmas Break NO SCHOOL 6 Teacher PD Day 7 First Day for Students First Day of 3rd Term 20 MLK Day NO SCHOOL 1 Teacher PD Day 18 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
				1	2	3																																																																																						
4	5	6	7	8	9	10																																																																																						
11	12	13	14	15	16	17																																																																																						
18	19	20	21	22	23	24																																																																																						
25	26	27	28	29	30	31																																																																																						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
			1	2	3	4																																																																																						
5	6	7	8	9	10	11																																																																																						
12	13	14	15	16	17	18																																																																																						
19	20	21	22	23	24	25																																																																																						
26	28	29	30	31																																																																																								
<p>SEPTEMBER '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>2 Labor Day 11 Virtual Day</p> <p>20 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>FEBRUARY '25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>17 Presidents' Day NO SCHOOL</p> <p>19 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28																																																																																						
29	30																																																																																											
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
						1																																																																																						
2	3	4	5	6	7	8																																																																																						
9	10	11	12	13	14	15																																																																																						
16	17	18	19	20	21	22																																																																																						
23	24	25	26	27	28																																																																																							
<p>OCTOBER '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>14-15 Fall Break NO SCHOOL 11 End of First Term 16 First Day of 2nd Term</p> <p>21 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>MARCH '25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>5 Virtual Day 12 End of Third Term 13 First Day of 4th Term 24-28 Spring Break NO SCHOOL 16 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
		1	2	3	4	5																																																																																						
6	7	8	9	10	11	12																																																																																						
13	14	15	16	17	18	19																																																																																						
20	21	22	23	24	25	26																																																																																						
27	28	29	30	31																																																																																								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
						1																																																																																						
2	3	4	5	6	7	8																																																																																						
9	10	11	12	13	14	15																																																																																						
16	17	18	19	20	21	22																																																																																						
23	24	25	26	27	28	29																																																																																						
30	31																																																																																											
<p>NOVEMBER '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> <p>11 Veterans Day NO SCHOOL 25-29 Thanksgiving Break NO SCHOOL</p> <p>15 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p>APRIL '25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>22 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
					1	2																																																																																						
3	4	5	6	7	8	9																																																																																						
10	11	12	13	14	15	16																																																																																						
17	18	19	20	21	22	23																																																																																						
24	25	26	27	28	29	30																																																																																						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
		1	2	3	4	5																																																																																						
6	7	8	9	10	11	12																																																																																						
13	14	15	16	17	18	19																																																																																						
20	21	22	23	24	25	26																																																																																						
27	28	29	30																																																																																									
<p>DECEMBER '24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>20 Last Day for Students End of 2nd Term 23-31 Christmas Break NO SCHOOL</p> <p>15 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>MAY '25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <p>22 Last Day for Students End of 4th Term 23 Teacher PD Day</p> <p>1 Teacher PD Day 16 Student Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28																																																																																						
29	30	31																																																																																										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
				1	2	3																																																																																						
4	5	6	7	8	9	10																																																																																						
11	12	13	14	15	16	17																																																																																						
18	19	20	21	22	23	24																																																																																						
25	26	27	28	29	30	31																																																																																						
<p>July 2024 PD (TEACHER CHOICE)</p> <p>1st Semester 89 Days 2nd Semester 91 Days</p> <p>TEACHER WORK DAY HOLIDAY/NO SCHOOL First and Last Day of Semester VIRTUAL/FLEX</p>																																																																																												

School Calendar Template © calendarlabs.com

Sistema de notificación FPCS - Notificación masiva de Blackboard

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne utilizará un sistema rápido de alerta y notificación conocido como Blackboard Mass Notification.

¿Qué es la notificación masiva de Blackboard?

Blackboard Mass Notification es un sistema que permite a las escuelas comunicarse con los padres, el profesorado y el personal, los contactos de emergencia, los tutores, los socorristas y los medios de comunicación en cuestión de minutos a través de una variedad de métodos y dispositivos de comunicación populares, entre ellos:

Teléfonos fijos

Teléfonos celulares (voz y texto)

Faxes

Correo electrónico

¿Cuándo usaría nuestra escuela la notificación masiva de Blackboard?

- **Emergencias Meteorológicas:**
 - Tormentas de nieve y hielo
 - Tormentas
 - Tornados

- **Otros desastres naturales/provocados por el hombre:**
 - Brotes de enfermedades
 - Amenazas de bomba
 - Confinamientos
 - Tiroteos

- **Info de la Escuela/Eventos/Actividades:**
 - Pruebas estandarizadas
 - Eventos después de la escuela
 - Eventos Deportivos
 - Asistencia
 - El dinero del almuerzo se está agotando

Blackboard Mass Notification proporciona a las escuelas una herramienta de vanguardia para mantener los canales críticos de comunicación abiertos, actualizados, precisos y controlados.

Administración

Sr. Brian L. Jett.....256-845-0915

SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

Sra. Paula Muskett.....256-845-0915

SUPERINTENDENTE ASISTENTE
COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES
COORDINADOR DE PRUEBAS
COORDINADOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Dr. Laran Adkins.....256-845-9288

DIRECTORA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
SUPERVISOR DE TRANSPORTE
COORDINADOR 504
COORDINADOR DE ESTUDIANTES SIN HOGAR/DELINCIENTES

Sra. Christy Jackson.....256-845-0915

COORDINADORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL
COORDINADOR DE RIESGOS
COORDINADOR DE RTI

Sr. Dan Groghan.....256-845-0915

OFICIAL DE ASISTENCIA/AUSENTISMO ESCOLAR
COORDINADORA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA
COORDINADOR DE CARRERA TECNOLÓGICA
COORDINADOR DEL TÍTULO IX

Sra. Jessica Hayes..... 256-845-0915

EL COORDINADOR
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Sra. Patty Strickland.....256-845-0915

DIRECTOR FINANCIERO

Sra. Elena Figueroa.....256-845-0915

TENEDOR DE LIBROS DE TODO EL SISTEMA

Sra. Janet Williams..... 256-845-0915

EMPLEADO DE NÓMINA DE TODO EL SISTEMA

Sr. Greg Titshaw.....256-845-0915

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne

Miembros de la Junta de Educación

Sra. Carolyn Martin, Presidenta

Sr. Neal Baine, Vicepresidente

Sra. Sharon Jones

Sr. Randy Bynum

Sr. Randy McClung

Sr. Brian Jett, Superintendente

Acreditación

El sistema escolar de Fort Payne City está totalmente acreditado por la Junta de Educación de Alabama y la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur.

Declaración de Igualdad de Educación/Oportunidades en el Empleo

La discriminación basada en sexo, raza, edad, creencia religiosa, discapacidad, origen nacional o grupo étnico estará prohibida en todos los programas y actividades educativas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El Coordinador de Recursos Humanos y Cumplimiento de Personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne es el Sr. Brian Jett. Su oficina está ubicada en 205 45th Street NE, Fort Payne, Alabama. El número de teléfono es 256-845-0915. Si tiene preguntas, inquietudes y/o información sobre el cumplimiento del sistema escolar con el Título IX, comuníquese con el Sr. Dan Groghan al 256-845-0915. Para preguntas, inquietudes y/o información sobre el cumplimiento del sistema escolar con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comuníquese con el Dr. Laran Adkins, Coordinador de 504, al 256-845-9288.

Cierre de escuelas

El Superintendente cerrará las escuelas cuando el clima u otras condiciones sean demasiado peligrosas para una operación segura. El superintendente de educación, en colaboración con la Agencia de Manejo de Emergencias del Condado de DeKalb, los policías estatales, la policía local y el supervisor de transporte, en ocasiones deben cerrar las escuelas en interés de la seguridad de los estudiantes. La decisión se tomará en base a la mejor información disponible en ese momento. Cuando se haya tomado la decisión de cerrar la escuela, el superintendente enviará un mensaje a través del sistema de alertas rápidas y notificará a todas las estaciones de radio y medios de comunicación locales. Se hará todo lo posible para comenzar el anuncio antes de la hora en que los autobuses comiencen sus rutas. Se insta a los padres a escuchar la radio cuando el clima parezca volverse amenazante.

Instalaciones

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne Payne City

205 por la calle 45
Fort Payne, AL 35967
Teléfono: (256) 845-0915

Transporte de las escuelas de Fort

Oficina del Programa de Nutrición Infantil

Dr. Laran Adkins
231 Calle 38 Por
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-9288

Escuela Secundaria Fort Payne

Sr. Scott Timmons, Director
201 por la calle 45
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-0535

Escuela Intermedia Fort Payne

Sr. Shane Byrd, Director
4910 Martin Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-7501

Escuela Intermedia Little Ridge

Sra. Jennifer List, Directora
5200 Gault Ave N
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-7706

Escuela Primaria Wills Valley

Sra. Sally Wheat, Directora
4111 Williams Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-3201

Avenida Williams

Sra. Jackie Jennings, Directora
1700 Williams Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-0626

Código de Ética para Padres

Como padre de un estudiante en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne, se espera que un individuo mantenga la dignidad personal en sus relaciones con el niño, los maestros del niño y todos los demás empleados de la junta escolar. **Los padres deben reconocer el valor y la dignidad de cada individuo y reconocer la importancia suprema de la búsqueda de la verdad, de la devoción a la excelencia y del fomento de la ciudadanía democrática.**

Los padres deben obedecer las leyes locales, estatales y nacionales y deben cumplir con altos estándares éticos y morales. Debe ser leal a su país y a las causas de la libertad y la democracia. Debe apoyar a la Junta de Educación local y a sus empleados que actúan en la confianza pública. Este apoyo debe implicar la participación en la provisión y el mantenimiento de un ambiente educativo de alta calidad en cada una de las escuelas de la ciudad.

Reconociendo la importancia del apoyo de los padres a la educación de calidad, los padres deben esforzarse constantemente por mantener la comunicación y la cooperación con el personal del sistema escolar en todos los asuntos que afectan al estudiante. **Con esta acción, los padres mostrarán una actitud respetuosa y de aprecio por la necesidad de la educación en la sociedad actual.**

Sección 16-28-12

Esta ley requiere que cualquier padre/tutor que inscriba a un estudiante en la escuela asuma la responsabilidad de la asistencia regular y la conducta adecuada del estudiante.

Sección 16-1-14

Cualquier junta escolar local puede remover, aislar o separar a los alumnos que creen problemas disciplinarios en cualquier aula u otras actividades escolares y cuya presencia en la clase pueda ser

perjudicial para el mejor interés y bienestar de la clase.

****DESPUÉS DE HABER REVISADO EL MANUAL, DESCONECTE, FIRME Y DEVUELVA EL ÚLTIMO ARCHIVO . SU FIRMA ASEGURA A LA ESCUELA QUE USTED HA RECIBIDO, LEÍDO Y DISCUTIDO EL MANUAL CON SU HIJO. ESPERAMOS TENER UN AÑO PRODUCTIVO Y GRATIFICANTE.PAGEANDLOOKAND**

Asistencia y admisión escolar

Resultados esperados de un código de conducta debidamente ejecutado y aplicado

1. La moral de los profesores y los estudiantes debe ser alta debido a un entorno positivo de enseñanza y aprendizaje.
2. Un mayor apoyo público a las escuelas debería ser mejor debido a un entorno de aprendizaje positivo que se proporciona y se mantiene.
3. Un ambiente escolar general y una atmósfera propicia para el aprendizaje estarán siempre presentes.

Reglas del hogar, del estudiante, de la escuela y del personal escolar

Para que la instrucción sea efectiva, debe haber una relación de cooperación entre el estudiante, los padres y el educador. Esta relación puede describirse de la siguiente manera:

Los padres o tutores deben:

- mantener comunicaciones regulares con las autoridades escolares sobre el progreso y la conducta de su hijo;
- asegurarse de que su hijo asista diariamente e informar y explicar de inmediato cualquier ausencia o tardanza a la escuela.
- proporcionar a su hijo los recursos necesarios para completar el trabajo de clase
- Poner en conocimiento de las autoridades escolares cualquier problema o condición que afecte a su hijo o a otros niños de la escuela
- Discuta las boletas de calificaciones y las asignaciones de trabajo con su hijo
- Mantener actualizados los números de teléfono de casa, trabajo y emergencia en la escuela, incluido el médico, las preferencias del hospital y el formulario de información de atención médica de emergencia

Los estudiantes deben

- Asista a todas las clases diariamente y sea puntual en la asistencia
- Venir a clase con los materiales de trabajo adecuados
- ser respetuoso con todas las personas y propiedades
- Abstenerse de hacer declaraciones profanas o incendiarias
- comportarse de manera segura y responsable
- Estar limpio y ordenado
- ser responsable de su propio trabajo
- Cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela y cada maestro de aula
- Buscar cambios de manera ordenada y reconocida

Las escuelas deben:

- fomentar el uso de buenos procedimientos de orientación;
- Mantener un ambiente propicio para el buen comportamiento
- Mostrar una actitud de respeto hacia los estudiantes

- Planificar un plan de estudios flexible para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes
- Promover una capacitación o disciplina efectiva basada en un trato justo e imparcial de todos los estudiantes.
- Desarrollar una buena relación de trabajo entre el personal y con los estudiantes.
- Alentar al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los estudiantes a utilizar los servicios de las agencias comunitarias
- Promover la comunicación regular de los padres con la escuela.
- Tratar de involucrar a los estudiantes en el desarrollo de la política cuando corresponda.
- Esforzarse por involucrar a toda la comunidad en el mejoramiento de la calidad de vida

El personal de la escuela debe:

- Asistir regularmente y a tiempo
- Realizar sus funciones con los materiales adecuados
- Respetar a las demás personas y sus bienes
- Abstenerse de hacer declaraciones profanas o incendiarias
- comportarse de manera razonable y responsable
- Estar limpio y ordenado
- Adherirse a las reglas y regulaciones establecidas por la escuela
- Perseguir las mejoras de manera ordenada y reconocida
- utilizar una variedad de métodos disciplinarios y de orientación informales, además de las medidas disciplinarias formales, que incluyen:
- Ajuste del programa estudiantil Referencia al personal apropiado para consejería grupal o individual con consejeros de orientación, consejería entre pares, evaluaciones psicológicas y otros servicios que se consideren apropiados
- Conferencias y/o contactos entre administradores, padres o tutores, profesores y estudiantes
- Derivación a las agencias apropiadas para problemas específicos

Requisitos de inscripción

De acuerdo con la ley estatal, cualquier persona que se inscriba en la escuela debe presentar los siguientes documentos antes de ingresar: certificado de nacimiento (original o copia certificada para verificación de edad), tarjeta de seguro social (voluntario), registro de vacunación actualizado, comprobante de residencia y documentos de custodia (si corresponde).

Política de Admisión para Estudiantes sin Hogar, de Acogida, Migratorios, Inmigrantes y LEP

Es la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne proporcionar a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de minorías lingüísticas, los estudiantes migrantes, los estudiantes inmigrantes, los estudiantes sin hogar y los estudiantes en hogares de acogida, programas educativos significativos y apropiados que permitan a todos los estudiantes los mismos beneficios y derechos de participación, independientemente de su raza, color, discapacidad, sexo, religión, origen nacional, o la edad. La inscripción de niños, jóvenes y estudiantes sin hogar, migrantes, inmigrantes y con dominio limitado del inglés en hogares de acogida no será denegada ni retrasada debido a ninguna de las siguientes barreras:

- Falta de número de seguro social
- Falta de licencia de conducir
- Falta de acta de nacimiento
- Falta de registros escolares o expedientes académicos
- Falta de inmunización o de registros de salud
- Falta de comprobante de residencia
- Falta de transporte
- Requisitos de guarda o custodia

Número de Seguro Social/Número Temporal

La divulgación del Número de Seguro Social (SSN) de su hijo es voluntaria. Para cada persona que tenga derecho a admisión pero que no tenga un número de seguro social, el superintendente o agencia local asignará un número temporal de acuerdo con las instrucciones especificadas por el Departamento de Educación del Estado.

Inscripción Abierta para Estudiantes de Fuera del Distrito

La política de la Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne requiere que todos los estudiantes fuera del distrito soliciten anualmente la inscripción en el sistema escolar. Esto incluye a los estudiantes de fuera del distrito que asistieron a las escuelas de la ciudad de Fort Payne durante el año escolar anterior. Solo los hijos de los empleados del distrito a tiempo completo están exentos de este requisito.

Las solicitudes de inscripción abierta se aceptarán en todas las escuelas de la ciudad de Fort Payne desde el 1 de mayo hasta el 15 de junio de cada año escolar. Las solicitudes se pueden recoger en la escuela en la que el estudiante desea inscribirse, o se pueden descargar del sitio web del distrito, www.fpcsk12.com/ bajo información pública. La solicitud debe ser devuelta personalmente a la escuela. El formulario no se puede enviar por correo, fax o correo electrónico.

Los estudiantes, que asistieron a una escuela de la ciudad de Fort Payne el año pasado, no tendrán que proporcionar documentación de respaldo que incluya asistencia, informes disciplinarios y boletas de calificaciones.

Todos los estudiantes que asistieron a una escuela que no sea Fort Payne City Schools, deben tener toda la documentación de respaldo requerida. El proceso de revisión no se retrasará por la falta de presentación de la documentación de respaldo. Las solicitudes se atenderán por orden de llegada. Las solicitudes se procesarán en función de las cifras de inscripción proyectadas por el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne y los niveles de personal aprobados por la junta para el próximo año escolar.

En situaciones en las que el cupo es limitado, se dará prioridad a un estudiante que:

1. tiene un hermano matriculado en la escuela solicitada, o
2. estaba inscrito en una escuela de la ciudad de Fort Payne el año anterior.

Los factores que causan que se niegue una inscripción fuera del distrito incluyen:

1. Una escuela, grado o programa(s) carece de espacio disponible, personal o servicios de apoyo, teniendo en cuenta las proyecciones de matrícula en el distrito.
2. La escuela solicitada no ofrece programas apropiados, no está estructurada o equipada con las instalaciones necesarias para satisfacer las necesidades del estudiante o no ofrece un programa en particular solicitado.
3. El estudiante no cumple con los criterios de elegibilidad para participar en un programa en particular, incluidos los requisitos de edad, los requisitos previos del curso y los niveles requeridos de rendimiento académico.
4. El estudiante ha sido suspendido o expulsado de la escuela o está en proceso de ser expulsado.
5. El estudiante se ha retirado de una escuela para evitar una posible suspensión o expulsión.
6. El estudiante tiene un historial de infracciones disciplinarias documentadas dentro de los últimos tres (3) años.
7. El estudiante ha sido juzgado o condenado por un delito o está afiliado a una actividad de pandilla.
8. El estudiante tiene un registro de ausencias excesivas o ausentismo escolar de la escuela.
9. La información en la solicitud de inscripción fue tergiversada o incompleta.
10. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no consentirá ninguna transferencia en la que el efecto acumulativo reduzca la desegregación en el distrito.

Todos los estudiantes de fuera del distrito **DEBEN** volver a presentar la solicitud anualmente. En ningún momento un estudiante de fuera del distrito desplazará a un estudiante residente de FPCS.

Retiros

Los padres que retiran a los estudiantes de la escuela deben notificar a la oficina de la escuela tan pronto como se enteren de que se están mudando. Todo endeudamiento debe ser liquidado. Todos los libros, incluidos los de la biblioteca, deben ser devueltos a los maestros. El tutor legal debe acudir a la escuela para retirar oficialmente a un estudiante. Le daremos un formulario de retiro para que lo presente en la escuela de transferencia. La escuela de transferencia le pedirá que firme una renuncia que les permita solicitarnos registros.

Asistencia

Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela de manera regular y desarrollen hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad para obtener los mayores beneficios del programa de instrucción. Existe una relación directa entre la mala asistencia y el fracaso escolar, y los estudiantes que asisten regularmente generalmente obtienen calificaciones más altas y disfrutan más de la escuela.

Las escuelas de la ciudad de Fort Payne se rigen en sus prácticas y políticas de asistencia por el Código de Alabama según enmendado y la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne. El Código especifica que todos los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) años deben asistir a la escuela todos los años.

CÓDIGOS DE ASISTENCIA - AUSENCIA

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Médico excusado
Padre excusado
Cuarentena justificada
Emergencia justificada determinada por el director
Permiso previo del mandante y consentimiento del padre o tutor legal

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Ausencia injustificada

AUSENTISMO CRÓNICO

Se determina en función del porcentaje de estudiantes que faltaron 18 días o más días (tanto justificados como injustificados).

Política de la Junta/Asistencia – Logros Académicos

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto a las ausencias de los estudiantes será la siguiente:

1. Ningún estudiante será elegible para recibir crédito por una clase si está ausente hasta que se hayan determinado las razones de dichas ausencias, se hayan celebrado conferencias de padres cuando sea necesario, de acuerdo con el debido proceso y el problema se haya resuelto a satisfacción del director, de acuerdo con las políticas.
2. Si las razones de todas las ausencias no se han determinado al final de las nueve semanas, el maestro dará una "I" o Incompleto en lugar de una calificación numérica y se hará un informe al director sobre las ausencias del estudiante. La "I" no será removida excepto a través del proceso de apelación.
3. Con respecto a la enfermedad, los estudiantes deberán proporcionar una declaración del médico o de los padres con respecto a las ausencias al regresar a la escuela. Si la ausencia es por más de tres días, se debe requerir una declaración del médico o del Departamento de Salud, a menos

que el director tenga conocimiento de los hechos. Se contactará a los padres siempre que el director considere que se necesita una verificación adicional

4. Las ausencias debidas a las siguientes razones no se contarán en contra del estudiante:
 - a. Estudiantes representando a su escuela, en actividades patrocinadas por la escuela. Por ejemplo, pero no limitado a, excursiones aprobadas, viajes educativos (que tengan mérito según lo determine el director), días festivos religiosos (el director puede investigar la autenticidad) y competencias atléticas y de bandas, siempre que cumplan con los requisitos del Departamento de Estado y sean aprobados por el director.
 - b. Estudiantes en el campus, pero asignados a una clase especial durante el día, por ejemplo, LD o superdotados, en lugar de una clase regular.
 - c. Ausencias justificadas: Además de lo anterior, la Junta Estatal considera las ausencias causadas por enfermedad del estudiante, muerte en la familia inmediata del estudiante, cuarentena legal, clima o pobreza, como ausencias justificadas (deben estar documentadas y aprobadas por el director).
 - d. Con la aprobación del director, un estudiante puede ser excusado para asistir al funeral de alguien que no sea un miembro de la familia inmediata después de la revisión de la solicitud. Ejemplo: incluyendo, pero no limitado a, un amigo cercano, un funcionario o un padre de un compañero de clase, etcétera.
5. Los maestros proporcionarán a los estudiantes que han estado ausentes por razones justificadas la oportunidad de recuperar las tareas perdidas. Es responsabilidad del estudiante solicitar el trabajo de recuperación dentro de los tres (3) días posteriores a la determinación del director de que la ausencia fue justificada. El trabajo debe completarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al regreso a la escuela. Un aumento en el cronograma de finalización del trabajo de 5 días quedará a discreción del Director, caso por caso.
6. Los estudiantes de Wills Valley y Little Ridge deberán presentar su causa de ausencia a su maestro. Los estudiantes de la Escuela Intermedia y Preparatoria Ft. Payne deberán presentar su causa de ausencia al director al regresar a la escuela. El director notificará a los maestros del estudiante indicando que la ausencia o ausencias están o no justificadas. Es responsabilidad de los estudiantes y padres proporcionar al director y a los maestros la evidencia satisfactoria relacionada con las ausencias justificadas. Los estudiantes y los padres asumirán la responsabilidad de sus obligaciones con respecto a los plazos.
7. Los estudiantes con ausencias injustificadas están sujetos a medidas disciplinarias y legales.
8. Los estudiantes excusados por las actividades patrocinadas por la escuela deben recuperar el trabajo de clase perdido. No se debe dar trabajo de recuperación por una ausencia injustificada. Una suspensión fuera de la escuela es una ausencia injustificada.
9. El director notificará al maestro cuando se deba eliminar una calificación incompleta. Cuando se elimina una "I", por lo que no se permite el trabajo de recuperación por ausencias injustificadas, y / o se da un cero por una prueba perdida, esto podría resultar en una "F" cuando se promedian otras calificaciones de la prueba y las calificaciones diarias, cuando corresponda.
10. Ausentismo escolar: los estudiantes entre las edades de 6 y 17 años deben, por ley, asistir a la escuela. Consulte "Política de ausentismo escolar".
11. Si se aprueba el aprendizaje virtual, el estudiante se considerará "presente" si sus tareas se han completado durante la ausencia virtual. El aprendizaje virtual puede ser aprobado por el director y/o el superintendente escolar caso por caso.

Cuando un estudiante está fuera por dos días y el director no ha tenido noticias del padre o tutor, el Se notificará al supervisor de asistencia. Los estudiantes mayores de 17 años deben asistir a la escuela de manera regular

o estar sujeto a medidas disciplinarias o legales.

Regreso a la escuela después de una ausencia

Los estudiantes de FPHS y FPMS que han estado ausentes durante todo o parte del día anterior deben presentarse en la Oficina del Subdirector o su designado entre las 7:15 a.m. y las 7:40 a.m. antes de presentarse a clase. Los estudiantes de WVES y LRIS deben informar a su maestro de salón. Los estudiantes deben tener una nota escrita de un padre/tutor que indique la *RAZÓN ESPECÍFICA* de la ausencia. **No se excusarán más de diez días con una nota a los padres.** Los estudiantes que hayan

visitado a dentistas o médicos o que hayan recibido tratamiento en un hospital deben traer excusas de esa oficina para que se presenten en la oficina de la escuela. Luego, el estudiante será codificado en la computadora como justificado o injustificado.

Si no se presenta una excusa por escrito dentro de los tres (3) días, la ausencia del estudiante se codificará como injustificada (Ausentismo).

Los estudiantes que tengan una enfermedad a largo plazo diagnosticada médicamente deberán proporcionar actualizaciones escritas de su médico al final de cada período de calificación.

La nota debe tener la firma del padre/tutor y un número de teléfono para que los funcionarios de la escuela llamen para verificarla.

Tardanza

La prontitud en clase y en la escuela es muy importante. Cada maestro registrará a los estudiantes que lleguen tarde en el salón de clases y/o en la lista de asistencia a clase. Las referencias al Director/Subdirector para una posible acción disciplinaria se harán después de tres (3) tardanzas por período de calificación. Las tardanzas excesivas serán juzgadas de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

Los estudiantes en los grados 7-12 que lleguen tarde a la AULA o a la ESCUELA sin excusa serán asignados a detención matutina por cada tardanza. Los estudiantes que vengan a la escuela después del salón de clases tendrán que reunirse con el director / subdirector antes de que puedan ser admitidos a la clase. Las tardanzas excesivas en la escuela pueden dar lugar a medidas disciplinarias distintas de la detención matutina. Las tardanzas a la escuela se excusarán solo por excusas documentadas del médico, excusas legales o según lo determine el director / subdirector.

Salidas

Una salida anticipada que no se explique por escrito por un padre, tutor o nota del médico se considera injustificada. Un check-out puede considerarse injustificado si no es por una de las siguientes razones: enfermedad, muerte de un familiar inmediato, clima, cita con el médico, cuarentena médica o permiso previo del principal.

Política de la Junta – Estudiantes Embarazadas

La Junta de Educación de Fort Payne City requiere que una estudiante embarazada notifique al director y al consejero de la escuela lo antes posible después de que se haya confirmado el embarazo. El propósito de esta política es proteger la salud del estudiante.

Ausentismo

Política de la Junta/Ausentismo Escolar

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto al ausentismo escolar será la siguiente: (adoptado el 17 de julio de 1989; revisado,).July 13, 1992April 25, 2005

1. El padre o tutor es responsable de proporcionar una explicación a la escuela tan pronto como sea posible con respecto a la ausencia de un estudiante. El Departamento de Educación del Estado ha interpretado tan pronto como sea posible un período de tres días.
2. El Departamento de Educación del Estado reconoce las ausencias por las siguientes razones como justificadas:
 - a. Alumno demasiado enfermo para asistir a la escuela
 - b. Muerte en la familia inmediata
 - c. Las inclemencias del tiempo que serían peligrosas para la vida o la salud del niño si asistiera a la escuela.
 - d. Cuarentena legal
 - e. Condición de emergencia según lo determine el mandante

- f. Permiso previo del mandante y consentimiento del padre o tutor legal
3. Cualquier ausencia que no se encuentre en una de las razones enumeradas anteriormente se registrará como una ausencia injustificada en el registro del maestro y resultará en que el estudiante sea considerado un ausente.
4. El director o la persona que éste designe puede exigir la verificación de cualquier ausencia.

Ausentismo - Las Leyes de Asistencia Obligatoria de Alabama

Requerir que cada niño (K-12) que se inscriba en una escuela pública, ya sea que el niño esté obligado por ley a inscribirse o no, esté sujeto a las leyes estatales de asistencia escolar y ausentismo escolar. (Ley 94-782 y Sección Enmendada 16-28-3)

La ley también establece que los padres o tutores que tienen control sobre los niños en edad escolar son responsables de la asistencia regular y la conducta adecuada de los niños. Los padres y/o tutores deben proporcionar al director de la escuela una explicación legal de cada ausencia dentro de los tres (3) días posteriores a que el niño regrese a la escuela. Si el padre o tutor no proporciona esta información al director, la ausencia de cada niño se registrará como injustificada o ausente. El niño también se considerará ausente por cualquier ausencia que el director determine como injustificada según el Manual de Asistencia Escolar actual del Departamento de Educación del Estado.

Problemas de absentismo escolar

Los siguientes procedimientos para manejar las ausencias escolar se administrarán de manera uniforme en todas las escuelas de Fort Payne. Estos procedimientos son los siguientes:

Tercera (ausencia injustificada)

- El padre/tutor deberá ser notificado por el director de que dicho estudiante estaba ausente y la fecha del ausentismo.
- El padre/tutor y el niño deberán asistir a una conferencia con el director.
- La asistencia a la conferencia programada será obligatoria, excepto cuando se hayan hecho arreglos previos o exista una emergencia
- Se proporcionará al padre/tutor una copia de las leyes de asistencia escolar obligatoria de Alabama y se le informará de las sanciones que se pueden aplicar y los procedimientos que se seguirán en caso de que ocurran otras ausencias injustificadas.

Quinto Ausentismo Escolar (Ausencia Injustificada)

- El padre/tutor y el niño participarán en el programa de prevención de ausentismo escolar de alerta temprana proporcionado por el tribunal de menores.
- La falta de comparecencia en el programa de prevención de ausentismo escolar de alerta temprana resultará en la presentación de una queja/petición contra el padre bajo el *Código de Alabama* (1975), §16-28-12 (c) (falta de cooperación), o un ausentismo escolar contra el niño, según corresponda.

Séptima (Ausencia Injustificada)

- Los padres serán notificados por carta.

Décimo Ausentismo Escolar (Ausencia Injustificada)

- Se presentará una queja/petición/orden judicial contra el niño y/o el padre/tutor.

Conducta

Código de Conducta Estudiantil

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas de la ciudad de Fort Payne tienen la responsabilidad de comportarse de una manera apropiada para la buena ciudadanía, ya sea en el campus, en el aula, en el autobús escolar o mientras asisten a un evento patrocinado por la escuela. La conducta de los estudiantes se basará en la idea básica de respeto y consideración por los derechos de los demás. El Código de Conducta garantizará el debido proceso. El debido proceso significa que una persona debe ser notificada de que está a punto de ser privada de la vida, la libertad o la propiedad; que se le dé a la persona la oportunidad de contar su versión de los hechos. En el caso de las suspensiones a corto plazo, la Corte Suprema reconoció que un estudiante no está siendo privado gravemente y que la escuela tiene el derecho de mantener un ambiente escolar ordenado para proteger a otros estudiantes. En el caso de suspensiones a largo plazo, colocaciones escolares alternativas a largo plazo y expulsiones, el Código de Conducta cumple con los requisitos de la Ley de Alabama 2024-262

Jurisdicción del Consejo Escolar

Los estudiantes inscritos en las escuelas de la ciudad de Fort Payne están sujetos a las políticas de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne y a las reglas y regulaciones de la escuela. Esta autoridad se aplica a todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. Actividades escolares regulares
2. Transporte en autobuses escolares
3. Excursiones
4. Funciones atléticas
5. Actividades en las que el personal de la escuela tiene jurisdicción sobre los estudios

Todas las regulaciones y prohibiciones escolares se refieren a los automóviles conducidos o estacionados en la propiedad escolar. Además de lo anterior, el control jurisdiccional sobre el estudiante puede extenderse a las inmediaciones inmediatas de la escuela cuando se considere que la conducta del estudiante tiene un efecto perjudicial en la salud, la seguridad y el bienestar de la escuela.

Código de vestimenta

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne reconoce el efecto que la vestimenta y el aseo de los estudiantes tienen sobre el comportamiento y el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje. Además, reconoce el papel de los padres en ayudar a sus hijos a tomar decisiones apropiadas con respecto a la ropa, los accesorios y la apariencia personal. Con el fin de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, la Junta requiere que todos los estudiantes ejerzan el buen gusto con respecto a su apariencia personal. La vestimenta considerada perturbadora o que distrae seriamente del entorno de aprendizaje o que podría presentar un problema de salud o seguridad no es apropiada.

Con esto en mente, las siguientes reglas con respecto a la vestimenta y el aseo son obligatorias para todos los estudiantes que asisten a las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los estudiantes que no sigan estas reglas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

1. Cualquier vestimenta, apariencia o higiene personal y prácticas de aseo que atraigan una cantidad excesiva de atención hacia el estudiante individual se consideran inapropiadas para la escuela. La vestimenta y/o el estilo de aseo de cualquier estudiante no debe interferir con el proceso educativo de ninguna escuela de Fort Payne City.
2. Los estudiantes deben usar ropa de la manera en que fue diseñada para ser usada, es decir, no se permite ropa usada al revés o al revés, tirantes desabrochados. En concreto, no se permiten pantalones demasiado bajos (low riders), demasiado largos o ropa excesivamente grande.
3. Los estudiantes no deben usar ropa que revele el cuerpo de manera inapropiada. (Ejemplos: ropa demasiado ajustada, demasiado corta, desnuda en el vientre, desnuda a los lados, vestidos de verano, blusas tipo "tirantes finos", blusas con hombros descubiertos, camisetas sin mangas, blusas delanteras o traseras escotadas, ropa transparente o transparente, etcétera). La ropa interior debe usarse de manera adecuada y no debe ser visible.
4. Toda la ropa debe estar en buen estado.

5. Los estudiantes pueden usar pantalones cortos para ir a la escuela bajo las siguientes estipulaciones: Los pantalones cortos deben tener dobladillo. Viejo
No se permiten pantalones cortos usados / rotos, de otro tipo, spandex o tipo traje de baño.
6. La longitud de los pantalones cortos, vestidos, faldas, etcétera, debe ser al menos de la mitad del muslo en la parte delantera y trasera.
La longitud debe ser apropiada ya sea que el estudiante esté de pie o sentado. Los pantalones, leggings, leotardos, etcétera de spandex, solo se pueden usar cuando la parte superior que se usa con ellos cumple con los requisitos de la mitad del muslo.
7. Los estudiantes no deben usar joyas, adornos o accesorios que distraigan del entorno de aprendizaje; Joyas y/o cinturones excesivamente ruidosos. Los piercings en las orejas están permitidos siempre que no sean peligrosos o inseguros y no distraigan ni llamen la atención innecesariamente. No se permite el uso de otras joyas para perforaciones corporales, incluidas, entre otras, la lengua, la nariz o la ceja.
8. Camisetas o cualquier otro tipo de ropa o artículo personal que haga referencia a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, drogas, eslóganes relacionados con drogas y/o cualquier otro texto, dibujo, imagen, etcétera, que de cualquier manera pueda interpretarse como "fuera de color", sugerente, obsceno u ofensivo.
9. No se permitirá ropa y/o accesorios que sean perjudiciales o que distraigan al ambiente de aprendizaje o que identifiquen a un estudiante como miembro de una pandilla o cualquier organización subversiva o ilegal.
10. Durante el día escolar, los estudiantes no deben usar ni llevar gorras, sombreros, pañuelos, gafas de sol u otros sombreros.
11. La ropa de abrigo (abrigos, guantes, etcétera) no debe usarse en el edificio durante el horario escolar normal (a menos que la temperatura o los problemas médicos individuales lo dicten como apropiado).
12. Se requiere que todos los estudiantes usen su cabello de tal manera que no se considere descuidado, sucio o que afecte la visión. Los estudiantes no deben usar cabello teñido de colores inusuales, cabello con puntas, áreas de cabeza afeitada, patrones de cabeza afeitada (números, nombres, símbolos, diseños, etcétera).
13. Los estudiantes no deben usar cadenas de metal pesado, ropa con clavos de metal o accesorios, etcétera.
14. Se requiere que los estudiantes usen zapatos apropiados para ir a la escuela en todo momento.
15. Se prohíbe la ropa y los accesorios diseñados para ocultarse. Dichos artículos pueden incluir, entre otros, cuchillos incrustados en las hebillas de los cinturones, frascos ocultos en los zapatos.

Joyería y piercing corporal

- Los piercings en las orejas están permitidos siempre que no sean peligrosos o inseguros y no distraigan ni llamen la atención innecesariamente.
- No se permite el uso de otras joyas para perforaciones corporales, incluidas, entre otras, la lengua, la nariz o la ceja.
- No se pueden usar curitas para ocultar joyas no autorizadas. Materiales como el plástico o
- No se pueden usar palos de madera o lazos transparentes para mantener abiertos los piercings nuevos durante el día escolar.
- Si el director de la escuela o la persona designada determina que los aretes o joyas permitidos que usa un estudiante pueden convertirse en un peligro para la seguridad en una actividad como educación física, laboratorio de ciencias, atletismo, etcétera, el estudiante deberá eliminar dicha ornamentación.
- Las joyas no deben incluir imágenes, escritos, símbolos, etcétera, que promuevan, reconozcan o
- sugerir drogas, parafernalia de drogas, productos de tabaco, alcohol, actividades sexuales, pandillas,
- Grupos, individuos o actividades que se considerarían potencialmente peligrosos, perturbadores o peligrosos para el estudiante, para otros estudiantes o para el entorno escolar.
- Las cadenas de billetera y / o cadenas de gran tamaño no están permitidas en la escuela ni en los autobuses escolares.

Adicional

Con la aprobación del director, los estudiantes en las actividades patrocinadas por la escuela, como equipo de baile, porristas, etcétera, pueden vestirse de la manera que no se ajuste al código de vestimenta solo para el propósito de la actividad.

Nota: No se puede usar cualquier otra vestimenta que el director o su designado considere inapropiada.

Reglas y Regulaciones de Autobuses

La primera y más importante función del conductor del autobús es transportar de manera segura a los estudiantes hacia y desde la escuela. Conducir un autobús escolar es una gran responsabilidad y requiere la cooperación combinada de los padres, estudiantes, conductores y funcionarios escolares. Los estudiantes están bajo la autoridad del director de su escuela cuando viajan en un autobús escolar por cualquier motivo. Los formularios de permiso de viaje son necesarios para cualquier viaje escolar. Estos formularios liberan a los funcionarios escolares y a la Junta de Educación de la Ciudad de cualquier responsabilidad en caso de accidente. El conductor del autobús es responsable ante el director de la escuela por el comportamiento de los estudiantes. Por lo tanto, el mandante debe hacer cumplir los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes son responsables ante el conductor del autobús mientras están en el autobús.
2. Se requerirá que los estudiantes suban y bajen de los autobuses en las paradas aprobadas para ellos.
3. Los estudiantes deben ser corteses y amables con todos a lo largo de la ruta del autobús.
4. Los estudiantes deben dar su cooperación en la protección de los autobuses contra cualquier acto vandálico. Los daños causados por actos imprudentes serán pagados por los padres o tutores de los alumnos infractores.
5. El tabaco, las drogas, el vapor o los cigarrillos electrónicos, etcétera, no se utilizarán de ninguna manera en el autobús.
6. Las puertas de emergencia no deben usarse a menos que haya una emergencia.
7. Las peleas en el autobús serán tratadas de la misma manera que las peleas en la escuela.
8. Los estudiantes pueden ser enviados a la oficina por el conductor del autobús por mala conducta en el autobús.
9. Los estudiantes no pueden comer ni beber en el autobús.
10. Los estudiantes no pueden traer globos u otros objetos en el autobús que puedan obstruir la vista del conductor del autobús.
11. Los estudiantes deben seguir la política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos mientras están en el autobús.
12. Los estudiantes no pueden caminar a casa si pierden su autobús designado.
13. Los estudiantes participarán en dos (2) evacuaciones de autobuses de emergencia por año.
14. Una visita a la oficina puede resultar en una llamada a los padres, un castigo corporal, una suspensión del autobús, una suspensión permanente del autobús si el problema continúa, u otra acción apropiada determinada por el director o su designado. (Detención, ISS, A-School o suspensión extraescolar).

Pautas de viaje

Pautas de viaje para equipos deportivos estudiantiles, académicos o cualquier otra actividad que implique transporte estudiantil

1. Es la posición del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne que los estudiantes sean transportados hacia y desde la escuela y los eventos relacionados con la escuela de la manera más segura posible. Las situaciones en las que los estudiantes no serán transportados en autobuses escolares estarán estrictamente limitadas y deben ser aprobadas por el Superintendente de Educación.
2. Las regulaciones de transporte para las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren que los estudiantes-atletas o miembros del equipo académico viajen hacia y desde los concursos / competencias con su equipo cuando el transporte es proporcionado o organizado por la escuela. Excepción: Los padres solo pueden transportar a su propio estudiante atleta o miembro del equipo académico a una competencia atlética / competencia académica o práctica cuando tienen el permiso del entrenador / patrocinador y el director / director atlético. Los padres no pueden

- transportar a estudiantes atletas o miembros del equipo académico de los cuales no sean los padres custodios.
3. Se espera que todos los miembros de los equipos deportivos o académicos viajen a los juegos fuera de la ciudad en transporte proporcionado por la escuela (autobuses escolares de Fort Payne City o agencias de autobuses chárter aprobadas). Esto incluye juegos o competencias que involucren a otras escuelas del área en los días en que la escuela está en sesión, independientemente de la hora de salida.
 4. A un estudiante-atleta no se le permitirá conducir su propio vehículo o transportar a otros estudiantes hacia y desde su competencia atlética.
 5. Fuera del día escolar, cuando se juega contra una escuela local, el entrenador puede elegir que el equipo se reúna a una hora designada en la escuela visitante. Es responsabilidad de cada uno de los padres garantizar un transporte seguro hacia y desde el sitio para su hijo cuando no se proporciona transporte organizado por la escuela. Los padres solo pueden transportar a sus propios hijos a tales eventos. ***Si se utiliza este método de transporte, se debe solicitar el permiso del Superintendente y del Director del Edificio por escrito y tener su aprobación firmada. ¡Este método de transporte siempre debe verse como la excepción y nunca como la regla!***
 6. Los patrocinadores y/o entrenadores que son empleados certificados de la Junta de Educación de Fort Payne pueden transportar a los estudiantes si se cumplen los siguientes criterios:
 - a. Tener un Certificado de Enseñanza de Alabama válido y ser empleado por la Junta de Educación como Maestro y Entrenador/Patrocinador del equipo específico
 - b. Tener una licencia de conducir válida de Alabama (la copia debe acompañar a la solicitud de viaje)
 - c. Proporcionar una copia de su seguro de automóvil integral y de responsabilidad civil al Director/Director Atlético para que se mantenga en el archivo
 - d. El nombre del conductor, la información de identificación del vehículo y las tarjetas de seguro deben coincidir
 - e. Debe haber un cinturón de seguridad para cada pasajero
 - f. Tener formularios de consentimiento firmados por los padres de los estudiantes involucrados.
 - g. Tener permiso firmado para viajar en un vehículo del Patrocinador/Entrenador por el Director del Edificio y el Superintendente

Política de Abuso de Sustancias

Política de Abuso de Sustancias de Privilegio de Actividad Extracurricular/Estacionamiento para Estudiantes

La Junta de Educación de Fort Payne City (la Junta) reconoce a sus estudiantes como activos presentes y futuros para el proceso educativo. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares sirven como modelos a seguir para otros estudiantes y son clave para el objetivo de brindar la mejor educación posible para todos los estudiantes. Para lograr ese objetivo y maximizar las habilidades y talentos de todos los estudiantes, es importante que todos los estudiantes, así como los empleados del sistema escolar, comprendan los peligros del uso de drogas.

El abuso de sustancias es una grave amenaza para el sistema escolar, los estudiantes, los visitantes y sus empleados. El uso de drogas por parte de los estudiantes afecta significativamente la salud y la seguridad del estudiante consumidor, los compañeros de clase del estudiante y la comunidad escolar, además de socavar el proceso educativo. La experiencia práctica y la investigación indican que se necesitan precauciones adecuadas para proteger a los estudiantes y participantes de la comunidad escolar de los peligros del uso y abuso de drogas ilegales. La Junta ha decidido que un programa de pruebas de drogas es una de esas precauciones apropiadas.

Dos grupos de estudiantes han sido seleccionados para ser incluidos en este programa de pruebas: aquellos que ***elegir*** participar en actividades extracurriculares competitivas y aquellos que ***elegir*** para obtener un permiso de estacionamiento con el propósito de estacionar su vehículo en la propiedad escolar. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares competitivas sirven como

modelos a seguir para otros estudiantes y se espera que se adhieran a altos estándares de liderazgo y conducta. Todos los programas extracurriculares implican algún grado de interdependencia entre los miembros y los estudiantes que participan en esos programas. Los estudiantes participantes no solo se representan a sí mismos, sino también a sus compañeros de equipo, a la escuela y a su comunidad. Los estudiantes, patrocinadores, padres y voluntarios invierten mucho tiempo, esfuerzo y fondos para que los programas sean exitosos, y la expectativa es que todos los estudiantes participantes den lo mejor de sí mismos mientras participan. Además, muchas actividades extracurriculares implican contacto físico, rendimiento atlético y toma de decisiones exigentes que son esenciales para el éxito en la actividad y la seguridad de los participantes. Los peligros que plantea el consumo de drogas pueden ser inmediatos y trágicos en esas actividades o pueden ser más sutiles pero no por ello menos perjudiciales.

Del mismo modo, los estudiantes que conducen automóviles u otros vehículos motorizados en el campus tienen responsabilidades de seguridad más allá de las del estudiante promedio. Los estudiantes que deseen aprovechar la ventaja de conducir un vehículo en la propiedad escolar y estacionar un vehículo en la propiedad escolar deben poder hacerlo en un ambiente seguro y libre de drogas. Los peligros que representan los conductores que no están atentos, no están alerta, no son cautelosos y no están concentrados están bien establecidos. Estos peligros son aún más frecuentes entre aquellos que recién comienzan a conducir, que carecen de experiencia y de quienes se espera que tengan cuidado, precaución y preocupación entre muchos otros conductores que tienen una experiencia similar. El impacto del consumo de drogas (o los efectos secundarios de ese uso) por parte de los estudiantes conductores puede tener consecuencias inmediatas, trágicas y devastadoras, no solo para el estudiante involucrado en el consumo de drogas, sino también para otros miembros de la comunidad escolar.

La Junta y la comunidad de Fort Payne creen que los beneficios derivados de un programa de pruebas de drogas que requiere pruebas a los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y a los estudiantes con privilegios de estacionamiento superan los posibles inconvenientes para los estudiantes. La Junta solicita seriamente la comprensión y cooperación de todos los estudiantes y padres en la implementación de este programa. La Junta ya requiere que todos los estudiantes se presenten a la escuela, a las prácticas y a los eventos competitivos sin sustancias prohibidas en su sistema. El Código de Conducta Estudiantil establece prohibiciones contra el uso, la distribución, la dispensación y la posesión de drogas y prescribe las consecuencias por violar esas prohibiciones. La Junta ha optado por implementar este programa de pruebas como una medida adicional y complementaria para prevenir y disuadir el consumo de drogas.

Con el fin de hacer cumplir estas reglas, la Junta se reserva el derecho de exigir a todos los estudiantes que deseen participar en actividades extracurriculares o que deseen estacionarse en la propiedad de la Junta en cualquier momento mientras estén bajo la supervisión o el cuidado del sistema escolar que se sometan a pruebas de drogas para determinar la presencia de sustancias prohibidas.

Los estudiantes que soliciten participar en actividades extracurriculares o para obtener privilegios de estacionamiento pueden ser examinados para detectar drogas como condición para participar en la actividad de su elección o para la emisión de un permiso de estacionamiento. También se puede requerir que los estudiantes se sometan a una evaluación junto con cualquier examen físico programado, de forma aleatoria, sin previo aviso y como parte de las pruebas de seguimiento en caso de una violación del programa. Las violaciones de estas reglas (incluida la prueba positiva y / o la negativa a someterse a la evaluación) tienen consecuencias, incluida la suspensión de actividades extracurriculares competitivas o privilegios de estacionamiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este documento. Ningún estudiante que dé positivo, se niegue a hacer la prueba, se niegue a cooperar con las pruebas o esté en violación de este programa será penalizado académicamente. La Junta se reserva el derecho de apartarse de estas políticas y procedimientos cuando lo considere apropiado. Esta política se refiere únicamente a las pruebas de drogas, y las pautas aquí contenidas se aplican cuando una prueba de drogas muestra la presencia de drogas. Además, siempre que esto ocurra, se impondrán las consecuencias prescritas por este programa. Sin embargo, cuando se rompen las reglas de la Junta en el Código de Conducta Estudiantil con respecto a las reglas, se impondrán medidas disciplinarias y la autoridad de la Junta no estará limitada por nada en este programa.

Notificación sobre drogas, alcohol, armas, daño físico o amenaza de daño

El director de la escuela notificará a los funcionarios policiales apropiados cuando una persona viole las Políticas de la Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona. Si se justifica algún cargo penal, el Director está autorizado a firmar la orden correspondiente. Si esa persona es un estudiante, el estudiante será suspendido inmediatamente de asistir a clases regulares y se programará una audiencia de acuerdo con el Procedimiento Formal de Debido Proceso.

Si se determina que un estudiante ha violado una política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona, el estudiante no puede ser readmitido en la escuela hasta que las autoridades correspondientes hayan eliminado los cargos penales, si los hubiera, y el estudiante haya cumplido con todos los demás requisitos impuestos por la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne como condición para la readmisión.

Búsqueda e incautación

El director o su designado aprobado puede registrar la persona de los estudiantes sospechosos y sus pertenencias personales si hay una causa razonable para creer que los estudiantes llevan artículos que pueden poner en peligro a las personas en la escuela o que dichos artículos poseídos son contrarios a la ley o a las regulaciones de la escuela o de la Junta. Si se registra a los estudiantes sospechosos, se llevará a cabo de forma individual en privado por un funcionario escolar del mismo sexo con la presencia de un miembro del personal certificado del mismo sexo.

Cooperación entre la escuela y la policía

Será la política de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne que se mantenga un esfuerzo razonablemente cooperativo entre la administración escolar y las agencias de aplicación de la ley. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley pueden ser convocados para llevar a cabo una investigación de presunta conducta delictiva en las instalaciones de la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela, o para mantener o restaurar el orden cuando la presencia de dichos oficiales sea necesaria para evitar lesiones a personas o propiedades. Los administradores tienen la responsabilidad y la autoridad para determinar cuándo es necesaria la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley dentro de sus respectivas jurisdicciones. Los administradores de la escuela actuarán en todo momento de una manera que proteja y garantice los derechos de los estudiantes y los padres.

Las búsquedas se llevarán a cabo de forma aleatoria en cooperación con el Departamento de Policía de Fort Payne City. Estos registros pueden incluir el uso de perros antidrogas. Se pueden registrar casilleros, automóviles, mochilas u otras propiedades escolares y estudiantiles. El propósito de una búsqueda podría ser detectar drogas ilegales, problemas de salud o seguridad, o violaciones de las reglas escolares.

Clasificación de las violaciones

Las violaciones del Código se agrupan en tres clases: leves, intermedias y graves. Cada clasificación es seguida por un procedimiento disciplinario que debe ser implementado por los directores y sus designados.

En las siguientes clases de violaciones y procedimientos disciplinarios, se entiende que el director o sus designados escucharán la explicación del estudiante y consultarán más con el personal de la escuela, si es necesario, antes de determinar la clasificación de la violación.

Cada maestro de aula se ocupará de la interrupción general del aula tomando medidas disciplinarias en la clase, haciendo una llamada personal a los padres o tutores cuando sea posible, y programando conferencias con los padres o tutores y otro personal de la escuela. Solo cuando la acción tomada por el maestro es ineficaz, o la interrupción es lo suficientemente grave, el estudiante debe ser referido al director o a la persona que éste designe.

Ofensas de Clase I

- 1.01 - Distracción excesiva de otros estudiantes: cualquier conducta y/o comportamiento que sea perjudicial para el proceso educativo ordenado en el aula o en cualquier otro entorno educativo. Ejemplos: hablar en exceso, interrumpiendo las funciones de clase, masticando chicle, escribiendo y/o pasando notas, provocando otros estudiantes y otras violaciones de las cortesías en el aula.
- 1.02 - Organización ilegal: cualquier actividad en el campus de fraternidades, hermandades, sociedades secretas, clubes escolares no afiliados, o pandillas rebeldes.
- 1.03 - Intimidación menor de un estudiante.
- 1.04 - No conformidad con el código de vestimenta.
- 1.05 - Interrupción menor en un autobús escolar.
- 1.06 - Demostración pública inapropiada de afecto, incluidos, entre otros, abrazos y besos.
- 1.07 - Proporcionar intencionalmente información falsa al personal de la escuela: falsificación de los nombres de los padres; proporcionar intencionalmente información falsa a los padres, como cambiar calificaciones, tardanzas y Ausencias.
- 1.08 - Negativa continua a completar las tareas de clase.
- 1.09 - No seguir las instrucciones: ejemplos: no llevar la correspondencia a casa; Falta de obediencia direcciones en pasillos, asambleas, etcétera.
- 1.10 - Empujar, tocar intencionalmente a otro estudiante en contra de su voluntad.
- 1.11 - Tirar basura en la propiedad escolar (incluidos los autobuses escolares).
- 1.12 - Tardanzas excesivas y absentismo escolar.
- 1.13 - Falta de respeto hacia el estudiante, maestro o administrador.
- 1.37 - Cualquier otra violación que el mandante considere razonable para entrar dentro de esta categoría.

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS POR VIOLACIONES DE CLASE I INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

1. Conferencia de Estudiantes
2. Contacto para los padres
3. Detención (si está disponible)
4. Suspensión de Clase o Autobús
5. Castigo Corporal (Se requiere testimonio y debido proceso)
6. Suspensión en la escuela (no más de cinco días por incidente)

Ofensas de Clase II

- 2.09 - Desafío a la autoridad
- 2.10 - Desobediencia, Persistente/Deliberada
- 2.16 - Localizadores electrónicos/Dispositivo de comunicación no autorizado
- 2.17 - Peleando
- 2.18 - Alarma de incendio/Extintor/Manipulación o activación
- 2.20 - Acoso
- 2.22 - Incitar a otros estudiantes a crear disturbios
- 2.24 - Hurto/Robo/Posesión de propiedad robada
- 2.26 - Blasfemias/Vulgaridades
- 2.31 - Amenazas/Intimidación
- 2.32 - Posesión de tabaco
- 2.33 - Venta de tabaco
- 2.34 - Consumo de tabaco
- 2.35 - Allanamiento

- 2.36 - Ausentismo Escolar/Ausencias No Autorizadas
- 2.37- Cualquier otra violación que el mandante considere razonable para entrar dentro de esta categoría, por ejemplo, trampas, cigarrillos de vapor o electrónicos, etcétera.

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA VIOLACIONES DE CLASE II INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

Contacto con los padres por escrito y:

1. Castigos corporales
2. Suspensión de la clase
3. Suspensión de la escuela
4. Suspensión en la escuela
5. Escuela alternativa

Ofensas de Clase III

- 3.01 - Posesión de alcohol
- 3.02 - Venta de alcohol
- 3.03 - Consumo de alcohol
- 3.04 - Incendio provocado
- 3.05 - Asalto
- 3.06 - Amenaza de bomba
- 3.07 - Robo con allanamiento de morada
- 3.08 - Travesuras criminales/Vandalismo
- 3.11 - Conducta desordenada Otros
- 3.12 - Manifestaciones disruptivas
- 3.13 - Posesión de drogas
- 3.14 - Venta de drogas
- 3.15 - Consumo de drogas
- 3.16- Uso ilegal de buscapersonas electrónicos/dispositivos de comunicación no autorizados
- 3.19 - Juego
- 3.21 - Homicidio
- 3.23 - Secuestro
- 3.25 - Robo de vehículo motorizado o uso no autorizado de un vehículo motorizado
- 3.27 - Robo
- 3.28 - Agresión sexual
- 3.29 - Acoso sexual
- 3.30 - Ofensas Sexuales Otros
- 3.37 - Posesión de armas de fuego
- 3.38 - Venta de pistolas
- 3.39 - Uso de pistolas
- 3.40 - Posesión de rifle/escopeta
- 3.41 - Venta de rifle/escopeta
- 3.42 - Uso de rifle/escopeta
- 3.43 - Posesión de componentes de armas de fuego
- 3.44 - Venta de componentes para armas de fuego
- 3.45 - Uso de componentes de armas de fuego
- 3.46 - Posesión de explosivos/incendiarios o gas venenoso
- 3.47 - Venta de gas explosivo/incendiario o venenoso
- 3.48 - Uso de gas explosivo/incendiario o venenoso
- 3.49 - Posesión de otras armas
- 3.50 - Venta de otras armas
- 3.51 - Uso de otras armas
- 3.52 - Posesión de cuchillos
- 3.53 - Venta de cuchillos
- 3.54 - Uso del cuchillo

- 3.55 - Posesión de otras armas desconocidas
- 3.56 - Venta de otras armas desconocidas
- 3.57 - Otros usos desconocidos de armas
- 3.58 - Otros incidentes que resulten en una disciplina definida por el estado

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA VIOLACIONES DE CLASE III INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

1. Suspensión: la suspensión no debe exceder los diez (10) días de duración, excepto en situaciones que amenacen la vida de un estudiante donde un estudiante pueda representar un peligro para otros estudiantes o personal, y solo hasta que la Junta se reúna. A los estudiantes suspendidos no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular, incluidas, entre otras, atletismo, clubes (por ejemplo, 4-H)
2. Expulsión de la escuela - La expulsión debe imponerse a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.
3. Colocación Escolar Alternativa

Los estudiantes expulsados, suspendidos o bajo acción disciplinaria de otro sistema no serán inscritos en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Procedimiento Informal de Debido Proceso

Cualquier disciplina administrada por un administrador debe incluir los siguientes procedimientos siempre que sea posible:

1. El mandante o la persona que éste designe debe determinar los hechos y decidir el castigo apropiado.
2. El director o su designado puede considerar todos los siguientes factores antes de recomendar o iniciar una acción disciplinaria contra un estudiante:
 - a. La edad del estudiante.
 - b. Los antecedentes disciplinarios del alumno.
 - c. La gravedad de la violación o comportamiento.
 - d. Si una intervención menor abordaría adecuadamente el comportamiento del estudiante.
3. El estudiante será notificado verbalmente o por escrito de los cargos en su contra.
4. Las pruebas que respaldan los cargos se explicarán al estudiante.
5. El estudiante tendrá la oportunidad de contar su versión de los hechos.
6. El director o la persona que éste designe puede imponer medidas disciplinarias apropiadas inmediatamente después de estos procedimientos informales de debido proceso.

Procedimiento Formal de Debido Proceso

Procedimiento Formal de Debido Proceso

Tal como se utilizan en este Procedimiento Formal de Debido Proceso, los siguientes términos tendrán los siguientes significados:

Expulsión: La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 90 y menos de 180 días escolares por incidente con fines disciplinarios.

Colocación escolar alternativa a largo plazo: La colocación de un estudiante en una escuela alternativa durante más de 15 días escolares por incidente con fines disciplinarios.

Suspensión a largo plazo: La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 10 y menos de 90 días escolares por incidente con fines disciplinarios

El siguiente Procedimiento Formal de Debido Proceso es aplicable a cualquier Suspensión a Largo Plazo, Colocación Escolar Alternativa a Largo Plazo o Expulsión:

1. La persona designada por la Junta llevará a cabo una audiencia dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la suspensión inicial de la escuela, a menos que las partes acuerden una extensión o exista una buena causa para una extensión.
2. El estudiante y el padre/tutor del estudiante recibirán una notificación razonable por escrito (generalmente al menos siete (7) días antes de la audiencia) de los cargos contra el estudiante entregados personalmente o por correo. La notificación contendrá:
 - a. Fecha, hora y lugar de la audiencia;
 - b. Breve declaración con respecto a (1) la(s) acusación(es) hecha(s) contra el estudiante; (2) la disposición del Código de Conducta Estudiantil o la ley presuntamente violada; y (3) la disciplina recomendada;
 - c. Declaración de los derechos del estudiante en la audiencia, incluyendo lo siguiente: el derecho del estudiante a ser representado en la audiencia por un asesor legal u otro defensor de la elección del estudiante a expensas del estudiante; el derecho a revisar cualquier grabación de audio o video del incidente; el derecho a revisar la información o evidencia que se pueda presentar en la audiencia de conformidad con las leyes federales y estatales y al menos cinco (5) días antes de la audiencia; el derecho a presentar una defensa, interrogar a los testigos adversos que estén presentes en la audiencia (excluyendo a los testigos estudiantes menores de 14 años) y ofrecer pruebas y testimonios orales en la audiencia (tenga en cuenta que el anonimato de los testigos se protegerá en la medida de lo posible, y los testigos no pueden ser obligados a asistir o testificar en ninguna audiencia disciplinaria); y
 - d. Aviso de la opción de renunciar a la audiencia con el consentimiento de un padre/tutor y aceptar la disciplina recomendada.
3. **Si no hay respuesta a la notificación, se renunciará a la audiencia y el estudiante recibirá la disciplina recomendada.**
4. Al menos cinco (5) días antes de la audiencia, el estudiante y/o el padre/tutor o asesor legal del estudiante pueden revisar, de conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales de registros estudiantiles, cualquier evidencia, incluidos documentos, grabaciones y declaraciones escritas, que puedan usarse en la audiencia.
5. Si el estudiante elige ser representado por un abogado en la audiencia, el estudiante o el representante del estudiante deberá notificar a la persona designada por la Junta al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la audiencia. La falta de notificación a la persona designada por la Junta puede resultar en la reprogramación de la audiencia.
6. Durante la audiencia:
 - a. Un representante (s) de la escuela que busca la disciplina propuesta presentará evidencia en la audiencia. La escuela puede, a su discreción, optar por que su abogado presente pruebas en la audiencia.
 - b. El estudiante tiene derecho a ser representado por un abogado u otro defensor a expensas del estudiante;
 - c. El estudiante o el representante del estudiante tendrá derecho a presentar pruebas, incluido el testimonio de testigos de apoyo y conainterrogar a los testigos mayores de 14 años;
 - d. La persona designada por la Junta protegerá el anonimato de los testigos cuando sea razonablemente posible y los testigos no podrán ser obligados a asistir o testificar en la audiencia; y
 - e. Se hará una grabación y se proporcionará al estudiante o al representante del estudiante si lo solicita.
7. Sobre la base de la evidencia presentada en la audiencia, la persona designada por la Junta tiene autoridad para aceptar la disciplina recomendada, rechazar la disciplina recomendada o modificar la disciplina recomendada.
8. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la audiencia, la persona designada por la Junta emitirá una decisión por escrito, que incluye la siguiente información:
 - a. La base de la decisión, incluida una referencia al Código de Conducta Estudiantil o a la ley que se acusó al estudiante de violar;
 - b. Disciplina impuesta;

- c. Declaración detallando la información que se incluirá en el registro oficial del estudiante;
- y
- d. Aviso sobre el derecho a apelar, incluyendo cómo hacerlo, y la disponibilidad de una apelación bajo la ley y el estatuto de Alabama.

Procedimiento de apelación para la suspensión a largo plazo o la colocación escolar alternativa a largo plazo

Si el padre o tutor del estudiante no está satisfecho con la decisión de la persona designada por la Junta, el padre o tutor puede presentar una apelación utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los padres del estudiante deben presentar una solicitud por escrito para una apelación que se dirija al Superintendente y se entregue a un correo electrónico o dirección física designada en la decisión escrita, o si no se proporciona ninguna, entonces al Superintendente en la dirección física de la Oficina Central. La solicitud escrita de apelación debe tener matasellos o entregarse en una fecha no mayor de diez (10) días calendario después de la primera de las siguientes fechas:
 - a. la fecha del matasellos de la notificación escrita de la decisión del oficial de audiencias, o
 - b. la fecha de entrega en mano de la notificación escrita de la decisión del consejero auditor, o
 - c. La fecha de la notificación verbal documentada de la decisión del oficial de audiencias.
2. **NOTA - Si la solicitud por escrito de una apelación no se hace a tiempo, la decisión del oficial de audiencias será definitiva.**
3. El Superintendente, al recibir una solicitud escrita de apelación presentada oportunamente, solicitará la evidencia documentada del caso, incluidos los hallazgos, conclusiones, disposición y grabación.
4. El Superintendente revisará el caso basándose en el registro de la audiencia. No se admitirán nuevas pruebas.
5. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, el Superintendente tomará una decisión por escrito para aceptar, modificar o rechazar la totalidad o parte de los hallazgos, conclusiones o disposición del oficial de audiencias.
6. Se enviará una copia de la decisión del Superintendente a las siguientes personas:
 - a. El padre o tutor del estudiante (por correo certificado);
 - b. El Director;
 - c. El Departamento de Educación Especial (para estudiantes con discapacidades); y
 - d. La Oficina del Superintendente.

Procedimiento de apelación solo para expulsiones

Una apelación ante la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne solo está disponible para la expulsión de un estudiante. No se puede apelar ante la Junta de Educación por ninguna otra consecuencia. Si, después de la decisión a nivel de audiencia, un padre no está satisfecho con la decisión de expulsar al estudiante, el padre o tutor puede presentar una apelación ante la Junta de Educación utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los padres del estudiante deben presentar una solicitud por escrito para una apelación y debe ser dirigida y enviada por correo o entregada a la Junta de Educación, con copia al Superintendente. La solicitud de apelación por escrito puede enviarse por correo electrónico a una dirección de correo electrónico o física designada en la decisión escrita, o si no se proporciona ninguna, al Superintendente en la dirección física de la Oficina Central.
2. La solicitud escrita de apelación debe tener matasellos o entregarse en mano en una fecha no mayor de diez (10) días calendario después de la fecha del matasellos de la notificación escrita de la decisión, la fecha de entrega en mano de la notificación escrita de la decisión o la notificación verbal documentada de la decisión, lo que ocurra primero.
3. **NOTA - Si la solicitud por escrito de una apelación no se hace a tiempo, la decisión de la audiencia será definitiva.**
4. Al recibir una solicitud por escrito presentada oportunamente para una apelación, la Junta fijará una fecha de audiencia. Con el fin de cumplir con las leyes de privacidad estudiantil aplicables, las audiencias estarán cerradas al público. El estudiante y su padre/tutor recibirán una notificación por escrito al menos cinco (5) días calendario antes de una audiencia que se les entregará personalmente o por correo. Los padres del estudiante deben notificar al

Superintendente, por lo menos 48 horas antes de la audiencia, de la decisión de tener un abogado que represente al estudiante en la audiencia. Cualquier abogado del estudiante correrá a cargo de los padres o del estudiante. La falta de presentación de la notificación requerida de representación legal puede resultar en la reprogramación de la audiencia.

5. En la audiencia, la Junta le dará al estudiante la oportunidad de admitir o negar la conducta y violación en cuestión. Si el estudiante admite la conducta en cuestión, no se requerirá ni se recibirá ninguna presentación de evidencia con respecto a ninguna conducta admitida. Si el estudiante también acepta la disciplina propuesta, la audiencia concluirá y el estudiante recibirá la disciplina recomendada. Si el estudiante niega la conducta alegada, o cualquier parte de ella, y/o desafía la idoneidad de la disciplina propuesta, el Superintendente u otra persona designada por el Superintendente puede ofrecer evidencia en la audiencia para respaldar las acusaciones impugnadas de que el estudiante violó el Código de Conducta Estudiantil, o la idoneidad de la disciplina propuesta. El caso puede ser presentado a través de pruebas (documental, audio, video) y mediante declaraciones hechas por el (los) testigo(s). Además, los estudiantes testigos, incluidos los acusadores, pueden proporcionar pruebas mediante declaraciones escritas que pueden ser redactadas. La decisión sobre estas cuestiones quedará a discreción de la Junta Directiva.
6. A continuación, el estudiante, padre o tutor, asesor legal o defensor puede presentar una defensa en nombre del estudiante. El estudiante, padre o tutor, asesor legal o defensor puede interrogar a los testigos adversos que estén presentes en la audiencia y ofrecer testimonio (excluyendo a los testigos estudiantes menores de 14 años), y ofrecer pruebas, incluido el testimonio oral de los testigos, declaraciones escritas y otras pruebas documentales y grabaciones de audio o video en la audiencia.
7. Si el testimonio de un testigo es redundante o no es relevante, la Junta puede decidir no escuchar a ese testigo. Los testigos no pueden ser obligados a asistir o testificar en la audiencia disciplinaria. Si los testigos deciden participar, su anonimato será protegido en la medida de lo posible.
8. Después de seguir los procedimientos anteriores, la Junta, basándose en todos los hechos y pruebas presentados, determinará por mayoría de votos si la recomendación del Superintendente para la expulsión es aceptada o anulada. La Junta Directiva puede deliberar en sesión ejecutiva.
9. Se notificará la decisión de la audiencia a las siguientes personas:
 - a. El padre o tutor del estudiante (por correo certificado y notificación verbal);
 - b. El Director;
 - c. El/la Director/a de Educación Especial (para estudiantes con discapacidades); y
 - d. El Superintendente.
10. Se hará una grabación de la audiencia y se conservará por no menos de seis (6) meses a partir de la fecha de la audiencia. El acta escrita de la audiencia se conservará durante dos (2) años. Cada una de las partes de la audiencia, previa solicitud, recibirá un registro electrónico o escrito de la audiencia de la junta de educación.

Antes de la aplicación del procedimiento anterior a un estudiante de educación especial, se convocará al comité I.E.P. de dicho estudiante para determinar si el comportamiento del estudiante que justifica el castigo está relacionado con la discapacidad. En el caso de que se determine que el comportamiento del estudiante no está relacionado con la discapacidad, el estudiante será tratado como cualquier otro estudiante, excepto que un estudiante de educación especial no puede ser suspendido o expulsado por más de diez (10) días escolares sin que se le proporcione un programa educativo alternativo. En el caso de que el comité I.E.P. determine que el comportamiento del estudiante está relacionado con la discapacidad, el estudiante no puede ser castigado corporalmente, suspendido o expulsado; sin embargo, se pueden administrar otras medidas disciplinarias apropiadas.

Código de Alabama, 1975

Sección 16-1-14. Esta ley permite la remoción, separación o agrupación de alumnos creando problemas disciplinarios. En los casos en que la presencia del estudiante represente un peligro continuo para las

personas o la propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, el estudiante puede ser expulsado inmediatamente de la escuela. En tales casos, la notificación y la audiencia deben seguir tan pronto como sea posible.

Dos proyectos de ley que se aprobaron durante la sesión legislativa de 1993 que deberían afectar el comportamiento de los estudiantes son los siguientes:

Ley 93-672. Esta ley establece que los padres que no exijan a sus hijos que asistan a la escuela con regularidad o que no exijan que sus hijos se comporten correctamente como estudiantes serán culpables de un delito menor.

Ley 93-368. Esta ley establece que el oficial de asistencia escolar local es responsable de informar al Departamento de Seguridad Pública cada vez que un estudiante abandona la escuela, es expulsado de la escuela o ha acumulado 10 días consecutivos o 15 días acumulativos de ausencias injustificadas en cualquier semestre. En este momento, el Departamento de Transporte revocará o se negará a emitir una licencia de conducir a esa persona.

Acción Disciplinaria Formal y Procedimiento

La autoridad de los funcionarios escolares para controlar la conducta de los estudiantes fuera de las instalaciones escolares y fuera del horario escolar está bien establecida en la ley. Cuando los estudiantes participan en una actividad patrocinada por la escuela, la autoridad de los funcionarios escolares es la misma que si la actividad se llevara a cabo en la propiedad de la escuela. Las respuestas administrativas por violaciones de la disciplina incluyen, pero no se limitan a:

Castigo corporal

Los castigos corporales se administrarán de acuerdo con la política de la Junta. Se utilizará la máxima discreción y se considerará cuidadosamente cada caso individual.

Libertad condicional disciplinaria

Un estudiante puede ser asignado por un período específico de tiempo a un miembro del personal que ayudará a monitorear la adaptación del estudiante al entorno escolar.

Conferencias de Padres

Se les pedirá a los padres/tutores de un estudiante que visiten la escuela para discusiones relacionadas con situaciones que requieran una posible acción disciplinaria.

Restitución

Es posible que se requiera que los padres y/o tutores de un estudiante paguen o reemplacen la propiedad dañada, robada o vandalizada.

Procesamiento

Puede ser necesario entregar a los estudiantes a las autoridades legales si ha ocurrido una posible violación legal, especialmente violaciones relacionadas con el robo, el alcohol y las drogas ilegales.

Expulsión

Un estudiante puede ser expulsado permanentemente solo a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.

Suspensión en la escuela (ISS)

El programa ISS es un tipo de suspensión en la escuela diseñada para ser una alternativa positiva a la suspensión regular. Permite que los estudiantes sean supervisados en un entorno restringido, se mantengan al día con el trabajo asignado, reciban calificaciones por el trabajo asignado y se cuenten presentes en todas las clases. Sin embargo, no sustituye a la suspensión regular. Los padres o tutores serán notificados de las reglas y regulaciones de ISS. RECORDATORIO: A los estudiantes asignados a ISS no se les permite participar en actividades extracurriculares después de la escuela, atletismo o banda.

Suspensión de autobuses escolares

De acuerdo con la política de la Junta, a los estudiantes se les puede negar el privilegio de viajar en un

autobús escolar, en base a la mala conducta que ocurre mientras el estudiante es transportado a expensas públicas.

Suspensión

De acuerdo con la política de la Junta, los estudiantes pueden ser retirados de su programa escolar regular por un período que no exceda los 10 días escolares. El padre o tutor del estudiante recibirá una copia del informe escrito.

Asignaciones de trabajo

Las asignaciones de trabajo se pueden usar como una acción disciplinaria alternativa a discreción del director. Las asignaciones de trabajo serán actividades supervisadas relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones escolares. Las tareas de trabajo no se programarán para interferir con el horario regular de clases de ningún estudiante.

Suspensión del trabajo

Los estudiantes que participan en cualquiera de los programas cooperativos vocacionales pueden ser suspendidos del privilegio de trabajar si están en violación de las reglas y regulaciones de la escuela.

Escuela Alternativa (A-School)

La Escuela Alternativa deberá estar diseñada para proporcionar un ambiente educativo alternativo para los estudiantes. El enfoque principal será en Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales e Inglés. Sin embargo, los estudiantes recibirán tareas en sus otras materias en un intento de mantener al estudiante actualizado y proporcionar una transición sin problemas de regreso al programa educativo regular cuando el estudiante complete sus requisitos de asistencia. Los directores tendrán la autoridad de suspender a un estudiante ante el Superintendente o su designado con una recomendación para la colocación en el Programa Alternativo. Las estudiantes embarazadas pueden solicitar ser asignadas al Programa Alternativo durante el término de su embarazo. Los estudiantes asignados a una escuela alternativa no pueden viajar en un autobús escolar hacia o desde la escuela. La colocación escolar alternativa a largo plazo (más de quince (15) días) por incidente debe imponerse a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.

Quejas y reclamos

Quejas y reclamos relacionados con el acoso sexual

Conductas prohibidas

Los empleados y estudiantes del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no participarán en conductas que constituyan acoso sexual. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado. La Junta investigará todas las denuncias de acoso sexual y tomará las medidas apropiadas contra los empleados y otras personas bajo la supervisión de la Junta que participen en el acoso sexual. Las sanciones contra los empleados por violación de esta política pueden incluir advertencias verbales o escritas, transferencia, degradación o terminación del empleo. Las sanciones contra los estudiantes pueden incluir el castigo descrito en el Código de Conducta Estudiantil.

Definición

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o cualquier otro trato desigual ofensivo de un empleado o estudiante que no ocurriría si no fuera por el sexo del empleado o estudiante cuando:

1. Los avances, solicitudes o conductas tienen el efecto de interferir con el desempeño de los deberes o crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; o
2. La sumisión a dichos avances, solicitudes o conductas se utiliza como base para las decisiones de empleo o las decisiones asociadas con la participación escolar.

Procedimiento de queja

Un empleado o estudiante que crea que ha sido o está siendo objeto de cualquier forma de acoso sexual deberá informar el asunto a su supervisor inmediato, director, asistente administrativo o superintendente. Un empleado o estudiante puede solicitar el derecho de hacer su denuncia de acoso sexual a un administrador del mismo sexo que el empleado o estudiante.

Ningún empleado o estudiante que alegue acoso sexual estará obligado a presentar el asunto a la persona que es objeto de la queja.

La persona que reciba una denuncia de acoso sexual iniciará una investigación inmediata sobre el asunto. La investigación completa será revisada por el Superintendente, su designado y el asesor legal para una acción rápida y apropiada, si se justifica.

Protección del demandante

Ningún empleado o estudiante estará sujeto a una acción adversa en represalia por cualquier informe de buena fe de acoso sexual bajo esta política. En la medida de lo posible, todas las denuncias de acoso sexual se mantendrán confidenciales.

Política de acoso

Política contra el acoso de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne

Sección 1, Hostigamiento, violencia y amenazas de violencia prohibidos

Ningún estudiante participará o será objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia, o intimidación por parte de cualquier otro estudiante que se base en cualquiera de las características específicas que han sido identificadas por la Junta en esta política. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

Sección 2. Definiciones

- (a) El término "acoso", tal como se usa en esta política, significa un patrón continuo de comportamiento intencional que tiene lugar en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela, incluidos, entre otros, actos escritos, electrónicos, verbales o físicos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo que tiene una característica particular. si las características no entran en una de las categorías de características personales establecidas en la Sección 3(b) a continuación. Para constituir acoso, un patrón de comportamiento puede hacer cualquiera de las siguientes acciones:
 - Poner a un estudiante en un temor razonable de que el mismo le cause daño a su propiedad.

- Tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.
 - Tener el efecto de interrumpir o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.
 - Tienen el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
 - Tener el efecto de ser lo suficientemente severo, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.
- (b) El término "violencia", tal como se usa en esta política, significa la imposición de fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar lesiones a otros estudiantes o daños a la propiedad de otro estudiante.
- (c) El término "amenaza de violencia", tal como se utiliza en esta política, es una expresión de la intención de infligir lesiones o daños que hace un estudiante con un anuncio dirigido a otro estudiante.
- (d) El término "intimidación", tal como se usa en esta política, significa una amenaza u otra acción que tiene la intención de causar miedo o aprensión en un estudiante, especialmente con el propósito de coaccionar o disuadir al estudiante de participar o aprovechar cualquier programa, beneficio, actividad u oportunidad escolar para el cual los estudiantes son o serían elegibles.
- (e) El término "estudiante", tal como se usa en la política, significa un estudiante que está inscrito en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Sección 3. Descripción del comportamiento que se espera de los estudiantes

- (a) Se espera que los estudiantes traten a los demás estudiantes con cortesía, respeto y dignidad y cumplan con el Código de Conducta Estudiantil. Se espera y se requiere que los estudiantes (1) cumplan con los requisitos de la ley, la política, el reglamento y las reglas que prohíben el acoso, la violencia o la intimidación (2) que se abstengan de infligir o amenazar con infligir violencia, lesiones o daños a la persona o propiedad de otro estudiante; y (3) abstenerse de poner a otro estudiante en temor de ser sometido a violencia, lesiones o daños cuando tales acciones o amenazas se perciban razonablemente como motivadas por cualquier característica personal del estudiante que se identifique en esta política.
- (b) La violencia, las amenazas de violencia, el acoso y la intimidación están prohibidos y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias y sanciones si se determina que el autor de dicha acción ha basado la acción prohibida en una o más de las siguientes características personales de la víctima de dicha conducta:
- La raza del estudiante;
 - El sexo del estudiante;
 - La religión de los estudiantes;
 - El origen nacional del estudiante; o
 - La discapacidad del estudiante.

Sección 4. Consecuencias de las violaciones

Una serie de consecuencias graduales para cualquier violación de esta política serán las descritas en el Código de Conducta Estudiantil o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta política.

Sección 5. Procedimientos de Denuncia, Investigación y Resolución de Quejas

- (a) Las quejas que aleguen violación de esta política deben hacerse en los formularios de quejas aprobados por la Junta disponibles en la oficina del director y/o consejero. La queja debe ser firmada por el estudiante que alega la violación o por el padre o tutor legal del estudiante y entregada al director o a la persona designada por el director, ya sea por correo o entrega personal. A petición del estudiante que presenta la queja o del padre o tutor legal del estudiante, las violaciones incidentales o menores de la política pueden presentarse y resolverse de manera informal.

- (b) Al recibir la queja, el director o la persona designada por el director, a su entera discreción, determinará si la queja alega una violación grave de esta política. Si el director o la persona designada por el director determina que la queja alega una violación grave, el director o la persona designada por el director llevará a cabo una investigación de la queja. La investigación implicará la recopilación de hechos y pruebas relevantes y se llevará a cabo en un período de tiempo razonablemente rápido teniendo en cuenta las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, se impondrán las sanciones disciplinarias apropiadas a los estudiantes infractores. Otras medidas que sean razonables calculadas para prevenir la repetición de la(s) violación(es) también pueden ser impuestas por el director o el sistema escolar.
- (c) Los actos de represalia o venganza contra cualquier estudiante que haya denunciado una violación de esta política o haya buscado la reparación proporcionada por esta política están prohibidos y son en sí mismos una violación de esta política. Cualquier acto confirmado de represalia o represalia estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir cualquier sanción, sanción o consecuencia que esté disponible para los funcionarios escolares según el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que deliberada, imprudente y falsamente acuse a otro estudiante de una violación de esta política estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.
- (d) La queja para que los desarrollados informen violaciones de esta política incluirá una disposición para informar una amenaza de suicidio por parte de un estudiante. Si se reporta una amenaza de suicidio, el director o la persona designada por el director informará al padre o tutor del estudiante sobre el reporte.

Sección 6. Promulgación de políticas y procedimientos, reglas y formularios relacionados

Esta política y cualquier procedimiento, regla y formulario desarrollado y aprobado para implementar la política se publicarán, difundirán y pondrán a disposición de los estudiantes, padres y tutores legales, y empleados por los medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines, incluida la publicación en el sitio web de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne.

Política de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos

I. Teléfonos celulares

1. La política del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne sobre los teléfonos celulares está diseñada para garantizar que el uso de teléfonos celulares no interfiera con la enseñanza y el aprendizaje durante el día escolar.
2. El uso de teléfonos celulares para cualquier propósito, incluidas llamadas telefónicas, mensajes de texto, tomar fotografías, juegos y otras funciones, no está permitido durante el horario escolar regular, en las instalaciones escolares o durante las rutas de autobuses escolares hacia y desde la escuela.
3. Los teléfonos celulares **deben** guardarse o guardarse en el vehículo, la bolsa de libros o el casillero del estudiante.
4. Los teléfonos celulares deben estar completamente apagados (no simplemente en modo silencioso o vibratorio) durante la jornada escolar.
5. Los estudiantes que participan en excursiones, actividades extracurriculares y eventos deportivos deben comunicarse con su entrenador o patrocinador para conocer sus reglas relacionadas con el uso del teléfono celular después del horario escolar o en los viajes en autobús después de la escuela. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán las consecuencias que involucren el uso y/o mal uso de estos dispositivos.
6. El uso de teléfonos con cámara está estrictamente prohibido en el campus y especialmente en áreas privadas, como vestuarios, baños, vestidores, aulas, rutas de autobuses y oficinas en cualquier momento. Las violaciones de teléfonos con cámara pueden tratarse como ofensas de Nivel II o Nivel III cuando sea necesario. Dicho uso también puede constituir una violación del código penal.
7. Cualquier comunicación por teléfono celular durante el día de instrucción se llevará a cabo en los teléfonos de la escuela con el permiso del personal de la oficina, con la excepción de situaciones de emergencia según lo considere el director. Los padres deben continuar llamando a la escuela para cualquier situación de emergencia.
8. La posesión de un teléfono celular por parte de un estudiante es un privilegio que puede ser perdido por cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política. Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida, daño de un teléfono celular o llamadas no autorizadas realizadas en un teléfono celular.
9. Los estudiantes en los grados K-4 no pueden tener teléfonos celulares en ningún momento.

II. Otros dispositivos electrónicos

Otros dispositivos electrónicos como, entre otros, cámaras digitales, videocámaras, PDA, reproductores de MP3 y auriculares, pueden ser utilizados como parte del proceso de instrucción, con previa autorización administrativa y del maestro. De lo contrario, estos dispositivos no deben ser visibles durante el día de instrucción.

Los estudiantes que participan en excursiones, actividades extracurriculares y eventos deportivos deben comunicarse con su entrenador o patrocinador para conocer sus reglas relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos después del horario escolar o en las excursiones. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán las consecuencias que involucren el uso y/o mal uso de estos dispositivos.

La posesión de dispositivos electrónicos por parte de un estudiante es un privilegio que puede ser perdido por cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política. Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos electrónicos. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño de dispositivos electrónicos.

III. Violaciones

Cualquier violación de la política anterior dará lugar a lo siguiente:

La posesión o uso de un teléfono celular/dispositivo electrónico durante un período en el que los privilegios de teléfono celular/dispositivo electrónico estén suspendidos será punible de la siguiente manera:

- **Primera ofensa:** La primera vez que se toma un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el teléfono o dispositivo electrónico será sostenido por el director o la persona designada. El siguiente día escolar, el padre/tutor debe llamar a la oficina de la escuela entre las 7:30 y las 3:30 y hacer arreglos con el director o la persona designada para levantar el teléfono. Los padres/tutores están OBLIGADOS a levantar el teléfono en persona.
- **Ofensa subsiguiente:** La próxima vez que se tome un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el teléfono o dispositivo electrónico será sostenido por el director o la persona designada. El siguiente día escolar, el padre/tutor debe llamar a la oficina de la escuela entre las 7:30 y las 3:30 y hacer arreglos con el director o la persona designada para levantar el teléfono. Los padres / tutores están OBLIGADOS a levantar el teléfono. El estudiante recibirá una acción disciplinaria basada en el código de conducta del estudiante.

La escuela no se hace responsable de ningún dispositivo electrónico perdido o robado.

Los estudiantes que se descubra que están usando un teléfono celular o dispositivo electrónico para romper otras reglas de la escuela (es decir, hacer trampa, interrumpir la clase, enviar mensajes de texto, etcétera) estarán sujetos a un castigo según el código de conducta del estudiante.

Política del Departamento de Educación del Estado de Alabama Teléfono celular/dispositivo digital en un entorno de prueba

Teléfono celular/dispositivo digital en un entorno de prueba por parte de los estudiantes

La posesión de dispositivos digitales (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras, entretenimiento móvil, conexiones sociales, dispositivos de navegación u otros dispositivos de telecomunicaciones) está estrictamente prohibida en el entorno de la prueba. El personal escolar de la agencia educativa local (LEA, por sus siglas en inglés) recogerá dichos dispositivos antes de que los estudiantes puedan ingresar a la sala de pruebas. Si un dispositivo está en posesión de un estudiante en el entorno de evaluación, la prueba para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado, el estudiante será expulsado de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Teléfono celular/dispositivo digital en un entorno de prueba por parte del personal de la escuela

El personal escolar involucrado en la administración de las pruebas estatales no puede usar dispositivos digitales (incluidos, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras, entretenimiento móvil, conexiones sociales, dispositivos de navegación u otros dispositivos de telecomunicaciones) durante la administración de las pruebas. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria/revocación de la certificación. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Registros de estudiantes y privacidad

Política de FERPA

Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- 1) El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- 2) El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne que enmiende un registro, deben escribir al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente], identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el registro, según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
- 3) El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
 - a. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela de otro modo utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - b. A pedido, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. [NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable para notificar al padre o estudiante de la solicitud de registros, a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de enviar registros a pedido.]
- 4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Avenida Maryland, SW
Washington, DC 20202**

[NOTA: Además, una escuela puede querer incluir su aviso público de información de directorio, como requerido por § 99.37 del reglamento, con su notificación anual de derechos bajo FERPA.

Consulte la lista a continuación de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento

de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones al padre o al estudiante elegible, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en §99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) (1) (i) (B) (2). (Sección 99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de §99.34. (Sección 99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el estado (SEA) del padre o del estudiante elegible. Las divulgaciones en virtud de esta disposición pueden hacerse, sujetas a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer divulgaciones adicionales de PII a entidades externas que sean designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que se informe o divulgue información por un estatuto estatal que se refiere al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a §99.38. (Sección 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para la escuela, o en nombre de ella, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para que lleven a cabo sus funciones de acreditación. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines tributarios del IRS. (Sección 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. (Sección 99.31(a)(9))
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a §99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" bajo §99.37. (§99.31(a)(11))

Información del directorio

FERPA- Aviso de Información de Directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley

federal, requiere que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede divulgar "información de directorio" designada adecuadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos son:

- Un cartel de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como las de lucha libre, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listados de teléfonos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito antes del 1 de septiembre. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne ha designado la siguiente información como información de directorio: [Nota: una LEA puede, pero no debe, incluir toda la información que se enumera a continuación.]

- Nombre del estudiante
- Imagen de vídeo (que no sea vídeo de seguridad)
- Trabajos del estudiante destinados a la exhibición o difusión y participación en actividades oficialmente reconocidas.
- Dirección
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Campo de estudio principal
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Las imágenes de video de los estudiantes contenidas en las grabaciones de video de seguridad estarán sujetas a divulgación como información del Directorio al personal de las fuerzas del orden y a los padres o tutores de un estudiante que aparezca en las grabaciones de video de seguridad.

Además, la Junta utiliza todos los medios disponibles para comunicarse. La información del directorio puede estar en, entre otros, medios impresos, de video y / o basados en la web.

Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros

educativos sin un PIN, contraseña, etcétera. (El número de seguro social de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito).

Otra excepción, de acuerdo con la Ley de Becas Ininterrumpidas (Ley Pública 112-278), las agencias e instituciones educativas ahora pueden divulgar los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento de los padres, a un trabajador social u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal autorizada para acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización es legalmente responsable. de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el caso y la protección del estudiante. En determinados tipos de procedimientos judiciales en los que participan los padres, la Ley también permite a las agencias e instituciones educativas divulgar los registros educativos de un estudiante en virtud de una orden judicial sin necesidad de que la agencia o institución educativa notifique adicionalmente a los padres.

COPPA y recursos en línea

Recursos en línea aprobados por FPCS (solo aquellos que requieren cuentas de estudiante)

La Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA, por sus siglas en inglés) (en vigor desde el 21/04/2000) exige que los sitios web obtengan el permiso de los padres para los usuarios menores de 13 años y/o 18 años antes de crear cuentas individuales en línea. Muchos sitios educativos utilizados por las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren cuentas de estudiantes y, por lo tanto, el permiso de los padres. Estos sitios pasan por un proceso de aprobación administrativa para garantizar el cumplimiento de COPPA y el valor educativo para los estudiantes.

En la mayoría de los casos, estas cuentas se configuran a través del distrito y solo se ingresa la información de directorio más básica, como el nombre, el salón de clases, el grado, el inicio de sesión en la red o la dirección de correo electrónico de Google Apps for Education gobernada por la escuela (filtrada por el distrito escolar). Cuando un recurso en línea seleccionado por el distrito ya no se utiliza, se contacta a la empresa para eliminar los datos de los estudiantes.

Para ver la lista de estas "Herramientas y Recursos en Línea de FPCS", vaya a la pestaña de Información para Padres en el sitio web del Distrito. (El permiso de los padres se obtendrá a través de la firma de COPPA y el Acuerdo de Recursos en Línea que se encuentra al final de este manual).

Programa de Nutrición y Bienestar Estudiantil

Introducción

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne está comprometida a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. El programa de bienestar tiene cuatro componentes: (1) establecer metas de nutrición/educación nutricional, (2) establecer metas de actividad física, (3) establecer estándares de nutrición para todos los alimentos disponibles en el campus escolar durante el día escolar y (4) establecer metas para otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes.

Para lograr estos objetivos:

- El programa de nutrición infantil cumple con los requisitos federales, estatales y locales. El programa de nutrición infantil es accesible para todos los niños.
- La educación nutricional se imparte y promueve tanto en el hogar como en la escuela.
- Los patrones de actividad física significativa se conectan con la vida de los estudiantes fuera de la educación física.
- Todas las actividades escolares son consistentes con los objetivos del programa de bienestar local.
- Todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus (incluyendo máquinas expendedoras, concesiones, a la carta, tienda estudiantil, fiestas y recaudación de fondos) durante el día escolar, cumplen con las pautas de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010, los

Estándares de Nutrición de Bocado Inteligente en las Escuelas del USDA y las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama.

- Todos los alimentos disponibles en el campus se adhieren a las pautas de seguridad y seguridad alimentaria.
- El ambiente escolar es seguro, cómodo, agradable y permite suficiente tiempo y espacio para comer. La alimentación y la actividad física no se utilizan como castigo.
- El Comité de Bienestar, compuesto por miembros de la junta de educación, administrador(es), padres, estudiantes, personal de nutrición infantil y personal de salud escolar, revisará su plan de acción establecido para garantizar el cumplimiento y hacer los ajustes necesarios para la implementación exitosa del plan.

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne está comprometida a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. Nuestro programa de bienestar a nivel de distrito cumple con los estándares federales mínimos para la implementación de políticas de bienestar escolar local bajo la regla final de la Ley de Niños Saludables y Libres de Hambre de 2010, el Programa de Escuelas Saludables de la Alianza para una Generación Más Saludable (nivel bronce) y los estándares mínimos de mejores prácticas aceptados en los campos de la educación y la salud pública.

Propósito

La Junta Escolar de Educación de Fort Payne City cree:

- Los patrones de alimentación saludables son esenciales para que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico, su pleno crecimiento físico y mental, y su salud y bienestar de por vida.
- Se ha demostrado que la alimentación saludable está relacionada con un menor riesgo de mortalidad y desarrollo de muchas enfermedades crónicas en la edad adulta.
- Los niños y jóvenes que comienzan cada día como individuos sanos pueden aprender mejor y tienen más probabilidades de completar su educación formal.
- El personal saludable puede realizar de manera más efectiva sus deberes asignados y modelar comportamientos de bienestar apropiados para los estudiantes.
- Las escuelas tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes y al personal a establecer y mantener hábitos saludables para toda la vida relacionados con patrones de alimentación saludables y actividad física adecuada.

A todos los estudiantes se les enseñarán las habilidades necesarias para tomar decisiones de alimentos nutritivos y agradables para toda la vida. Además, se alienta al personal a modelar la alimentación saludable y la actividad física como una parte valiosa de la vida diaria. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne prepararán, adoptarán e implementarán un programa integral para fomentar la alimentación saludable, la actividad física y el desarrollo de conocimientos sobre la salud. Este programa hará un uso efectivo de los recursos escolares y comunitarios y servirá de manera equitativa a las necesidades e intereses de todos los estudiantes y personal.

Pautas del Programa de Bienestar Local

1. Nutrición/Objetivos de la Educación Nutricional

- a. Los temas de nutrición están incluidos en los Cursos de Estudio de Alabama para ciencias, salud y ciencias de la familia / del consumidor. Estos se enseñarán en el aula, de una manera interactiva que enseña las habilidades que los estudiantes necesitan para adoptar comportamientos alimenticios saludables. En la medida de lo posible, los maestros integrarán la educación nutricional en los planes de estudio de todos los grados. Las materias de matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes del lenguaje y arte incluyen conceptos que se pueden enseñar mientras se refuerza una buena

- nutrición. Los ejemplos incluyen graficar el número de frutas y verduras que se comen en un día, una semana o un mes; el uso de fracciones con recetas de comida; Registro diario de anuncios de alimentos, entre muchos otros.
- b. El personal responsable de la educación nutricional estará adecuadamente preparado y participará regularmente en actividades de desarrollo profesional para impartir eficazmente un programa de educación nutricional preciso según lo planeado. Las actividades de preparación y desarrollo profesional proporcionarán conocimientos básicos de nutrición, combinados con la práctica de habilidades en actividades específicas del programa y técnicas y estrategias de instrucción diseñadas para promover hábitos alimenticios saludables.
 - c. La información de educación nutricional será revisada por un profesional de la nutrición calificado que se especialice en nutrición escolar.
 - d. La cafetería de la escuela sirve como un "laboratorio de aprendizaje" para permitir que los estudiantes apliquen las habilidades de pensamiento crítico que se enseñan en el aula.
 - e. La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para tener un impacto positivo en los estudiantes y la salud de la comunidad.
 - f. Los distritos escolares proporcionarán información a las familias que las aliente a enseñar a sus hijos sobre la salud y la nutrición y a proporcionar comidas nutritivas para sus familias.
 - g. Se animará a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable.
 - h. La Asociación Nacional de Juntas Estatales de Educación recomienda que los estudiantes tengan tiempo suficiente para almorzar, al menos 10 minutos para el desayuno y 20 minutos para el almuerzo, desde el momento en que el estudiante se sienta.
 - i. Los períodos de almuerzo se programan lo más cerca posible de la mitad del día escolar.
 - j. Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que pasar demasiado tiempo esperando en la fila.
 - k. Las áreas de comedor son atractivas y tienen suficiente espacio para sentar a todos los estudiantes.
 - l. El agua potable está disponible para los estudiantes en las comidas.
 - m. La comida no se utilizará como castigo por los comportamientos de los estudiantes.
 - n. El programa de nutrición infantil asegurará que todos los estudiantes tengan acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse saludables y productivos.
 - o. La escuela promoverá la participación en los programas federales de nutrición infantil disponibles (almuerzos escolares, desayunos escolares y programas de meriendas después de la escuela).
 - p. El distrito contratará a un director de servicio de alimentos, que esté debidamente calificado, certificado y/o acreditado de acuerdo con los estándares profesionales actuales, para administrar el programa de servicio de alimentos escolares y satisfacer los requisitos de presentación de informes.
 - q. Es preferible que todo el personal del programa de nutrición infantil haya obtenido un diploma de escuela secundaria o una certificación G.E.D.
 - r. Todo el personal del servicio de alimentos debe tener una capacitación adecuada antes del servicio en operaciones de servicio de alimentos, incluida la capacitación en Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
 - s. Las pautas para las comidas escolares reembolsables estarán de acuerdo con las regulaciones y directrices emitidas por el Secretario de Agricultura de conformidad con las subsecciones (a) y (b) de la sección 10 de la Ley de Nutrición Infantil (42 U.S.C 1779) y la sección (0 (1) Y 17 (a) de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell (42 U.S.C. 1758 (0 (1), 1766(a) (0), ya que esas regulaciones se aplican a las escuelas y las regulaciones establecidas por la Junta de Educación del Estado de Alabama.

- t. Todos los alimentos disponibles en el campus cumplen con las regulaciones estatales y locales de seguridad alimentaria y saneamiento. Se implementan planes y directrices de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) para prevenir enfermedades alimentarias en las escuelas.
- u. Para la seguridad de los alimentos y las instalaciones, el acceso a las operaciones del servicio de alimentos está limitado al personal de nutrición infantil y al personal autorizado. Para obtener más orientación, consulte las directrices de seguridad alimentaria del Departamento de Agricultura de EE. UU.

2. Objetivos de actividad física

- a. La actividad física se integrará diariamente en todos los planes de estudio de todos los grados.
- b. Los cursos de educación física serán el ambiente donde los estudiantes aprenden el desarrollo de habilidades motoras apropiadas para el desarrollo, actividades que mejoran la salud y comportamiento interactivo que serán evaluados en estas áreas por un maestro de educación física certificado.
- c. Las políticas garantizan que los instructores de educación física certificados por el estado enseñen todas las clases de educación física de acuerdo con el Código de Alabama, 1975 §16-40-1. Esta ley requiere que todas las escuelas públicas y privadas (excepto las escuelas eclesiásticas) ofrezcan educación física de acuerdo con el programa de educación física descrito por el Departamento de Educación de Alabama.
- d. El tiempo asignado para la educación física se alinearán con los requisitos federales y estatales.
- e. La actividad física (en el aula) no puede ser utilizada como castigo bajo ninguna circunstancia.
- f. La educación física debe incluir la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física durante toda la vida.
- g. El equipo adecuado y aprobado está disponible para que todos los estudiantes participen en la educación física. Las instalaciones de actividad física en las instalaciones escolares serán seguras y se evaluarán anualmente para determinar las precauciones de seguridad.
- h. La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta la actividad segura y agradable para todos los estudiantes, incluidos aquellos que no son atléticamente dotados.
- i. Se proporcionará información a las familias para ayudarles a incorporar la actividad física en la vida de sus hijos.
- j. Se alienta a las escuelas a proporcionar información a los padres sobre los programas extracurriculares en su comunidad (es decir, gimnasia, danza, karate, fútbol y porristas), pendiente de la aprobación del director de la escuela.
- k. Las escuelas alientan a las familias y a los miembros de la comunidad a instituir programas que apoyen la actividad física.
- l. Los objetivos del programa de bienestar local se tienen en cuenta en la planificación de todas las actividades escolares (como eventos del día escolar, excursiones y asambleas).

3. Otras actividades escolares

- a. Los programas extracurriculares fomentarán la actividad física y la formación de hábitos saludables.
- b. Los objetivos del programa de bienestar local se tienen en cuenta en la planificación de todas las actividades escolares (como eventos del día escolar, excursiones y asambleas).
- c. El apoyo a la salud de todos los estudiantes se demuestra organizando clínicas de salud, exámenes de salud y ayudando a inscribir a los niños elegibles en otros programas estatales de seguro médico para niños.
- d. Las escuelas organizan comités locales de bienestar compuestos por familias, maestros, administradores y estudiantes para planificar, implementar y mejorar la nutrición y la actividad física en el entorno escolar.

4. Pautas de nutrición para todos los alimentos en el campus

- a. Los hábitos alimenticios de por vida de los estudiantes están muy influenciados por los tipos de alimentos y bebidas disponibles para ellos. Las escuelas deben establecer normas para abordar todos los alimentos y bebidas que se venden o sirven a los estudiantes, incluidos los disponibles fuera de los programas de comidas escolares. Nuestro distrito escolar está comprometido a servir comidas saludables a los estudiantes, con muchas frutas, verduras, granos integrales y leche descremada y baja en grasa; que sean moderados en sodio, bajos en grasas saturadas, que tengan cero gramos de grasas trans por porción y que satisfagan las necesidades nutricionales de los estudiantes dentro de sus requerimientos calóricos. A partir de la fecha en que se promulgue este programa de bienestar, los estudiantes tendrán acceso a alimentos que cumplan con las Pautas Dietéticas del USDA, las Políticas de Nutrición del Departamento de Educación de Alabama, las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama y los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA.
- b. No se permite la venta de alimentos competitivos durante el servicio de comidas para el desayuno o el almuerzo o una hora antes o después del desayuno o almuerzo.
 - i. **Tiendas expendedoras, de contrato de venta y escolares**
 1. El valor nutricional de los alimentos y bebidas individuales que se ponen a disposición de los estudiantes durante el día escolar a través de estos lugares deberá cumplir con los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA y las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama para Bocadoillos.
 2. Los alimentos de valor nutricional mínimo están prohibidos de vender en la escuela, como se encuentra en la política del USDA 7CFR210 # 16.
 - ii. **A la carta**
 1. Los alimentos que se venden a la carta en la cafetería serán consistentes con la Iniciativa de Comidas Escolares del USDA, que garantiza que los artículos sean saludables en el sentido de que proporcionan nutrientes (como proteínas, calcio, hierro, vitaminas A y C y fibra) que tienen cantidades limitadas de grasa total, grasa saturada, sodio y colesterol.
 - iii. **Fiestas y Celebraciones**
 1. Los padres recibirán una lista de opciones de fiestas que se pueden comprar en el programa de nutrición infantil. Todos los artículos de esta lista cumplirán con los estándares de alimentos saludables. Esta disposición para el manejo de bocadillos de fiesta ayudará de varias maneras. Reducirá el costo total de una fiesta y será más conveniente para los padres. También garantizará la calidad, inocuidad e integridad nutricional de los alimentos que se sirven a los estudiantes. (A partir de agosto de 2006, ya no se permitirá traer comida para fiestas desde fuera de la escuela).
 2. Se proporcionará a los padres información para ayudar a reforzar la importancia de la nutrición en la salud.
 - iv. **Recompensas de comida**
 1. Los maestros y el personal no usarán la comida, como recompensa, por el rendimiento de los estudiantes en las aulas (excluyendo a los estudiantes de educación especial con un punto de referencia relacionado con la comida en su IEP). Los tipos de recompensas que se pueden usar incluyen: calcomanías, estrellas, lápices, tiempo de lectura, tiempo de caminata, etcétera.
 2. Los alimentos nunca pueden ser retenidos como una forma de castigo.
 - v. **Recaudación de fondos**
 1. Todas las actividades de recaudación de fondos que impliquen la venta de alimentos durante el horario escolar o cuando los estudiantes se reúnen en el campus escolar antes de que comiencen las clases o mientras los estudiantes esperan el transporte deben cumplir o superar

los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA.

2. Estos artículos deben seguir los mismos estándares nutricionales que los descritos anteriormente en las tiendas escolares y las máquinas expendedoras escolares
3. La Guía de Alabama Action for Healthy Kids para una Recaudación de Fondos para Escuelas Saludables se distribuirá a los grupos de recaudación de fondos escolares antes del año escolar 2006-2007. Esta guía ofrece muchas ideas sobre eventos de recaudación de fondos no alimentarios. Las actividades de recaudación de fondos que se llevan a cabo fuera del campus escolar no están sujetas a este programa.

vi. Viajes Escolares Archivados

1. Las comidas se comprarán del programa de nutrición infantil cuando sea posible para excursiones fuera del campus escolar.
 2. Cuando esto no sea posible, los maestros y el personal intentarán encontrar restaurantes que ofrezcan alimentos saludables y se alentará a los estudiantes a comprar opciones saludables.
5. Gobernanza, Implementación y Evaluación
- a. Un comité de bienestar que representa a varios grupos demográficos será responsable de escribir y monitorear la implementación del programa de bienestar a nivel escolar. El comité de bienestar estará compuesto por padres, estudiantes, administradores, profesionales de la salud escolar, maestros de educación física, profesionales de nutrición infantil, miembros de la junta y el superintendente.
 - b. El director de cada escuela evaluará el cumplimiento del programa e informará los hallazgos al director del programa de nutrición infantil y al superintendente.
 - c. Los hallazgos se informarán al público en un informe anual al final de cada año escolar.
 - d. El programa de bienestar será evaluado y actualizado un mínimo de una vez cada tres años.
 - e. La información sobre el programa de bienestar se compartirá en línea en el sitio web del sistema y en el manual del estudiante.
 - f. También se llevarán a cabo revisiones, o se modificará el programa con la actualización de la guía o regulaciones federales o estatales.

Política de comidas con cargo

El programa de nutrición infantil es un programa subsidiado por el gobierno federal. Los programas federales no reconocen las comidas cobradas a los estudiantes o adultos, como un gasto permitido. Por lo tanto, todos y cada uno de los cargos no cobrados pasan a ser responsabilidad de la escuela donde se producen los cargos.

Es posible que los directores deseen establecer un fondo en efectivo de fuentes distintas al programa de nutrición infantil para los cargos de los estudiantes.

1. Un estudiante puede cobrar hasta tres comidas. Las comidas pueden ser el desayuno o el almuerzo. Cuando un estudiante alcanza este límite, el director o su designado se comunicará con los padres del estudiante. La escuela utilizará fondos no públicos para cubrir el costo de las comidas hasta que se pueda rectificar la situación. El cajero les recordará a los estudiantes en la fila que su dinero se está agotando y se les notificará por escrito una vez que hagan un cargo. La póliza protegerá a la escuela de una deuda asombrosa que se está acumulando sin que se haga el cobro.
2. Se mantendrán registros de todos los cargos y reembolsos. Es responsabilidad del principal asegurarse de que todos los cargos se cobren dentro de un período de tiempo razonable. Los cargos deben cobrarse antes del último día escolar del estudiante o compensarse con fondos que no sean el programa de nutrición infantil. Se debe mantener la documentación de los esfuerzos para recaudar este dinero.
3. Los padres que necesiten ayuda con el pago de la deuda de sus hijos deberán reunirse con el director de la escuela para discutir un plan de pago.
4. A los estudiantes no se les permitirá cobrar una comida los últimos diez días de clases.

5. Cuando sea necesario que un estudiante cargue una comida, recibirá una comida reembolsable con las mismas opciones de comida que otros estudiantes.
6. Los estudiantes no podrán cobrar alimentos adicionales o artículos a la carta.
7. Los adultos no pueden cobrar las comidas.
8. Los cargos de los estudiantes que luego se conviertan en gratuitos o reducidos deben ser cobrados. La aprobación de comidas gratuitas o a precio reducido no es retroactiva.

Servicios de Salud Estudiantil

Enfermera Escolar

Una enfermera registrada (RN) o una enfermera práctica con licencia (LPN) es empleada como enfermera escolar por la junta de educación para coordinar los servicios de salud para los estudiantes en los grados de jardín de infantes a doce. Se desarrollan y mantienen planes individuales de atención médica escolar para todos los estudiantes con necesidades de salud. Además, las enfermeras escolares realizan exámenes de salud que incluyen visión, audición y escoliosis. Los exámenes de salud se realizan de manera rutinaria según lo exigen las regulaciones estatales. Estos también se proporcionarán a cualquier estudiante de forma individual según lo solicite un padre o maestro. La enfermera escolar sirve como enlace entre la escuela y la comunidad para proporcionar referencias a la agencia, educación para la salud e información médica.

Medicación

Los medicamentos recetados y/o de venta libre (OTC, por sus siglas en inglés) se administran en el entorno escolar solo después de recibir un Formulario de Autorización del Prescriptor de Medicamentos Escolares/Padres completado. Este formulario está disponible en la oficina de la enfermera escolar de cada escuela. Los medicamentos de un estudiante serán administrados únicamente por el padre/tutor de ese estudiante, la enfermera con licencia o el asistente de medicamentos capacitado que delegó la responsabilidad de ayudar a la enfermera con licencia con los medicamentos de los estudiantes. El padre o tutor debe llevar todos los medicamentos a la enfermera de la escuela. Ningún estudiante debe tener en su posesión ningún medicamento, con la excepción de los inhaladores para el asma o los tratamientos en aerosol para el asma y los EpiPens recetados por un médico. Con la excepción de los medicamentos de estilo autoinyector (Epi-Pens), los medicamentos inyectables deben ser administrados por la enfermera con licencia o el padre/tutor del estudiante. Bajo ninguna circunstancia las escuelas almacenarán medicamentos de venta libre (por ejemplo, Tylenol, Visine y Neosporin). Las instrucciones escritas, junto con dicho medicamento y el formulario de Permiso de Medicación completado, deben ser proporcionadas por el padre/tutor para que se puedan tomar los medicamentos de venta libre. El padre/tutor debe incluir por escrito quejas o condiciones específicas de que este medicamento sin receta o de venta libre debe proporcionarse al estudiante.

Todos los medicamentos recetados deben entregarse a la escuela en un envase de receta con etiqueta de farmacia actual. Se requerirá una nota escrita del médico o farmacéutico si la dosis cambia de las instrucciones de dosificación impresas en el frasco de la receta. **Todos los medicamentos de venta libre deben entregarse a la escuela en el envase original, sin abrir, sellado e identificado con el nombre del estudiante escrito con tinta permanente.**

Todos los medicamentos deben almacenarse en la oficina de la escuela o en la oficina de la enfermera. La excepción a esta regla se aplica a los medicamentos recetados para prevenir o tratar emergencias médicas. El prescriptor con licencia y el padre/tutor del estudiante deben autorizar al estudiante a llevar su medicamento consigo, documentando esta autorización donde se indique en el formulario de Autorización del Prescriptor de Medicamentos/Padre de la Escuela. Los formularios de autorización específicos para que los estudiantes puedan llevar inhaladores de tipo broncodilatador en su persona y ser responsables de automedicarse están disponibles en la oficina de enfermería de la escuela. Cualquier estudiante en posesión de medicamentos, que regale, venda o intente regalar o vender medicamentos (recetados o de venta libre) puede estar sujeto a suspensión, libertad condicional o

expulsión. Los medicamentos de los estudiantes no se almacenarán en el edificio escolar después del cierre del año escolar. El padre o tutor del estudiante debe recoger cualquier medicamento no utilizado. Por lo tanto, cualquier medicamento del estudiante que no se recoja antes del cierre del año escolar será destruido correctamente.

Política de inmunización

Todos los estudiantes que se inscriban en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne deben mostrar prueba de vacunación de acuerdo con las pautas establecidas por el Departamento de Salud Pública del Estado de Alabama. Se debe proporcionar a la escuela un Certificado de Vacunación del Estado de Alabama (recibo azul) al momento de la inscripción.

Se requiere un mínimo de cuatro vacunas contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTP). Se requiere un mínimo de tres vacunas contra la poliomielitis si la tercera dosis se administra después de los cuatro años de edad. La vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola debe administrarse a partir de ese año de edad y a partir de ese año y a partir de ese año cada treinta días. La vacuna contra la varicela debe presentarse a la edad de un año o la fecha de la enfermedad debe ingresarse en el formulario.

A partir del año escolar 2010-2011, se requerirá una dosis de refuerzo de la vacuna contra el tétanos-difteria y la tos ferina acelular (Tdap) para los estudiantes de Alabama de 11 o 12 años que ingresen al 6º grado. Este requisito aumentará en un grado sucesivo cada año durante los siguientes 6 años para incluir los grados sexto a duodécimo, a partir del otoño de 2016.

Política sobre piojos

El sistema escolar de la ciudad de Fort Payne tiene una política libre de piojos. Una vez que se sabe que un estudiante tiene piojos, se notificará a los padres y se enviará al estudiante a casa. El estudiante no puede asistir a la escuela hasta después de haber sido tratado con un producto para matar piojos y se le hayan eliminado todas las liendres del cabello.

El estudiante que recibe el tratamiento adecuado y está libre de piojos / liendres puede regresar a la escuela al día siguiente. No se considerará justificada una ausencia superior a tres días. El estudiante debe ser llevado a la oficina de la escuela antes de que pueda regresar a clase. Un estudiante no puede viajar en un autobús escolar o asistir a clase hasta que el personal de la escuela lo autorice a regresar a la escuela.

Procedimiento de chinches

Los enlaces a continuación proporcionan información actualizada y pautas sobre las chinches en el hogar y las instalaciones públicas. Si se confirma la presencia de chinches en las instalaciones de las escuelas de la ciudad de Fort Payne, el sistema escolar seguirá las pautas descritas por el Departamento de Salud Pública de Alabama para abordar el problema.

- Departamento de Salud de Alabama-Folleto de información sobre chinches- [ENLACE](#)
- Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos-Presentación informativa de chinches en las escuelas- [ENLACE](#)

Información sobre la meningitis

¿Qué es la enfermedad meningocócica?

La enfermedad meningocócica es una enfermedad grave causada por bacterias. Es la principal causa de meningitis bacteriana en niños de 2 a 18 años en los Estados Unidos.

¿Cómo se contrae la enfermedad?

La bacteria que causa las enfermedades meningocócicas es muy común. La enfermedad es más común en niños y personas con ciertas afecciones médicas que afectan su sistema inmunitario. Los estudiantes de primer año que viven en residencias universitarias también tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad. La enfermedad se transmite a través del intercambio de gotitas respiratorias o saliva con una persona infectada, como besarse, toser, estornudar y compartir vasos y utensilios para comer. En

algunas personas, las bacterias superan el sistema inmunitario del cuerpo y pasan a través del revestimiento de la nariz y la garganta al torrente sanguíneo, donde causan meningitis. La meningitis es un término que describe la inflamación de los tejidos que rodean el cerebro y la médula espinal.

¿Cuáles son los síntomas de la enfermedad?

- Fiebre
- Jaqueca
- Rigidez en el cuello
- Erupción roja
- Modorra
- Náuseas y vómitos

Vacuna antimeningocócica: ¿Quién debe recibir la vacuna y cuándo?

La vacuna antimeningocócica (MCV4, por sus siglas en inglés) se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años de edad y para los adolescentes no vacunados al ingresar a la escuela secundaria (15 años de edad). Los estudiantes de último año de secundaria también deben considerar recibir la vacuna antes de ingresar a la universidad, especialmente si planean vivir en un dormitorio. Consulte a su médico o al departamento de salud local para obtener más información.

Avisos y Políticas Seleccionadas

El programa de Título I para las escuelas del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne es una parte integral del programa académico total. El objetivo del programa de Título I es mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los altos estándares académicos que les imponen los requisitos estatales y federales. Se puede obtener una copia del plan de Título I en la escuela. Se anima a los padres a dar su opinión en la planificación del programa de Título I.

Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne 2024-2025

Artículo 1112. [20 U.S.C. 6312]

Una agencia educativa local puede recibir una subvención bajo esta parte para cualquier año fiscal solo si dicha agencia tiene en los archivos de la agencia educativa estatal un plan, aprobado por la agencia educativa estatal, que:

- se desarrolla con consultas oportunas y significativas con maestros, directores, otros líderes escolares, paraprofesionales, personal especializado en apoyo educativo, líderes de escuelas chárter (en una agencia educativa local que tenga escuelas chárter), administradores (incluidos los administradores de programas descritos en otras partes de este título), otro personal escolar apropiado y con los padres de los niños en las escuelas atendidas bajo esta parte.
- según corresponda, se coordina con otros programas en virtud de esta Ley, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (20 U.S.C. 1400 et seq.), la Ley de Rehabilitación de 1973 (20 U.S.C. 701 et seq.), la Ley de Educación Técnica y Profesional Carl D. Perkins de 2006 (20 U.S.C. 2301 et seq.), la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (29 U.S.C. 3101 et seq.), la Ley Head Start (42 U.S.C. 9831 et seq.), la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar (42 U.S.C. 11301 et seq.), la Ley de Educación para Adultos y Alfabetización Familiar (29 U.S.C. 3271 et seq.), y otras leyes según corresponda
- tiene una fecha de entrada en vigor del plan.
- Documenta el proceso empleado en el desarrollo, aprobación y revisión anual del plan a través de materiales de comunicación, agendas, actas/notas de reuniones y hojas de registro.
- cuenta con procedimientos y prácticas para difundir los resultados de las evaluaciones

El propósito del Plan Consolidado de la LEA es asegurar que todos los niños reciban una educación de alta calidad, y cerrar la brecha de rendimiento entre los niños que cumplen con los desafiantes estándares académicos estatales y aquellos niños que no cumplen con dichos estándares. **Cada plan de la agencia educativa local deberá:**

1. Sección 1112(b)(1)(A)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales mediante el desarrollo e implementación de un programa de instrucción integral para satisfacer las necesidades académicas de todos los estudiantes.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne (FPCSD, por sus siglas en inglés) está comprometido a proporcionar a cada estudiante programas académicos y de apoyo estudiantil diversos y sólidos que brinden oportunidades de calidad a estudiantes de todas las edades. Para que nuestros estudiantes estén listos para la universidad y la carrera y puedan acceder a cursos avanzados, nos damos cuenta de que es nuestro trabajo asegurarnos de que nuestros estudiantes estén preparados en todas las áreas de contenido a través de un plan de estudios enriquecido. Los estudiantes no solo tienen oportunidades en artes del lenguaje y matemáticas en inglés, sino también en ciencias, idiomas extranjeros, educación cívica y gobierno, economía, historia y geografía, artes, educación física y mucho más. Los estudiantes de primaria son instruidos en un ambiente apropiado para su desarrollo con muchas oportunidades de aprendizaje diversas. Nos esforzamos por que el aprendizaje sea personalizado y centrado en el estudiante. Además de los cursos académicos básicos, los estudiantes reciben programas educativos de calidad para la carrera, el carácter y la tutoría que se integran en todo el contenido y las áreas curriculares; programas de educación técnica/vocacional de calidad que respondan a las necesidades de desarrollo de la fuerza laboral de nuestra comunidad al proporcionar múltiples caminos; acceso a oportunidades curriculares de calidad como STEM, Project Lead the Way, robótica, música, arte, teatro, cursos de honores/AP y cursos de inscripción doble. Todos los estudiantes en los grados K-12 tienen

acceso a la tecnología para apoyar su aprendizaje a través de computadoras portátiles individuales, iPads, Chromebooks y especialistas en tecnología. Cada escuela dentro del FPCSD desarrolla un plan de mejora continua (ACIP, por sus siglas en inglés) que proporciona la infraestructura para el año escolar de instrucción. Los administradores y maestros están capacitados en el uso de planes de instrucción basados en datos. Cada año, los resultados de las evaluaciones estatales se envían a las escuelas para maestros, administradores y padres de manera oportuna. Las evaluaciones del estado de Alabama y las evaluaciones locales que incluyen evaluaciones universales, evaluaciones de libros de texto/en línea y evaluaciones en el aula se analizan para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes. El progreso académico de los estudiantes con respecto a los estándares académicos estatales se mide a través de estas evaluaciones. Luego, el equipo a nivel escolar redacta el ACIP y el plan de desarrollo profesional en función de los resultados de los datos de logro. El personal de la oficina central apoya a los administradores y maestros en el análisis de datos al proporcionarles tablas de evaluación de los estudiantes, gráficos y hojas de cálculo de los datos de los estudiantes en un formato fácil de leer. Los datos de progreso individual de los estudiantes se comparten con los padres de manera continua para incluir conferencias de padres / maestros, jornadas de puertas abiertas, días de participación de los padres, etcétera. Además, todos los datos de la evaluación estatal se envían a casa de los padres de manera oportuna. Los resultados de las evaluaciones estatales también son publicados por los medios de comunicación locales y están disponibles en la página web de ALSDE. Las boletas de calificaciones estatales se pondrán a disposición de los padres a través de un enlace web desde el sitio web del distrito. Los datos individuales de rendimiento estudiantil también están disponibles para que los padres los vean a través de la red de información estudiantil y otras aplicaciones de comunicación utilizadas por las escuelas individuales. Además, el sistema utiliza un sistema en todo el distrito para llamar y enviar mensajes de texto a los padres con respecto a las actividades de participación de los padres, como la jornada de puertas abiertas, el PTO, las actividades mensuales y las oportunidades de capacitación para padres. Además, los sitios de redes sociales operados por la escuela, incluido Facebook, se utilizan para mantener a los padres informados de las actividades escolares.

2. Artículo 1112(b)(1)(B)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales al identificar a los estudiantes que pueden estar en riesgo de fracaso académico.

El monitoreo de datos es un proceso continuo a nivel escolar. Las reuniones de datos se llevan a cabo de forma rutinaria y se revisan los datos individuales de los estudiantes. El FPCSD establece un Plan de Respuesta a la Intervención (RTI, por sus siglas en inglés) para cada escuela y existe un Equipo de Resolución de Problemas (PST, por sus siglas en inglés) en cada escuela. El propósito del equipo de PST es identificar a los estudiantes que pueden estar en riesgo de tener un rendimiento académico deficiente e intervenir proporcionando intervenciones complementarias dirigidas a sus necesidades específicas de aprendizaje. Al comienzo de cada año, el equipo revisa a todos los estudiantes que estaban previamente en la lista de PST y actualiza su plan. Además, el equipo desarrolla una lista de vigilancia basada en los datos escolares anteriores de fin de año de los estudiantes y los datos de las evaluaciones estatales para monitorear a estos estudiantes durante todo el año escolar. Además, los estudiantes son evaluados durante todo el año con evaluaciones a nivel de distrito y referidos al equipo de PST para obtener puntajes de referencia por debajo del nivel de grado académico y por problemas de comportamiento. Además, a principios de cada año, se capacita a los maestros sobre los procesos de RTI. Si los estudiantes no están progresando en el currículo básico, se les remite al equipo de PST para determinar las intervenciones apropiadas para cada estudiante individual. Si un estudiante de kindergarten a tercer grado muestra una deficiencia constante en lectura, se desarrolla un Plan de Mejora de la Lectura del Estudiante (SRIP) para que los maestros lo sigan. Además, los comités de ELL consultan sobre los estudiantes EL en riesgo y determinan los planes educativos más apropiados para estos estudiantes. Si existen preocupaciones más allá del idioma, entonces estos estudiantes también pueden ser referidos al Equipo PST. Cada escuela tiene un horario de intervención designado y los estudiantes reciben instrucción complementaria en lectura y matemáticas a través de metodologías probadas por la investigación. Además, el FPCSD ha colaborado con los Servicios de Salud Mental de DeKalb y el Centro de Defensa del Niño para proporcionar servicios a los estudiantes que pueden estar en riesgo de fracaso académico debido a preocupaciones emocionales o de

comportamiento. El sistema escolar también utilizó fondos estatales y federales para emplear a dos trabajadores sociales que, además, sirven de enlace entre el sistema escolar y los proveedores de salud mental. Estos consejeros trabajan con los consejeros a nivel escolar en la prestación de servicios. Los servicios se brindan tanto en la escuela como fuera del entorno escolar. Además, se informa a los padres sobre el proceso de RTI y los servicios disponibles, y se les anima a referir a sus hijos a los asuntos académicos en los que han expresado preocupación.

3. Artículo 1112(b)(1)(C)

Describa cómo la agencia educativa local supervisará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los exigentes estándares académicos estatales al proporcionar asistencia educativa adicional a los estudiantes individuales que la agencia educativa local o la escuela determine que necesitan ayuda para cumplir con los exigentes estándares académicos estatales.

Cada escuela tiene un equipo de liderazgo que se reúne regularmente y es responsable de desarrollar una planificación de mejora en toda la escuela en la que los datos se revisan regularmente, se monitorea la implementación del programa y, según sea necesario, los componentes del programa se ajustan para garantizar que todos los estudiantes cumplan con los estándares de rendimiento académico del estado. Además, el sistema escolar recopila y analiza datos individuales de los estudiantes para determinar qué estudiantes corren el riesgo de no alcanzar los estándares del nivel de grado. Después de que los estudiantes son identificados como "en riesgo", se les remite al equipo de apoyo estudiantil y se desarrolla un plan individual, y el estudiante recibe instrucción complementaria adicional. Los padres también reciben información sobre el progreso de su hijo. Si un estudiante de kindergarten a tercer grado muestra una deficiencia constante en lectura, se desarrolla un Plan de Mejora de la Lectura del Estudiante (SRIP) para que los maestros lo sigan. Nuestros estudiantes sin hogar son identificados por consejeros escolares y luego referidos a nuestro Enlace para Personas sin Hogar. Los servicios se ponen a disposición a través de los fondos de McKinney Vento para incluir asistencia académica y tutoría. Los estudiantes de EL reciben apoyo a través de clases de ESL y el plan EL individualizado a través de fondos estatales, locales y federales. Además, se utilizan fondos federales para contratar personal adicional para proporcionar apoyo complementario en lectura y matemáticas en todas las escuelas. Además, se utilizan fondos federales para contratar entrenadores de instrucción adicionales en cada escuela y se forman el Equipo de Instrucción de la Escuela de Lectura (RSIT) y el Equipo de Instrucción de la Escuela de Matemáticas (MSIT) para garantizar la máxima alineación del plan de estudios con el Curso de Estudio de Alabama. La asistencia complementaria del personal implica brindar apoyo a los estudiantes para ayudarlos a alcanzar los estándares de nivel de grado, superar las deficiencias académicas y adquirir habilidades esenciales. Se proporciona asistencia complementaria en el salón de clases, en grupos pequeños o individualmente, y/o instrucción basada en la tecnología. Además, los estudiantes tienen acceso a programas adicionales basados en computadoras e investigaciones después del horario escolar. Además, a nivel de escuela secundaria, se ofrecen clases virtuales y un programa de recuperación de créditos que permite a los estudiantes volver a tomar un curso mientras aún avanzan en el plan de estudios.

4. Artículo 1112(b)(1)(D)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales mediante la identificación e implementación de estrategias de instrucción y otras estrategias destinadas a fortalecer los programas académicos y mejorar las condiciones escolares para el aprendizaje de los estudiantes.

El personal utilizará constantemente los datos de rendimiento del estado y las guías anuales de ritmo para dirigir las decisiones de instrucción y mantener los sistemas de datos de toda la escuela y del distrito cada año. Cada año se programarán reuniones de datos con el fin de analizar todas las fuentes de datos en curso. Los datos se interpretarán con el fin de examinar estrategias efectivas para elevar el rendimiento de los estudiantes y monitorear la implementación de cambios en la instrucción. Con base en el análisis de datos, los maestros determinarán si continuar con las estrategias de mejora de la instrucción en su forma actual, modificar o ampliar el enfoque, o intentar un enfoque totalmente diferente. Los equipos de MSIT y RSIT a nivel escolar, los grados K-4 y el personal de entrenamiento educativo en cada escuela también utilizarán fuentes de datos y guías de ritmo para monitorear el currículo de manera rutinaria, consistente y efectiva y efectiva, monitorear las metas de toda la escuela y usar los datos como parte del ciclo continuo de mejora de la instrucción. El Comité de Planificación de Mejora Continua a nivel escolar también es responsable de revisar todos los datos de la evaluación integral de necesidades y determinar el éxito de los planes financiados a través de fuentes federales. Con base en los datos de la evaluación, los comités a nivel escolar deben determinar si continuar, revisar o comenzar nuevos planes para satisfacer las necesidades de la población prevista. El proceso de planificación abarca la identificación de todas las fuentes de datos, un análisis exhaustivo de todos los datos y la determinación de las tendencias de los datos, la determinación de las áreas/conceptos académicos que más necesitan mejoras, descubrir qué subgrupos tienen la mayor necesidad de mejora y en qué materias/conceptos, utilizar la evaluación de las necesidades de toda la escuela para determinar y priorizar las debilidades, involucrar a todas las partes interesadas relevantes en el proceso de mejora y comprometer los fondos del distrito según sea necesario para el plan. Este proceso proporciona un marco para garantizar las revisiones anuales y el éxito de los planes financiados con fondos federales. A lo largo de cada año, el Equipo Consolidado del Distrito monitoreará este proceso. Además, los ACIP a nivel escolar se revisarán y modificarán según sea necesario durante el año escolar en función de las necesidades de nuestros estudiantes.

5. Artículo 1112(b)(2)

Describe cómo la agencia educativa local identificará y abordará, según lo requerido por los planes estatales como se describe en la sección 1111 (g) (1) (B), cualquier disparidad que resulte en que los estudiantes de bajos ingresos y los estudiantes de minorías sean enseñados a tasas más altas que otros estudiantes por maestros ineficaces, inexpertos o fuera del campo

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne se esfuerza por proporcionar la misma calidad educativa a todos los estudiantes. El sistema está compuesto por cinco escuelas (Pre-K, K-2, 3-5, 6-8, 9-12) y cada escuela alimenta a la otra. Los estudiantes de diversas clases étnicas y sociales se distribuyen aleatoriamente en clases. Además, todos los maestros y el personal de apoyo en las escuelas primarias, intermedias y secundarias de los sistemas escolares de la ciudad de Fort Payne cumplen con los requisitos de calificación de nivel estatal bajo ESSA en el momento actual. Sin embargo, si se coloca a algún maestro y se descubre que no está enseñando dentro de su campo, el distrito desarrollará un plan de acción para garantizar que obtengan la certificación adecuada dentro de un tiempo específico. Esto puede incluir la realización y aprobación del examen Praxis o trabajar con el departamento de certificación de ALSDE para obtener un certificado alternativo especial. La colaboración de los recursos del Título I y el Título II se utilizará para garantizar que todo el personal obtenga el estatus de calificado. Además, los padres son informados de su "Derecho de los Padres a Saber" cada año. Además, el sistema participa durante todo el año en actividades de reclutamiento de profesores con el fin de atraer personal de la más alta calidad para todos nuestros estudiantes. El sistema también implementa un programa de mentores para todos los docentes de primer año con el fin de apoyar y fortalecer la sostenibilidad de los docentes de alta calidad.

6. Artículo 1112(b)(3)

Describe cómo la agencia educativa local llevará a cabo sus responsabilidades bajo los párrafos (1) y (2) de la sección 1111(d), Actividades de Apoyo y Mejoramiento Escolar para las escuelas identificadas como (1) Apoyo Integral y/o (2) Escuelas de Apoyo Dirigidas

Actualmente, no hay escuelas en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne etiquetadas como que necesiten apoyo específico adicional. Cuando se determina que una escuela es elegible, el Coordinador de Programas Federales y el personal de la Administración a Nivel Distrital ayudarán proporcionando asistencia técnica para incluir: ayudar a la escuela en el desarrollo de un Plan de Apoyo Integral, revisar los datos de rendimiento y priorizar las debilidades, revisar todos los programas de intervención actuales, ayudar en el análisis de los datos de la evaluación, identificar al personal y los administradores que necesitan oportunidades adicionales de desarrollo profesional relacionadas con la mejora de los estudiantes. e involucrar a todas las partes interesadas relevantes en el proceso de mejora/reestructuración y comprometer los fondos del distrito según sea necesario para la implementación del Plan Integral.

7. Artículo 1112(b)(4)

Describe los criterios de pobreza que se utilizarán para seleccionar las áreas de asistencia escolar bajo la sección 1113.

La sección 1113 establece que una LEA solo puede usar los fondos del Título I en un área de asistencia escolar elegible (ESEA sección 1113 (a) (1)), que es un área de asistencia escolar en la que el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos es:

- Al menos tan alto como el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos atendidos por la LEA en su conjunto;
- Por lo menos tan alto como el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos en el grado en el que se encuentra la escuela; o
- Al menos el 35 por ciento. (*Sección 1113(a)(2) de ESEA*).

A excepción de lo dispuesto a continuación, si los fondos del Título I son insuficientes para atender a todas las áreas de asistencia escolar elegibles, una LEA debe:

- Clasificar anualmente, sin tener en cuenta el rango de grados, las áreas elegibles de asistencia escolar en las que el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos supera el 75 por ciento (el "umbral de pobreza del 75 por ciento") de mayor a menor de acuerdo con el porcentaje de pobreza; y
- Servir a las áreas de asistencia escolar elegibles en orden de rango. (*Sección 1113(a)(3) de ESEA*).

Para determinar el número de niños de familias de bajos ingresos en una escuela secundaria, una LEA puede estimar ese número aplicando el porcentaje promedio de estudiantes de familias de bajos ingresos en las áreas de asistencia a la escuela primaria que alimentan la escuela secundaria al número de estudiantes matriculados en la escuela secundaria.

- Antes de que una LEA pueda usar patrones de alimentación para determinar el porcentaje de pobreza de las escuelas secundarias:

- La LEA debe notificar a sus escuelas secundarias para informarles de la opción.

- La mayoría de sus escuelas secundarias deben aprobar el uso de patrones de alimentación. (*Secciones 1113(a)(5)(B) y (C) de ESEA*).

Una LEA puede reducir el umbral de pobreza al 50 por ciento para las escuelas secundarias atendidas por la LEA. (*Sección 1113(a)(3)(B) de ESEA*).

FPCSD utilizará un criterio de pobreza de al menos el 35% (*ESEA sección 1113(a) (2)*). en la determinación de la asistencia a la escuela.

8. Artículo 1112(b)(5)

Describe la naturaleza de los programas que llevarán a cabo las escuelas de dicha agencia bajo las secciones de Asistencia Escolar (Sec. 1114) y Asistencia Dirigida (Sec. 1115) y, cuando corresponda, servicios educativos fuera

de dichas escuelas para niños que viven en instituciones locales para niños abandonados o delincuentes, y para niños abandonados y delincuentes en programas comunitarios de escuelas diurnas

El FPCSD no tiene instalaciones para niños abandonados o delincuentes en nuestra zona de asistencia. Sin embargo, si surge la necesidad, los estudiantes pueden ser atendidos a través de los fondos del Título I proporcionando apoyo y complemento al programa educativo entregado por la instalación descuidada/morosa.

9. Artículo 1112(b)(6)

Describa los servicios que la agencia educativa local proporcionará a los niños y jóvenes sin hogar, incluidos los servicios proporcionados con fondos reservados bajo la sección 1113(c)(3)(A), para apoyar la inscripción, la asistencia y el éxito de los niños y jóvenes sin hogar, en coordinación con los servicios que la agencia educativa local está proporcionando bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11301 et seq.).

Es la política del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, en la medida de lo posible según los requisitos relacionados con la educación establecidos por la ley estatal, que cada hijo elegible de una persona sin hogar y cada joven sin hogar elegible tenga acceso a una educación gratuita y apropiada comparable a otras oportunidades educativas proporcionadas a los hijos de los residentes del distrito que no son personas sin hogar. sin aislamiento ni estigma. Las agencias de servicios sociales o los consejeros escolares al momento de la inscripción identifican a los estudiantes sin hogar. Luego, los estudiantes son referidos al Enlace para Personas sin Hogar. El Enlace para las Personas sin Hogar revisa el expediente del caso y determina la elegibilidad, y coordina los servicios. Los servicios pueden incluir asistencia académica, tutoría, útiles escolares, estipendio para el programa de día extendido, artículos de higiene personal y ropa, excursiones, cuotas escolares y cuotas. Además, se harán todos los esfuerzos para satisfacer las necesidades de los estudiantes sin hogar a través de un esfuerzo coordinado con el sistema escolar y agencias externas. Los estudiantes sin hogar tienen el mismo acceso a todos los programas proporcionados por el FPCSD.

10. Artículo 1112(b)(8)

Describa, si corresponde, cómo la agencia educativa local apoyará, coordinará e integrará los servicios provistos bajo esta parte con los programas de educación de la primera infancia a nivel de la agencia educativa local o de la escuela individual, incluyendo los planes para la transición de los participantes en dichos programas a los programas de las escuelas primarias locales

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene una escuela de Prekínder. Fort Payne Pre-K actualmente tiene un programa preescolar con 10 aulas. Los fondos de la Oficina de Preparación Escolar se utilizan para apoyar programas preescolares para niños en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne. Las clases preescolares siguen las pautas de la Oficina de Preparación Escolar e implementan los Estándares de Desarrollo de Alabama para Niños en Edad Preescolar en sus programas. Además, las clases de Head Start se imparten dentro de la zona de asistencia de Fort Payne City. Se siguen las pautas de Head Start para la selección de estudiantes. La coordinación entre los programas incluye la elegibilidad y la prestación de servicios para los estudiantes con necesidades especiales que asisten al programa Head Start y los servicios de transición coordinados para los estudiantes que asistirán a la Escuela Primaria Wills Valley. Los servicios de educación especial se brindan tanto en las instalaciones de Head Start como en Fort Payne Pre-K, y el transporte para la prestación de servicios es un esfuerzo coordinado. Además, los servicios de transición incluyen visitas organizadas a la escuela primaria Wills Valley para facilitar una transición uniforme al jardín de infantes. Un programa HIPPY (Instrucción en el Hogar para Padres de Jóvenes en Preescolar) se proporcionará para el próximo año escolar. HIPPY ayuda a nivelar el campo de juego para los niños en riesgo al brindarles a sus padres el conocimiento y los materiales que necesitan para trabajar uno a uno con sus hijos y brindarles las habilidades académicas necesarias para tener éxito en el jardín de infantes. Educadores de padres capacitados son enviados a los hogares de niños de tres, cuatro y cinco años en nuestra comunidad para instruir a sus padres sobre las lecciones que ellos a su vez enseñarán a sus hijos. También se llevan a cabo reuniones de padres durante todo el año. Las reuniones se facilitan para incluir y acomodar a los padres que hablan español y que hablan inglés. Este programa se financia a través de subvenciones proporcionadas por el Departamento de

11. Artículo 1112(b)(9)

Describa cómo los maestros y líderes escolares, en consulta con los padres, administradores, paraprofesionales y personal especializado en apoyo educativo, en las escuelas que operan un programa escolar de asistencia específica bajo la sección 1115, identificarán a los niños elegibles que más necesitan servicios bajo esta parte.

Actualmente, todas las escuelas del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne operan un Programa de Título I para toda la escuela (excepto Fort Payne Pre-K). En caso de que una escuela en el sistema se convierta en una escuela de asistencia específica, se utilizará una selección de criterios múltiples para determinar los estudiantes identificados como los que más necesitan servicios. Este criterio será los puntajes de las pruebas de referencia de los estudiantes de las series de lectura utilizadas en las escuelas, los resultados de las pruebas estatales (2-11), las pruebas estandarizadas y los resultados de las evaluaciones locales en los grados en los que no hay datos estatales, y las encuestas a los maestros. Los puntos se asignarán a cada una de estas áreas y se sumarán para crear un total de puntos para cada estudiante. Este total de puntos se colocará en orden ascendente. Los estudiantes que tengan la menor cantidad de puntos totales serán considerados aquellos con mayor necesidad y que necesiten servicios de lectura y/o matemáticas del Título I.

12. Sección 1112(b)(10)(A)

Describa cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar transiciones efectivas para los estudiantes de los grados intermedios a la escuela secundaria y de la escuela secundaria a la educación postsecundaria a través de la coordinación con instituciones de educación superior, empleadores y otros socios locales.

Los consejeros de la escuela secundaria pasan varios días con los consejeros de la escuela intermedia cada primavera ayudando a los estudiantes con sus hojas de inscripción de 9º grado. Los consejeros explican los requisitos para la graduación, las trayectorias profesionales y discuten el horario en la escuela secundaria. Además, se lleva a cabo una orientación para estudiantes de primer año y nuevos antes de que comiencen las clases para que los nuevos estudiantes recorran el campus de la escuela secundaria. El entrenador de carreras de todo el sistema organiza una exposición de tecnología profesional para los estudiantes de 8º grado para informarles sobre las diferentes trayectorias profesionales en la escuela secundaria. Además, los consejeros llevan a los estudiantes de 9º y 12º grado a *Made in Dekalb*, que es un programa de carreras para estudiantes de secundaria. Los estudiantes de último y tercer año asisten al *Día Universitario* con otras escuelas del Sistema Escolar del Condado de Dekalb y asisten a un *Día de Carreras* en el Colegio Comunitario del Noreste de Alabama en la primavera. En *College Day*, los representantes de las universidades de todo el estado están disponibles para responder las preguntas de los estudiantes sobre la universidad y para brindarles información sobre la admisión y las becas. La escuela secundaria también organiza un *Día de Carreras* para que todos los estudiantes asistan en los grados 9-12. Fort Payne High School también tiene una solicitud para la universidad y la semana de *Cash for College*. Las universidades de todo el estado están invitadas a ayudar a nuestros estudiantes de último año a solicitar la universidad y las becas. El asesor profesional ayuda a los estudiantes con sus solicitudes FAFSA.

13. Artículo 1112(b)(10)(B)

Describa cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar transiciones efectivas para los estudiantes de los grados intermedios a la escuela secundaria y de la escuela secundaria a la educación postsecundaria a través de un mayor acceso de los estudiantes a la escuela secundaria universitaria temprana o

a oportunidades de inscripción doble o simultánea, o asesoramiento profesional para identificar los intereses y habilidades de los estudiantes.

Los consejeros ayudan a todos los estudiantes a completar un inventario de interés profesional y un plan de cuatro años en la clase de preparación profesional A. Los planes se actualizan anualmente. Los estudiantes en los grados 10-12 tienen acceso a cursos de inscripción doble. Los estudiantes en los grados 11 y 12 pueden participar en la Inscripción Universitaria Temprana. Además, el director de Career Tech y el entrenador de carrera visitan la escuela intermedia para discutir las opciones de carrera con los estudiantes de octavo grado. Todos nuestros profesores de Career Tech ayudan a los estudiantes a aprender sobre carreras en sus áreas de interés. Además, los consejeros se reúnen con cada estudiante de último año individualmente sobre sus planes universitarios y profesionales. Los estudiantes reciben toda la información sobre las becas universitarias a través de sus correos electrónicos de la escuela secundaria. Las oportunidades de inscripción doble continúan aumentando cada año. Además, los estudiantes pueden solicitar anualmente la inscripción universitaria temprana a través de las becas de Northeast Alabama Community College. Estos estudiantes toman todos sus cursos en Northeast Alabama Community College. Su matrícula es pagada y son responsables de los libros y el transporte. En algunos casos, los estudiantes han obtenido un título de asociado y se gradúan de Fort Payne High School al mismo tiempo.

14. Artículo 1112(b)(11)

Describa cómo la agencia educativa local apoyará los esfuerzos para reducir el uso excesivo de prácticas disciplinarias que retiran a los estudiantes del aula, lo que puede incluir identificar y apoyar a las escuelas con altas tasas de disciplina, desglosadas por cada uno de los subgrupos de estudiantes, según se define en la sección 1111(c)(2) (económicamente desfavorecidos; estudiantes de los principales grupos raciales y étnicos; niños con discapacidades; y aprendices de inglés)

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne identifica las tendencias disciplinarias y desglosa los subgrupos a través de un análisis de nuestro informe de datos de la Oficina de Derechos Civiles, nuestro informe anual SIRS, los datos de la Red de Información Estudiantil y todos los demás datos presentados por los administradores con respecto a las prácticas disciplinarias. A los administradores se les proporciona información y oportunidades de capacitación sobre las estrategias de Apoyo al Comportamiento Positivo. Además, los administradores están capacitados para identificar el acoso y las estrategias para abordar el acoso y los comportamientos negativos. El sistema escolar tiene contratos con proveedores de servicios de salud mental y los estudiantes con problemas de comportamiento significativos son referidos a agencias de asesoramiento externas. A los estudiantes con necesidades especiales se les proporcionan planes de apoyo conductual y se contrata a especialistas conductuales adicionales para trabajar con estos estudiantes y el personal. Además, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne utilizó los fondos del Título IV para contratar a un consejero para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes en todo el sistema. Además, el superintendente debe aprobar todas las acciones disciplinarias que resulten en una remoción de más de diez días.

15. Artículo 1112(b)(12)(A)

Describa, si la agencia educativa local lo considera apropiado, cómo dicha agencia apoyará los programas que coordinan e integran el contenido de la educación académica y profesional y técnica a través de estrategias de instrucción coordinadas que pueden incorporar oportunidades de aprendizaje experiencial y promover el logro de habilidades importantes para las ocupaciones o industrias en demanda en el estado.

El FPCSD siempre ha buscado pasantías y programas de aprendizaje que apoyen las trayectorias profesionales de un estudiante. Actualmente, una industria local ha empleado soldadores como aprendices, nuestro hospital local, así como el hogar de ancianos local, han firmado acuerdos de pasantías con nuestro Programa de Ciencias de la Salud. Además, el FPCSS ha establecido una asociación con Northeast Alabama Community College para brindar oportunidades de aprendizaje juvenil a nuestros estudiantes mayores de 16 años. Este programa proporcionará experiencia práctica mientras trabaja con un oficial con salarios competitivos. Los estudiantes pueden obtener un título de asociado con múltiples certificaciones en este programa. Además, la acreditación y el logro de habilidades es un aspecto importante de nuestro programa técnico profesional. El director técnico

de carrera trabaja en estrecha colaboración con los maestros de carrera técnica para garantizar que las oportunidades de acreditación estén disponibles para los estudiantes que participan en cursos de técnica profesional en Fort Payne High School. Los fondos para el programa técnico de carrera se reciben actualmente de la beca Carl Perkins, fondos estatales y fondos locales.

16. Artículo 1112(b)(12)(B)

Si la agencia educativa local lo considera apropiado, describa cómo dicha agencia apoyará los programas que coordinan e integran oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo que brindan a los estudiantes una interacción profunda con profesionales de la industria y, si corresponde, créditos académicos.

Nuestro programa Co-op recluta activamente socios comerciales y de la industria que están dispuestos a emplear a nuestros estudiantes con trabajos que coincidan con sus trayectorias profesionales elegidas. Los créditos académicos, así como la salida temprana de la escuela, se otorgan a través del Programa Cooperativo. Los fondos para el programa Co-op se reciben actualmente de la subvención Carl Perkins y fondos estatales.

17. Artículo 1112(b)(13)(A)

Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone usar los fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determine apropiado proporcionar, lo que puede incluir cómo la agencia educativa local ayudará a las escuelas a identificar y servir a los estudiantes dotados y talentosos.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne apoya la identificación e instrucción de estudiantes dotados y talentosos a través de la administración de medidas de identificación de alta calidad y un plan de estudios avanzado tanto para estudiantes dotados como para aulas regulares. La identificación de estudiantes superdotados y talentosos requiere múltiples medidas, incluidas las pruebas de capacidad intelectual que identifican a los estudiantes dentro de poblaciones diversas o subrepresentadas. Los fondos estatales y locales se utilizarán para pruebas de inteligencia verbal y no verbal que sean adecuadas para identificar a los estudiantes de alta capacidad. Además, los maestros de aula regular requieren apoyos de instrucción adicionales para atender a los estudiantes dotados y talentosos en el aula regular. Actualmente, se utilizan fondos estatales y locales para financiar el programa de superdotados. Sin embargo, si fuera necesario, los fondos del Título I y del Título II se pueden utilizar para proporcionar a los maestros de aula un desarrollo profesional específico del plan de estudios diseñado específicamente para estudiantes de alta capacidad, con el fin de proporcionar a los estudiantes acceso a un mayor desafío, profundidad y complejidad dentro del plan de estudios.

18. Artículo 1112(b)(13)(B)

Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone usar los fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determine apropiado proporcionar, que puede incluir cómo la agencia educativa local ayudará a las escuelas a desarrollar programas efectivos de bibliotecas escolares para brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades de alfabetización digital y mejorar el rendimiento académico.

Actualmente, los fondos locales y estatales se utilizan para mejorar el plan de estudios, promover las habilidades de información y fomentar el comportamiento ético a través de la compra de materiales de lectura de calidad y programas electrónicos y a través de lecciones diseñadas por especialistas en medios bibliotecarios sobre los temas de alfabetización digital, evaluación de fuentes en línea y plagio. Las bibliotecas escolares enfatizan la lectura como la clave para el éxito en la vida y como la habilidad fundamental para el logro académico; por lo tanto, los especialistas certificados en medios bibliotecarios adquieren los últimos libros para fomentar la lectura independiente y fomentar las habilidades de lectura para toda la vida. El especialista en medios bibliotecarios colabora estrechamente con todas las partes interesadas para proporcionar materiales y tecnología que mejoren el plan de estudios. Colaboran continuamente con entrenadores de instrucción y

maestros para proporcionar lecciones y habilidades para mejorar el rendimiento de los estudiantes y proporcionar materiales que sean actuales, informativos y agradables para los estudiantes. Con el aporte de los maestros y el personal, los materiales comprados para el centro de medios son relevantes para el plan de estudios presentado en las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los aportes del personal y los estudiantes permiten que el sistema compre materiales que satisfagan los diferentes intereses y habilidades de todos los estudiantes. Al participar en el desarrollo profesional regular, los especialistas en medios bibliotecarios pueden desarrollar el conocimiento y las habilidades que nos permiten incorporar las tecnologías existentes y en desarrollo en el aula. Al enseñar a los estudiantes Ciudadanía Digital a intervalos regulares a través del centro de medios, el especialista en medios de la biblioteca alienta a los estudiantes a seguir las leyes aplicables relacionadas con los derechos de autor y el uso justo. La LEA continuará apoyando a los centros de medios a través de la compra de libros y libros electrónicos y otros materiales que enriquecerán y apoyarán el plan de estudios, así como las necesidades personales de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diversos intereses, habilidades, niveles de madurez y estilos de aprendizaje a través de fondos estatales y locales. Los fondos federales también se utilizan para apoyar estos esfuerzos para desarrollar la alfabetización digital y complementar la mejora del rendimiento académico según las evaluaciones de necesidades en cada escuela.

19. Artículo 1112(b)(7)

Describa la estrategia que la agencia educativa local utilizará para implementar la participación efectiva de los padres y la familia bajo la sección 1116. (Esta pregunta será respondida en la política escrita a continuación).

Política Escrita de Participación de los Padres y la Familia (Sec. 1116 (2))

Artículo 1116(a)(2)(A))

- A. Describa cómo la Educación Local involucrará a los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local bajo la sección 1112, y el desarrollo de planes de apoyo y mejora bajo los párrafos (1) y (2) de la sección 1111(d).**

Los Coordinadores del Programa Federal del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne facilitan la Reunión de Partes Interesadas de los Programas Federales Consolidados en la primavera y el otoño de cada año escolar. Durante estas reuniones, los profesores, los padres, los estudiantes y los miembros de la comunidad contribuyen al desarrollo del Plan Consolidado de Participación de los Padres y las Familias en todo el distrito. Además, este año hubo colaboración virtual hasta junio con actores relevantes en el desarrollo del plan. Las fuentes utilizadas en el desarrollo de estas políticas y planes incluyen reuniones a nivel de departamento, reuniones individuales a nivel de escuela, revisiones de ACIP, encuestas al personal, resultados de encuestas anuales a padres y conferencias de padres y maestros. Esta política y todas las políticas escolares se publicarán en nuestro sistema y en los sitios web de la escuela, poniéndolas a disposición de los comentarios y sugerencias de los padres. Esta política es un documento de trabajo sujeto a revisión y revisión. La encuesta a los padres al principio y al final de cada año ayudó a identificar las barreras para la participación de los padres, así como las fortalezas y los desafíos del plan del distrito. Además, los representantes de los padres de cada escuela servirán como punto de contacto para otros padres, y trabajarán con el Especialista en Participación Parental de la escuela local para garantizar que los padres reciban información de manera oportuna.

Artículo 1116(a)(2)(B))

- B. Describa cómo la Agencia de Educación Local proporcionará la coordinación, la asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro de la agencia educativa local en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y la familia para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar, lo que puede**

incluir consultas significativas con los empleadores. líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en involucrar eficazmente a los padres y familiares en la educación.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará la siguiente coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesarios para ayudar a las escuelas a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes.

El Director de Programas Federales proporcionará lo siguiente:

Supervisión y liderazgo distrital;

Orientación y apoyo sobre el uso apropiado de los fondos de participación de los padres y revisar las políticas de participación de los padres a nivel escolar, los planes de CIP escolar y los pactos entre la escuela y los padres para garantizar el cumplimiento;

Mantener y apoyar con información y capacitación apropiadas para las oportunidades de voluntariado de los padres;

Facilitar las reuniones de las partes interesadas a nivel distrital;

Ayudar en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de las PTO y otros grupos reconocidos;

Identificar y publicitar programas y prácticas prometedoras relacionadas con la participación de los padres.

Artículo 1116(a)(2)(C))

C. Describa cómo la Agencia de Educación Local coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres y las familias bajo esta parte con las estrategias de participación de los padres y las familias, en la medida de lo posible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales relevantes.

El papel positivo que juegan las familias en el rendimiento estudiantil ha sido bien documentado. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne saben que los estudiantes se desempeñan mejor cuando sus padres participan activamente en su educación; Por lo tanto, debemos asegurarnos de que cada escuela cree un clima que haga que los padres se sientan cómodos y les brinde oportunidades significativas para participar y apoyar a sus hijos. También debemos reconocer las necesidades únicas de los estudiantes y las familias, y explorar la participación de los padres, eventos y actividades que brinden a los padres múltiples oportunidades durante todo el año para ser participantes activos en el logro y desarrollo académico de sus hijos. Cada escuela comienza el año participando en una jornada de puertas abiertas con horarios flexibles para acomodar a las familias. Se anima a los padres a venir y conocer al maestro de su hijo y al personal de la escuela. También se anima a los padres a inscribirse en oportunidades de voluntariado durante todo el año. Las conferencias de padres y maestros se programan durante el año según sea necesario de forma individual y los días de participación de padres y maestros están programados en el otoño y la primavera en cada escuela. A los padres se les da un calendario mensual de todas las actividades parentales (ferias de ciencias, feria de arte, programas de PTO, Noche de Participación Parental, etcétera). Además, se anima a los padres a participar en las encuestas para padres que se realizan anualmente. Además, cada escuela utiliza un sistema de gestión del aprendizaje para proporcionar información durante toda la semana escolar con el fin de que los padres tengan acceso a los últimos datos / información sobre su hijo.

Artículo 1116(a)(2)(D))

D. Describa cómo la Agencia Local de Educación llevará a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas bajo esta parte, incluida la identificación:

(i) barreras para una mayor participación de los padres en las actividades autorizadas por esta sección (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, son discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o

étnico)

Los aportes y sugerencias de los padres son un componente esencial del plan consolidado del distrito y de los planes ACIP a nivel escolar. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne llevará a cabo encuestas anuales de los padres para identificar las barreras a la participación de los padres, así como las fortalezas y los desafíos para el distrito y los planes a nivel escolar. El Especialista en Participación de los Padres llevará a cabo las encuestas en cada escuela individual y los resultados de la encuesta se utilizarán para ayudar a desarrollar y revisar este plan. Los resultados de la encuesta a los padres se difundirán en las reuniones de los Programas Federales Consolidados a nivel distrital y los miembros del Comité de Programas Federales Consolidados del Distrito incluirán a representantes de los padres de cada escuela que proporcionarán información para el desarrollo de este plan. Estos padres servirán como punto de contacto para otros padres, y trabajarán con la escuela local y el Especialista en Participación Parental para garantizar que los padres reciban información de manera oportuna. Para garantizar que toda la información relacionada con el distrito, la escuela, los programas para padres, las reuniones y las actividades estén disponibles para todos los padres en un formato uniforme y comprensible, cada escuela enviará a casa el calendario de eventos mensuales a los padres, y el personal utilizará un sistema de llamadas para recordar a los padres los próximos eventos en su idioma nativo. Las notificaciones y los recursos para padres se proporcionarán a los padres en el idioma nativo de los padres, cuando corresponda, y se emplearán intérpretes en cada escuela y estarán disponibles en los eventos y reuniones de padres. La información colocada en el sitio web de nuestra escuela se traducirá en la medida de lo posible. El distrito también utilizará el sistema de Notificaciones Masivas, los sitios web de las escuelas, los medios de comunicación locales, el sitio de redes sociales y otros sistemas de mensajes escolares para publicar información para los padres.

(ii) las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal escolar y los maestros

A lo largo del año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas como la alfabetización/matemáticas y el uso de la tecnología para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos. El apoyo de los padres se brinda en los estándares académicos estatales, las evaluaciones estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas, los requisitos del Título I Parte A, cómo monitorear el progreso de su hijo y cómo trabajar con los educadores. Las reuniones de nivel de grado se llevan a cabo al comienzo del año escolar para ayudar a los padres a familiarizarse con el plan de estudios, los estándares del aula, la política de tareas, la evaluación, los niveles de competencia que se espera que los estudiantes alcancen y las instrucciones para acceder a las calificaciones, la disciplina y la asistencia de sus hijos. Actividades adicionales para apoyar la participación de los padres están programadas durante todo el año.

(iii) estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne implementará las siguientes estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia: promover la publicidad y alentar a los padres a participar en las actividades escolares, proporcionar un traductor según sea necesario para la participación de los padres, pedirles a los padres que sirvan en el Comité de Programas Federales Consolidados, alentar a los padres de niños en edad preescolar a utilizar el programa preescolar OSR, Head Start y el programa HIPPI, brindar asistencia el día de inscripción en la primavera para que los estudiantes entrantes y los padres visiten y recorran la escuela primaria, así como inscribirse para el próximo año escolar.

Además, el sistema emplea a un Especialista en Participación de los Padres y la Familia en todo el sistema que brinda apoyo para ayudar en la planificación e implementación de la participación efectiva de los padres y la familia y sirve como enlace escolar para fomentar un espíritu de apoyo entre la escuela, los padres y la comunidad. El Sistema también emplea a un Director de Título I que brinda orientación y apoyo a los

administradores y al Especialista en Participación de los Padres a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones, etcétera. y revisa la política/plan de participación de los padres y la familia a nivel escolar para garantizar el cumplimiento, incluida la documentación de las reuniones de padres que muestra que se desarrolló conjuntamente con los aportes de los padres.

Artículo 1116(a)(2)(E))

- E. Describa cómo la Agencia Local de Educación utilizará los hallazgos de dicha evaluación descritos en la sección anterior (Sec. 1116(2)(D)) para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres, y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres y la familia descritas en esta sección.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará, con la participación significativa de los padres y familiares, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de sus escuelas de Título I, Parte A. La evaluación incluirá medidas para identificar las barreras que limitan la participación de los padres en las actividades (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, son discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o étnico). La evaluación también abordará la identificación de las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal escolar, los maestros y las estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia. El distrito escolar utilizará los hallazgos de la evaluación sobre su política de participación de los padres y la familia para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres, y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres y la familia. El FPCSD implementará anualmente las siguientes estrategias: Reunión Anual de Padres, días de Participación de los Padres (Otoño y Primavera), evaluará los comentarios de los representantes de los padres en cada escuela, realizará encuestas (para llevar a casa, por correo, electrónicas), ofrecerá una variedad de oportunidades para que los padres se involucren en la educación de sus hijos, publicitará (sitio web, mensajero escolar (pizarra), folletos, etcétera en las redes sociales) todas las actividades de múltiples maneras y en idiomas nativos para garantizar que las familias estén informadas. Además, se brindará asistencia a las escuelas durante todo el año según sea necesario.

Artículo 1116(a)(2)(F))

- F. Describa cómo la Agencia Local de Educación involucrará a los padres en las actividades de las escuelas atendidas bajo esta parte, lo que puede incluir el establecimiento de una junta asesora de padres compuesta por un número suficiente y un grupo representativo de padres o miembros de la familia atendidos por la agencia educativa local para representar adecuadamente las necesidades de la población atendida por dicha agencia con el propósito de desarrollarse. Revisar y revisar la política de participación de los padres y la familia.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne involucrará a los padres en el desarrollo conjunto de su plan de participación parental de LEA y actividades en cada escuela. Se invitará a los padres y a las familias a formar parte del Comité de Planificación del Distrito Consolidado y a proporcionar sugerencias para el desarrollo anual o las revisiones del Plan de Participación de los Padres de la LEA. El comité está compuesto por representantes de los padres de cada escuela, miembros de la comunidad, profesores y otras partes interesadas para proporcionar liderazgo y asesoramiento sobre asuntos relacionados con la participación de los padres, en los programas del Título I, Parte A, así como otros asuntos relacionados con los planes de programas federales de todo el distrito. Se invitará a los padres y las familias a formar parte del comité de planificación de mejoras de cada escuela en el desarrollo del Plan de Mejora Continua (ACIP) para esa escuela. Cada escuela de Título I notificará a las familias la fecha de su Reunión Anual de Título I y las invitará a participar. Las escuelas llevarán a cabo reuniones anuales que proporcionarán información sobre la participación de la escuela en el programa de Título I y los derechos de los padres y las familias bajo la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015. Cada escuela de Título I llevará a cabo reuniones en horarios flexibles para adaptarse a los horarios de los padres y las familias.

Con el fin de desarrollar la capacidad para la participación de los padres y la familia, la Agencia de Educación Local garantizará la participación efectiva de los padres y apoyará una asociación entre las escuelas involucradas, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, la LEA deberá:

- G. Describa cómo brindará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela o la agencia educativa local, según corresponda, en la comprensión de temas tales como los desafiantes estándares académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de esta parte y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de sus escuelas del Título I, Parte A, brindará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela o el distrito escolar, según corresponda, en la comprensión de los siguientes temas:
Los desafiantes estándares académicos estatales; Evaluaciones Académicas Estatales y Locales, incluyendo Evaluaciones Alternativas; Requisitos del Título I, Parte A; Cómo monitorear el progreso de su hijo; Cómo trabajar con los educadores; FPCSD proporcionará oportunidades de participación de los padres durante todo el año escolar para que los padres adquieran conocimientos en estas áreas. A los padres se les proporcionará un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación parental. Esta información se compartirá a través del boletín, el sitio web de la escuela y Blackboard Messenger.

- H. Describa cómo proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería del derecho de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de las escuelas individuales, proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres y las familias a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor) según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia.
FPCSD proporcionará oportunidades de participación de los padres durante todo el año escolar para que los padres adquieran conocimientos en estas áreas. Los entrenadores de tecnología proporcionarán foros para padres sobre el uso de la tecnología, el seguimiento del progreso de sus hijos y la capacitación sobre la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor. A los padres se les proporcionará un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación parental. Esta información se compartirá a través del boletín, el sitio web de la escuela y Blackboard Messenger.

- I. Describa cómo educará a los maestros, al personal especializado en apoyo educativo, a los directores y a otros líderes escolares, y a otro personal, con la ayuda de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres, y construir lazos entre los padres y la escuela.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne brindará oportunidades para el desarrollo profesional para abordar estos temas y el Especialista en Participación de los Padres facilitará oportunidades y actividades de participación de los padres en cada escuela con el fin de construir y fortalecer los lazos entre los padres y la escuela.

- J. Describa cómo, en la medida de lo factible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevará a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne deberá, en la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, el Programa de Instrucción en el Hogar para Jóvenes Preescolares (HIPPY), los programas de Pre-K OSR y otros programas de pre-K financiados por el estado en el distrito, y realizar otras actividades que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos. Además, se invitará a los profesores y al personal de esos programas a asistir a las actividades de participación de los padres que se centren en las iniciativas de transición al kindergarten. Además, los padres pueden recorrer las escuelas y recibir información para ayudarlos a prepararse a ellos y a sus hijos para el jardín de infantes. FPCSD coordinará con estos programas para asegurar que los padres estén informados sobre los recursos disponibles.

- K. Describa cómo se asegurará de que la información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades se envíe a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.**

Para asegurar que la información relacionada con el distrito, la escuela y los programas, reuniones y actividades de los padres esté disponible para todos los padres en un formato comprensible y uniforme, cada escuela se asegurará de que, en la medida de lo posible y apropiado, las notificaciones y los recursos para los padres se envíen a casa en el idioma nativo de los padres. El distrito utilizará TRANSACT y traductores locales para lograr esto. Además, cuando corresponda, habrá intérpretes disponibles en los eventos y reuniones de padres. MasterWord también se utiliza para servicios de interpretación. La información publicada en el sitio web del distrito se traducirá en la medida de lo posible. El distrito también utilizará Blackboard Mass Notification, los sitios web de las escuelas, los medios de comunicación locales, el sitio de redes sociales del distrito y otros sistemas de mensajería escolar para publicar información para los padres.

- L. Describa cómo se asegurará de proporcionar cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres en virtud de esta sección que los padres puedan solicitar.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres puedan solicitar.

- M. Describa cómo la LEA puede involucrar a los padres en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha capacitación.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de sus escuelas, padres y familias, educará a sus maestros, personal especializado en apoyo educativo, directores y otros líderes escolares, en métodos para llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y las escuelas. El Comité de Participación de los Padres en cada escuela se reunirá regularmente para garantizar el éxito escolar informando y empoderando a los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa. Además, se les brindará a los padres las herramientas necesarias para apoyar el rendimiento estudiantil mientras participan en la toma de decisiones informadas sobre el aprendizaje de sus hijos, participando así en el proceso de mejora en la escuela. Además, cada escuela de Título I, con la opinión de los padres y las familias, desarrollará un pacto de educación en el hogar que describa las responsabilidades de la escuela, los estudiantes y los padres en la educación de cada niño.

N. Describa cómo la LEA puede proporcionar la capacitación necesaria en lectoescritura con fondos recibidos en virtud de esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiamiento razonablemente disponibles para dicha capacitación.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede proporcionar la capacitación necesaria en lectoescritura con fondos recibidos bajo esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiamiento razonablemente disponibles para tales actividades. Además, a lo largo del año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas como la alfabetización/matemáticas y el uso de la tecnología para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.

O. Describa cómo la LEA puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado infantil, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres y las familias, incluido el costo del transporte y el cuidado de los niños, para permitir que los padres participen en las reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela según lo soliciten los padres.

P. Describa cómo la LEA puede capacitar a los padres para mejorar la participación de otros padres.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne ha establecido representantes de los padres en cada escuela. El FPCSD puede capacitar a los representantes de los padres en cada escuela para mejorar la participación de otros padres en las actividades de participación de los padres.

Q. Describa cómo la LEA puede organizar reuniones escolares en una variedad de horarios, o llevar a cabo conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores, que trabajan directamente con los niños participantes, con padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, a fin de maximizar la participación y participación de los padres.

Las reuniones se pueden organizar en una variedad de horarios, o se pueden llevar a cabo en casa para los padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, con el fin de maximizar la participación y participación de los padres.

R. Describir cómo la LEA puede adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

Los planes de ACIP contienen una sección de participación de los padres que se visita y actualiza continuamente según sea necesario. Además, el Especialista en Participación de los Padres analiza y se asegura de que el distrito y las escuelas estén implementando enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

S. Describa cómo la LEA puede establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para proporcionar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas apoyados bajo esta sección.

Se establecen consejos asesores de padres a través de cada escuela en el FPCSD. Además, estos padres sirven como representantes en el consejo asesor de padres a nivel de distrito.

T. Describa cómo la LEA puede desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne se comunicará con organizaciones y empresas para fomentar la creación de asociaciones comunitarias con nuestras escuelas, así como con el distrito, para poder fomentar la participación de los padres en áreas tales como:

- * Permitir tiempo libre del trabajo para asistir a reuniones relacionadas con la escuela
- * Proporcionar tutores
- * Tener líderes comunitarios y empresariales como oradores en las reuniones y talleres de padres.
- * Donar a las escuelas en nombre de los padres que son empleados o miembros
- * Patrocinar eventos en toda la escuela que promuevan el rendimiento de los estudiantes

Artículo 1116(f)

U. Describa cómo la Agencia de Educación Local, en la medida de lo posible, proporcionará oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades, y los padres y familiares de niños migrantes, los padres y familiares de niños sin hogar, y los padres y miembros de la familia de niños inmigrantes), incluyendo proporcionar la información y los informes escolares requeridos bajo la sección 1111 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.

Los maestros de ESL y el personal de apoyo están disponibles para traducir la información para los padres durante las reuniones de padres y con los documentos escritos enviados a los padres. Además, todos los pactos, encuestas a los padres e información relacionada con las oportunidades de participación de los padres y la familia se proporcionan a los padres en su lengua materna.

Esta Política de Participación de los Padres y la Familia de LEA se ha desarrollado conjuntamente con, y acordado con, los padres de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A, como lo demuestran los siguientes:

Reunión de Colaboración de Programas Federales en mayo de 2024 y reunión anual de otoño para que los padres discutan y revisen el Plan Consolidado para el año fiscal 2025. El distrito escolar distribuirá esta política a todos los padres de los niños participantes del Título I, Parte A el 1 de octubre de 2024 o antes.

PLAN APROBADO POR (Persona o Entidad)

Brian Jett

FECHA DE APROBACIÓN 6/03/2024

INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE EL DERECHO DE LOS PADRES A SABER

(1) INFORMACIÓN PARA LOS PADRES-

A) EN GENERAL. —Al comienzo de cada año escolar, una agencia educativa local que reciba fondos bajo esta parte notificará a los padres de cada estudiante que asista a cualquier escuela que reciba fondos bajo esta parte que los padres puedan solicitar, y la agencia proporcionará a los padres que lo soliciten (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante, incluyendo como mínimo, lo siguiente:

(i) Si el maestro del estudiante:

(I) ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro imparte instrucción

(II) está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios de calificación o licencia del Estado; y

(III) es la enseñanza en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.

ii) Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones.

(B) INFORMACIÓN ADICIONAL. —Además de la información que los padres pueden solicitar bajo el subpárrafo (A), una escuela que reciba fondos bajo esta parte deberá proporcionar a cada padre individual de un niño que sea estudiante en dicha escuela, con respecto a dicho estudiante—

(i) información sobre el nivel de logro y crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo esta parte; y

(ii) aviso oportuno de que el estudiante ha sido asignado, o ha sido enseñado durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatal aplicables en el nivel de grado y el área temática en la que el maestro ha sido asignado.

Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Derecho de los padres a saber • Solicitar las calificaciones de los maestros

Título I, Parte A, Sección 1112(c)(6), *Ley Cada Estudiante Triunfa*, Ley Pública 114-95

Solicito las cualificaciones profesionales de _____

que enseña a mi hijo, _____ en _____
Nombre del niño (en letra de imprenta) Escuela (en letra de imprenta)

Mi dirección postal es _____
Calle (Imprimir) Ciudad Zip

Mi número de teléfono es _____.

Mi nombre es _____.
Nombre (en letra de imprenta)

Fecha de firma

Esta sección debe ser completada por la escuela/oficina central

Fecha de recepción del formulario: _____ Recibido por: _____

Nombre del profesor: _____ Materia: _____

¿Ha cumplido el maestro con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que enseña?

_____ Sí _____ No

¿El maestro está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional?

_____ Sí _____ No

Licenciatura _____ (Universidad/Colegio)

Disciplina Mayor _____

Postgrado _____ (Universidad/Colegio)

Disciplina Mayor _____

¿Un paraprofesional proporciona servicios de instrucción al estudiante?

_____ Sí _____ No

En caso afirmativo, ¿cuáles son las calificaciones del paraprofesional? _____

Graduado de la escuela secundaria _____ (Año)

Licenciatura _____ (Universidad/Colegio)

Especialización/Disciplina _____

Crédito de Colegio/Universidad _____ (Horas)

Especialización/Disciplina _____

Firma de la persona que completa el formulario Fecha

Proyecto Liderar el Camino (PLTW)

Project Lead The Way, Inc., es el proveedor líder de programas curriculares de educación STEM rigurosos e innovadores utilizados en las escuelas. El plan de estudios integral de PLTW ha sido diseñado en colaboración por profesores de PLTW, educadores universitarios, profesionales de la ingeniería y la biomedicina, y administradores escolares para promover el pensamiento crítico, la creatividad, la innovación y las habilidades de resolución de problemas del mundo real en los estudiantes. El programa práctico basado en proyectos involucra a los estudiantes en múltiples niveles, los expone a áreas de estudio que normalmente no siguen y les proporciona una base y un camino comprobado hacia el éxito universitario y profesional. Para obtener más información, visite www.pltw.org.

Servicios de Apoyo Estudiantil

El Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles de Alabama (AL-MTSS) es un marco integral que abarca las necesidades académicas, conductuales, físicas, de salud mental y bienestar, y socioemocionales para apoyar al niño en su totalidad.

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne-MTSS (Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles) está comprometido con el proceso general de mejora continua (Rtl) y está diseñado para cumplir con las realidades en el aula individual.

MTSS se trata del niño en su totalidad con énfasis en la instrucción de Nivel 1. MTSS se centra en la importancia de pensar de manera holística sobre el niño en su totalidad en entornos educativos y los efectos del clima escolar positivo, el aprendizaje socioemocional y las estrategias de enseñanza productivas en el rendimiento. Eso significa que apoya el crecimiento académico, pero también muchas otras áreas. Estos incluyen el comportamiento, las necesidades sociales y emocionales y el ausentismo. MTSS sirve como marco para apoyar a los profesionales en el uso de datos para garantizar que todos los estudiantes estén equipados con las habilidades académicas y de comportamiento que necesitan para tener éxito. La razón principal para los datos de asistencia de alta calidad es la relación entre la asistencia de los estudiantes y el rendimiento de los estudiantes.

Los elementos del MTSS incluyen:

- Múltiples niveles de instrucción, intervención y apoyo
- Incluye estándares de aprendizaje y expectativas de comportamiento
- Proceso de resolución de problemas
- Evaluación de datos
- Comunicación y colaboración
- Infraestructura de desarrollo de capacidades
- Liderazgo

La Respuesta a la Intervención (Rtl) se engloba en el MTSS, que incluye un modelo de intervención de tres niveles dentro del currículo de educación general, que incluye intervenciones académicas y conductuales.

- Nivel 1: Instrucción de alta calidad en el aula, evaluación e intervenciones grupales: Todos los estudiantes son evaluados periódicamente para establecer una línea de base académica y conductual e identificar a los estudiantes con dificultades que necesitan apoyo adicional.
- Nivel 2: Intervenciones dirigidas: Los estudiantes que no logran un progreso adecuado en el aula regular en el Nivel 1 reciben una instrucción cada vez más intensiva que se ajusta a sus necesidades sobre la base de los niveles de rendimiento y las tasas de progreso
- Nivel 3: Intervenciones Intensivas y Evaluación Integral: En este nivel, los estudiantes reciben intervenciones individualizadas e intensivas que se enfocan en los déficits de habilidades de los estudiantes

Equipo de resolución de problemas PST

El Equipo de Resolución de Problemas (PST, por sus siglas en inglés) es un equipo de profesionales escolares que se reúnen regularmente para abordar las preocupaciones de los maestros sobre los estudiantes con dificultades y para ayudar a diseñar planes de intervención. El propósito del equipo es ser un grupo eficaz de resolución de problemas que: evalúe la preocupación de los maestros sobre las dificultades académicas y/o de comportamiento de los estudiantes, identifique las fortalezas, intereses y talentos de los estudiantes, revise los datos de referencia que se han recopilado, establezca los

resultados proyectados y los métodos para medir el progreso, diseñe planes de intervención específicos, revise y monitoree los planes de intervención y desarrolle un plan para comunicar el plan/resultados con los padres de los estudiantes.

Pasos en el proceso de resolución de problemas:

1. ¿Cuál es el problema?
2. ¿Por qué ocurre el problema?
3. ¿Cómo vamos a resolver el problema?
4. ¿Funcionó la intervención?

El PST no debe usarse como un sistema de referencia a la educación especial. Si un estudiante no progresa adecuadamente en el nivel I, se proporciona y supervisa una instrucción más específica durante 8 a 10 semanas. Para los estudiantes que no responden adecuadamente a la intervención específica de nivel II, reciben una intervención intensiva de nivel III dirigida a sus déficits durante 8 a 10 semanas. Se puede hacer una derivación para educación especial cuando las intervenciones de los niveles II y III se han considerado infructuosas; Todos los datos utilizados para tomar determinaciones deben enviarse con la referencia.

Optar por los servicios de salud mental por parte de los padres o tutores legales

Ningún estudiante menor de catorce años puede participar en los servicios de consejería escolar continuos, incluidos, entre otros, los servicios de salud mental, a menos que (1) el padre o tutor legal del estudiante haya presentado una opción por escrito otorgando permiso para que el estudiante participe o (2) exista una amenaza inminente para la salud del estudiante o de otros.

A los efectos de esta política, los "servicios de salud mental" incluyen servicios, tratamientos, encuestas o evaluaciones relacionadas con la salud mental; sin embargo, no incluye actividades de instrucción diseñadas para educar a los estudiantes sobre temas relacionados con la salud mental (1) contenidos en el plan de estudios aprobado por el sistema escolar o (2) que de otra manera se requiere que se enseñen por ley (por ejemplo, la Ley de Erin; Ley Jason Flatt).

Esta política no se aplica a ningún servicio de consejería escolar o "servicios de salud mental" contenidos en el plan PST, IEP o §504 de un estudiante. El consentimiento para esos servicios se obtendrá de acuerdo con los procedimientos específicos requeridos por la ley federal y/o estatal, y la información sobre cualquier servicio de salud mental se proporcionará en el plan pertinente.

Un. Notificación por escrito: al menos una vez al año, el sistema escolar proporcionará a los padres y tutores legales una notificación por escrito sobre los servicios de salud mental proporcionados o patrocinados por la escuela. La notificación incluirá el propósito y la descripción general de cada uno de los servicios de salud mental disponibles; información sobre las formas en que los padres pueden revisar los materiales que se utilizarán en los programas de orientación y asesoramiento disponibles para los estudiantes; e información sobre las formas en que los padres pueden permitir, limitar o impedir la participación de sus estudiantes en los programas.

La notificación por escrito puede proporcionarse electrónicamente, incluso a través del portal de inscripción en línea del sistema escolar o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

B. Optar por participar en los servicios de salud mental –

1. Requisito general: para que un estudiante menor de catorce años participe en los servicios de salud mental, se requiere un permiso por escrito del padre o tutor legal del estudiante anualmente. El permiso por escrito debe ser específico en cuanto a cualquier tratamiento y no de naturaleza amplia. Los padres y tutores legales pueden tener la oportunidad de optar por participar electrónicamente durante la inscripción en línea o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

2. Rescindir el permiso: un padre o tutor puede rescindir el permiso para que un estudiante participe en los servicios de salud mental en cualquier momento proporcionando un aviso por escrito a la

administración escolar [Nota: Los sistemas escolares que desean que los padres envíen este aviso a una persona en particular simplemente deben insertar el título de la persona en lugar de "administración escolar" (es decir, director, consejero escolar, etcétera.)].

3. Solicitudes de inclusión y referencias autorizadas: si un padre o tutor legal no opta inicialmente por los servicios de salud mental, los funcionarios escolares pueden comunicarse con el padre o tutor legal para (1) intentar obtener permiso para que el estudiante participe en los servicios de salud mental si el funcionario escolar cree que el estudiante se beneficiaría de los servicios o si surgen circunstancias para las cuales los servicios podrían ser beneficiosos; y/o (2) proporcionar a un padre o tutor legal una referencia o información sobre los servicios de salud mental que pueden estar disponibles para un estudiante a través de otras agencias o proveedores.

4. Excepción por amenaza inminente: si un padre o tutor legal no ha optado por recibir servicios de salud mental, un estudiante puede recibir servicios de salud mental si existe una amenaza inminente para la salud del estudiante o de otros. Los empleados de la escuela pueden determinar a su discreción si existe tal amenaza inminente y proporcionar los servicios de salud mental que consideren necesarios dadas las circunstancias.

C. Información para Padres/Tutores Legales: Si el padre o tutor legal de un estudiante elige optar por los servicios de salud mental, el consejero que brinda los servicios deberá mantener al padre completamente informado sobre cualquier diagnóstico y cualquier recomendación para asesoramiento o tratamientos adicionales más allá de los servicios por los que el padre o tutor legal ya ha optado. Los padres tendrán la autoridad para tomar decisiones finales con respecto a cualquier asesoramiento y tratamiento recomendados.

D. Mantenimiento de registros: los registros escritos mantenidos por el sistema escolar y directamente relacionados con los servicios de salud mental de un estudiante se tratarán de la misma manera que los registros de atención médica y están sujetos a las protecciones de confidencialidad aplicables a los registros educativos en general. Dichos registros estarán disponibles para su examen y revisión por parte de personas autorizadas de la manera prescrita y en la medida en que lo exija la ley federal y/o estatal.

Los registros relacionados con los servicios de salud mental de un estudiante se mantendrán separados de los registros académicos, a menos que sea necesario incluir dichos registros en el registro académico del estudiante para implementar una ley estatal y/o federal (por ejemplo, proceso de referencia de educación especial).

Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de apoyo estudiantil, comuníquese con el consejero de la escuela de su hijo o con el psicólogo escolar de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne para obtener más información y capacitación para los padres.

Estudiantes con discapacidades Actividades de búsqueda de niños

El Departamento de Educación Especial promueve oportunidades para que los estudiantes superdotados y discapacitados participen en actividades educativas diseñadas para ayudar a cada estudiante a alcanzar su máximo potencial. Una gama completa de servicios, que satisfacen las necesidades de todos los estudiantes discapacitados identificados y colocados (Pre-K - 12), se ofrece en las escuelas de todo el sistema escolar de la ciudad de Fort Payne. Las personas que usan dispositivos de telecomunicaciones para sordos también pueden acceder a Child Find llamando al Servicio de Retransmisión TTY Alabama. Child Find es un servicio del Departamento de Educación de Alabama a través de los esfuerzos de colaboración de su División de Servicios de Educación Especial, agencias educativas locales y otras agencias educativas. A través de los esfuerzos continuos de divulgación de Child Find, el Departamento de Educación Especial está trabajando para que los médicos, trabajadores sociales, padres, proveedores de servicios y el público en general sean conscientes de la necesidad de identificar a todas las personas que tienen discapacidades y referirlas a Child Find. Las discapacidades

reconocidas por el estado de Alabama incluyen autismo, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidad emocional, discapacidad auditiva, retraso intelectual, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, otras discapacidades de salud, discapacidades específicas de aprendizaje, discapacidad del habla y el lenguaje, lesión cerebral traumática y discapacidad visual.

Hallazgo de niños

1-800-392-8020 (de 3 a 21 años)

1-800-543-3098 (Nacimiento -2)

1-800-548-2546 (TTY)

256-845-0915 Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Definiciones y criterios de discapacidad

Autismo: el autismo es una discapacidad del desarrollo que afecta significativamente la comunicación verbal y no verbal y la interacción social, evidente antes de los tres años, lo que afecta negativamente el rendimiento educativo.

Retraso en el desarrollo (de 3 a 9 años) Un niño se vuelve elegible para esta área de discapacidad en su tercer cumpleaños si hay un retraso significativo en una o más de las siguientes áreas: 1. Desarrollo adaptativo, 2. Desarrollo cognitivo, 3. Desarrollo de la comunicación, 4. Desarrollo social o emocional, y/o 5. Desarrollo físico; y si el niño necesita servicios de educación especial.

La sordoceguera es una discapacidad auditiva y visual concomitante, cuya combinación causa una comunicación tan severa y otras necesidades educativas y de desarrollo que no pueden ser atendidas en programas de educación especial únicamente para niños con discapacidades auditivas o visuales.

Discapacidad emocional significa una discapacidad caracterizada por respuestas conductuales o emocionales tan diferentes de las normas apropiadas de edad, culturales, ambientales o étnicas que el rendimiento educativo se ve afectado negativamente. Las características deben exhibirse durante un largo período de tiempo y en un grado marcado que afecte negativamente el rendimiento educativo.

La discapacidad auditiva es una discapacidad auditiva, ya sea permanente o fluctuante, que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño. Este término incluye tanto a los niños sordos como a los hipoacúsicos.

La discapacidad intelectual significa un funcionamiento intelectual general significativamente inferior al promedio que existe simultáneamente con déficits en el comportamiento adaptativo y se manifiesta durante el período de desarrollo que afecta negativamente el rendimiento educativo del niño.

Discapacidades múltiples significa impedimentos concomitantes, cuya combinación causa necesidades educativas tan severas que no pueden ser acomodados en programas de educación especial únicamente para uno de los impedimentos.

La discapacidad ortopédica se caracteriza por deficiencias causadas por anomalías congénitas (p. ej., espina bífida), enfermedades (p. ej., poliomielitis, tuberculosis ósea) y deficiencias por otras causas (p. ej., fracturas o quemaduras que causan contracturas, amputación, parálisis cerebral). Tener un diagnóstico médico por sí solo no es suficiente para justificar ser identificado en el área de discapacidad ortopédica. El impedimento debe afectar negativamente el rendimiento educativo.

Otro deterioro de la salud se caracteriza por una fuerza, vitalidad o estado de alerta limitados, incluida una mayor alerta a los estímulos ambientales, que resulta en un estado de alerta limitado con respecto al entorno educativo, que se debe a problemas de salud crónicos o agudos como una afección cardíaca, tuberculosis, fiebre reumática, nefritis, asma, anemia de células falciformes, hemofilia, epilepsia, envenenamiento por plomo, leucemia, trastorno por déficit de atención, trastorno por déficit de atención con hiperactividad o diabetes. Tener un diagnóstico médico por sí solo no es suficiente para justificar que se le identifique en el área de otros problemas de salud. El impedimento debe afectar negativamente el rendimiento educativo.

Las Discapacidades Específicas de Aprendizaje se caracterizan por un trastorno en uno o más de los procesos psicológicos básicos involucrados en la comprensión o en el uso del lenguaje, hablado o escrito, que puede manifestarse en una capacidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, deletrear o hacer cálculos matemáticos. Los niños con discapacidades específicas de aprendizaje demostrarán una discrepancia severa entre la capacidad intelectual y el rendimiento en una o más de las siguientes áreas: habilidades básicas de lectura, comprensión de lectura, cálculo matemático, razonamiento matemático, expresión oral, comprensión auditiva o expresión escrita. No se

puede usar un criterio único o un número específico de características para identificar a los niños con discapacidades específicas del aprendizaje. Más bien, la idoneidad de las conductas observadas para la edad y la frecuencia, intensidad y duración de los problemas de aprendizaje de un niño son fundamentales para distinguir las discapacidades de aprendizaje específicas de los problemas de aprendizaje que resultan de factores tales como baja motivación, bajo rendimiento o instrucción inadecuada.

El deterioro del habla y el lenguaje se caracteriza por un trastorno de la comunicación en el área de la articulación, la voz, la fluidez o el lenguaje que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño.

El Traumatismo Craneoencefálico se caracteriza por una lesión adquirida en el cerebro causada por una fuerza física externa, que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o deficiencias psicosociales o ambas, que afecta negativamente el rendimiento educativo.

Discapacidad visual Se caracteriza por una discapacidad visual que, incluso con corrección, afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño. Esto incluye tanto la visión parcial como la ceguera.

Proceso de Referencia de Educación Especial

¿Quién puede hacer una referencia de educación especial?

Cualquier persona que tenga conocimiento o interés en el estudiante puede referirlo.

¿Qué información debe estar en el formulario de referencia?

- Fecha de derivación
- Nombre del estudiante y datos demográficos
- Información sobre el problema del estudiante
- Documentación de las intervenciones previas a la derivación y su eficacia
- Finalización de la lista de verificación de preocupaciones ambientales, económicas y culturales
- Firmas de los miembros del equipo del IEP

¿Cuánto tiempo se tarda en completar el proceso de referencia a colocación?

Una referencia comienza con la fecha en que el padre firma el Consentimiento para la evaluación. El proceso desde la remisión hasta el desarrollo del IEP debe completarse en 120 días calendario, independientemente de las interrupciones programadas en el año escolar o las vacaciones de verano programadas.

- Las evaluaciones deben completarse a más tardar sesenta (60) días calendario a partir del Consentimiento de Evaluación.
- La elegibilidad debe determinarse a más tardar treinta (30) días calendario a partir de la fecha de finalización de
- todas las evaluaciones.
- Se debe llevar a cabo un IEP y la colocación se debe realizar dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que el estudiante
- determinado elegible.

Equipo del IEP

¿Qué es un equipo IEP?

El equipo del IEP es un equipo de personas que se reúnen para tomar decisiones sobre la evaluación, la elegibilidad y la programación de los estudiantes. El equipo del IEP toma la decisión de elegibilidad en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

¿En qué consiste el equipo del IEP?

- Al menos un maestro de educación regular del estudiante (si el estudiante está o puede estar participando en el entorno de educación regular);
- Al menos un maestro de educación especial o proveedor de educación especial o el estudiante;
- El padre, tutor o padre sustituto del estudiante;
- Un representante de la Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) que esté calificado para proporcionar o supervisar instrucción especialmente diseñada tiene conocimientos sobre el plan de estudios de educación general y conoce los recursos disponibles;
- Alguien que pueda interpretar los resultados de la evaluación;
- Otra persona con conocimiento sobre el estudiante, incluido el personal de servicios relacionados; y
- Cuando proceda, el alumno.

¿Cuáles son las funciones del equipo del IEP?

Derivación/evaluación/reevaluación inicial

- Revisa la referencia inicial;
- Revisa los datos existentes y determina la necesidad de evaluación;
- Si el estudiante va a ser evaluado, determina qué áreas y qué evaluaciones se llevarán a cabo;
- Obtiene el consentimiento informado por escrito de los padres para que se lleven a cabo las evaluaciones;
- Si el estudiante no va a ser evaluado, proporciona un aviso por escrito a los padres de la intención de no evaluar;
- Revise los datos existentes y determine qué fecha adicional, si la hay, se necesita para las reevaluaciones

Determinación de elegibilidad

- Revisa los datos y determina si el estudiante es un estudiante con una discapacidad y determina las necesidades educativas del estudiante;
- Proporciona una copia del informe de evaluación y la documentación de la determinación de elegibilidad a los padres.

Desarrollo/Decisiones del IEP

- Desarrolla una declaración narrativa de los niveles actuales de rendimiento educativo del estudiante, incluyendo cómo la discapacidad del estudiante afecta la participación del estudiante en el currículo general.
- Desarrolla metas anuales medibles y puntos de referencia relacionados con la satisfacción de las necesidades para permitir que el estudiante se involucre y progrese en el plan de estudios general; determinar la necesidad de servicios de año escolar extendido, cuando se abordan problemas disciplinarios en el IEP, realizar una determinación de manifestación como se requiere en el Código Administrativo de Alabama, y discutir los problemas de suspensión y expulsión como se requiere en el Código Administrativo de Alabama.

Confidencialidad bajo IDEA

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne garantiza que los registros educativos de todos los niños referidos para evaluación y/o identificados como discapacitados se almacenen, recuperen y utilicen de una manera que asegure los derechos de confidencialidad y privacidad.

1. Las agencias educativas deben designar a una persona para que asuma la responsabilidad general de garantizar que la información de identificación personal esté protegida y sea confidencial.
2. Los registros educativos de todos los niños referidos para evaluación y/o identificados como discapacitados se mantendrán en un lugar de acceso limitado que garantizará la confidencialidad
3. Los padres pueden inspeccionar y revisar todos los registros educativos relacionados con la identificación, evaluación y colocación educativa de su hijo.

4. Los padres deben tener la oportunidad de revisar los registros de sus hijos sin demora necesaria (dentro de los cuarenta y cinco días) y antes de cualquier reunión relacionada con un IEP o antes de que se lleve a cabo una audiencia de debido proceso.
5. Los padres deben recibir copias de los registros de sus hijos, cuando el no hacerlo impida efectivamente que los padres ejerzan su derecho de visita.
6. Los padres deben recibir explicaciones e interpretaciones con respecto a los registros de sus hijos
7. Los padres pueden hacer que un representante revise los registros de su hijo con los mismos derechos de acceso que se les otorgan.
8. La agencia educativa puede presumir que los padres tienen la autoridad para revisar los registros a menos que la agencia haya sido informada de que la autoridad ha sido eliminada a menos que las leyes que rigen la tutela, la separación y el divorcio.
9. Cuando un registro contiene información sobre más de un niño, los padres pueden revisar solo los datos relacionados con su hijo.
10. Se debe proporcionar a los padres una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados por la agencia en relación con su hijo.
11. La agencia educativa puede cobrar a los padres una tarifa razonable por las copias de los registros educativos, pero no una cantidad que les impida ejercer sus derechos de acceso al registro.
12. La agencia educativa debe mantener para su inspección una lista actualizada de los nombres y publicaciones de aquellos empleados dentro de la agencia que tienen acceso a información de identificación personal.
13. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que la información de identificación personal se divulgue a cualquier persona que no sean los funcionarios de las agencias educativas federales, estatales o locales que recopilan o utilizan información junto con el programa de educación especial del niño.
14. No se requiere el consentimiento de los padres como condición para la divulgación de registros a:
 - a. Empleados de la educación que tienen un interés legítimo.
 - b. Empleados educativos de otras escuelas, sistemas escolares u otras agencias estatales en las que el niño se ha inscrito.
 - c. Funcionarios estatales o federales autorizados en conjunto con el monitoreo
 - d. Autoridades en respuesta a una orden judicial o en virtud de una citación legal.
 - e. Partes apropiadas en relación con una emergencia.
 - f. Las fuerzas del orden y las autoridades judiciales cuando el niño ha cometido un delito.
15. A solicitud de los padres, una agencia educativa debe transferir una copia de todos los registros de educación especial a más tardar treinta días calendario a partir de la recepción de la solicitud.
16. No se requiere el consentimiento de los padres como condición para una transferencia de registros de educación especial de una agencia educativa a otra, sin embargo, los padres deben recibir un aviso previo de la transferencia, recibir una copia de los registros (si se solicita) y tener la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido de los registros.
17. Excepto cuando la transferencia de registros ha sido iniciada por los padres, la agencia educativa debe hacer un intento razonable de notificar a los padres antes de la transferencia, es decir, notificación por escrito a la última dirección conocida o mediante otros procedimientos de notificación normalmente utilizados por la agencia educativa.
18. Un padre que crea que los registros de educación especial son inexactos o engañosos o violan la privacidad u otros derechos del niño puede solicitar que la agencia educativa enmiende los registros. (Dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la solicitud).
19. Si la agencia educativa decide enmendar los registros de acuerdo con la solicitud, se debe notificar a los padres por escrito de la decisión.
20. Si la agencia educativa decide no enmendar los registros, se deben proporcionar avisos por escrito a los padres. La notificación debe informar a los padres de su derecho a una audiencia local ante la agencia educativa dentro de los quince días calendario posteriores a la recepción de la solicitud.

21. Si, como resultado de la audiencia, la agencia educativa decide que la información es inexacta, engañosa o que viola la privacidad u otros derechos del niño, debe enmendar la información en consecuencia e informar a los padres por escrito.
22. Si, como resultado de la audiencia, la agencia educativa decide que la información no debe ser enmendada, la agencia educativa debe informar a los padres del derecho de colocar en los registros una declaración comentando sobre la información o exponiendo las razones para no estar de acuerdo con la decisión.
23. Si los registros de la parte impugnada son divulgados por la agencia de educación a cualquier parte, entonces la explicación también debe ser divulgada.
24. La audiencia debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia (34 CFR 99.22)
25. La agencia educativa debe conservar una copia de los registros educativos que contengan información de identificación personal durante un período de 5 años después de la terminación del programa de educación especial para el cual se utilizaron.
26. Un registro de educación permanente que contenga el nombre, dirección, número de teléfono, calificaciones del niño, registro de asistencia, servicios de educación especial, clases a las que asistió, nivel de grado completado y año completado se puede mantener sin límite de tiempo. Al final del período de retención de cinco años, la agencia de educación debe proporcionar un aviso por escrito a los padres para informarles que los registros de educación especial ya no son necesarios. La agencia educativa no tiene prohibido retener registros de educación especial indefinidamente, siempre y cuando se garantice la confidencialidad. Se debe mantener la confidencialidad de la información que se va a destruir.

Notificación y Procedimientos de Restricción y Reclusión

Restricción física y reclusión

A. Propósito de la política

1. El sistema escolar reconoce que mantener un ambiente escolar propicio para el aprendizaje escolar requiere que el ambiente sea ordenado y seguro. En consecuencia, la restricción física de un estudiante a veces puede ser necesaria para proteger al estudiante o a otras personas.
2. El propósito de esta política es garantizar que la restricción física se administre de manera adecuada y solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o miembro de la comunidad escolar de un daño físico grave e inminente, y para prevenir o minimizar cualquier daño a un estudiante como resultado del uso de la restricción física.
3. El sistema escolar pone énfasis en esta política en la prevención y desescalada de comportamientos inapropiados, lo que reduce el riesgo de lesiones a los estudiantes y al personal del programa, así como facilita el cuidado, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

B. Definiciones

1. **La restricción física** es el contacto físico directo de un adulto que impide o restringe significativamente el movimiento de un estudiante. El término restricción física no incluye la restricción mecánica o la restricción química. Además, la restricción física no incluye: proporcionar contacto físico limitado y/o redirección a un estudiante para promover la seguridad o para prevenir comportamientos autolesivos; proporcionar orientación física o indicaciones a un estudiante cuando se enseña una habilidad; redirigir la atención; proporcionar orientación a un lugar; proporcionar comodidad; o proporcionar contacto físico limitado según sea razonablemente necesario para evitar la destrucción inminente de la escuela o la propiedad de otra persona.
2. **La restricción química** es cualquier medicamento que se usa para controlar el comportamiento físico violento o para restringir la libertad de movimiento del estudiante que no es un tratamiento recetado para una condición médica o psiquiátrica del estudiante.
3. **La restricción mecánica** es el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo de un estudiante que tiene la intención de restringir la libertad normal de movimiento y que no puede ser fácilmente retirado por el estudiante. El término no

incluye un dispositivo de adaptación o protección recomendado por un médico o terapeuta cuando se usa según lo recomendado por el médico o terapeuta para promover la posición corporal normativa y el funcionamiento físico, y / o para prevenir el comportamiento autolesivo. El término tampoco incluye los cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

4. **La reclusión** es un procedimiento que aísla y confina al estudiante en un área separada y cerrada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. El aislamiento ocurre en una habitación o espacio específicamente construido o designado que está físicamente aislado de las áreas comunes y del cual el estudiante tiene físicamente impedido salir. La reclusión no incluye situaciones en las que un miembro del personal capacitado en el uso de técnicas de desescalada o restricción está físicamente presente en la misma habitación sin llave que el estudiante; tiempo de espera tal y como se define en el presente documento; suspensión en la escuela; detención; o un descanso solicitado por el estudiante en un lugar diferente de la habitación o en una habitación separada.
5. **El tiempo fuera** es una intervención conductual en la que el estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje. El tiempo fuera se utiliza adecuadamente y no es reclusión cuando:
 - a. La configuración sin bloqueo utilizada para el tiempo de espera está adecuadamente iluminada, ventilada y calentada o enfriada.
 - b. La duración del tiempo fuera es razonable a la luz del propósito del tiempo fuera y la edad del niño; sin embargo, cada tiempo de espera no debe exceder los 45 minutos.
 - c. El estudiante es monitoreado razonablemente por un adulto que está en una proximidad física razonable del estudiante y tiene vista del estudiante mientras está en tiempo fuera.
 - d. El espacio de tiempo a solas está libre de objetos que expongan injustificadamente al estudiante o a otras personas a sufrir daños.

C. Prohibiciones

1. El uso de la restricción física está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas las directivas verbales u otras técnicas de desescalada. La restricción física está prohibida cuando se utiliza como forma de disciplina o castigo.
2. Toda restricción física debe terminarse inmediatamente cuando el estudiante ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para otros, o si se observa que el estudiante está en grave peligro durante la restricción. Cualquier método de restricción física en el que se aplique presión física al cuerpo del estudiante que restrinja el flujo de aire hacia los pulmones del estudiante está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
3. El uso de restricciones químicas está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
4. El uso de restricción mecánica está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
5. El uso de la reclusión está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.

D. Requisitos

1. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física bajo esta política proporcionará al personal pautas e información de procedimiento con respecto a la restricción física y organizará la capacitación adecuada de los miembros del personal designados que puedan ser llamados a restringir físicamente a un estudiante. Esta capacitación de los miembros del personal designados se proporcionará como parte de un programa que aborde las técnicas de prevención y desescalada, así como las estrategias de intervención conductual positiva. La capacitación de los funcionarios designados se basará, en la medida de lo posible, en técnicas y estrategias basadas en datos empíricos. El director de cada escuela local o su

- designado o coordinador del programa será responsable de proporcionar revisiones periódicas.
2. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física conservará la documentación escrita o electrónica sobre la capacitación proporcionada en la escuela local con respecto a la restricción física y la lista de participantes en cada sesión de capacitación. Los registros de dicha capacitación se pondrán a disposición del Departamento de Educación de Alabama o de cualquier miembro del público que lo solicite.
 3. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utiliza la restricción física es responsable de generar y mantener informes de incidentes y debriefing sobre el uso de la restricción, así como informes de cualquier uso prohibido de reclusión y restricción química, mecánica o física en la escuela local y de recopilar/informar datos a la Junta de Educación del sistema escolar y al Departamento de Educación de Alabama anualmente. El uso de la restricción física será monitoreado por el director de cada escuela local o su designado o coordinador del programa de manera continua para garantizar la fidelidad de la implementación. Se proporcionará capacitación de seguimiento después de cualquier situación en la que no se estén siguiendo los procedimientos.
 4. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física deberán asegurarse de que después de un incidente de restricción o reclusión de un estudiante, todo el personal escolar involucrado en el incidente y el personal administrativo apropiado participen en una sesión informativa con el propósito de planificar para prevenir o reducir la repetición del uso de la restricción. Se notificará al padre o tutor legal del estudiante de esta sesión informativa y se le dará la oportunidad de asistir o solicitar que se re programe la sesión informativa. La sesión informativa se llevará a cabo a más tardar cinco días escolares después de la imposición de restricción física o reclusión, a menos que la sesión informativa se retrase, a solicitud del padre o tutor legal del estudiante, para que el padre o tutor legal pueda asistir.
 5. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física proporcionará una notificación por escrito al padre o tutor legal de un estudiante cuando se use la restricción física en un estudiante dentro de un tiempo razonable después de la restricción que no exceda un día escolar desde el uso de la restricción.
 6. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo proporcionarán una notificación por escrito al padre o tutor legal de un estudiante cuando su hijo sea retirado de su escuela o programa por personal de emergencia, médico o de aplicación de la ley dentro de un tiempo razonable después de la remoción que no exceda un día escolar desde la remoción.
 7. Al padre o tutor legal de cada estudiante se le proporcionará información sobre las políticas de la escuela o del programa que rigen el uso de la restricción física. Esta información se proporcionará a los padres al comienzo de cada año escolar o al momento de la inscripción del estudiante si el estudiante se inscribe después de que la escuela haya comenzado. Para cumplir con este requisito, el sitio web del sistema escolar y el manual del estudiante/código de conducta contendrán la siguiente declaración:
 - a. Como parte de las políticas y procedimientos del sistema escolar, el uso de la restricción física está prohibido en el sistema y sus programas educativos, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas las directivas verbales u otras técnicas de desescalada. La restricción física está expresamente prohibida cuando se utiliza como forma de disciplina o castigo. El uso de otras restricciones físicas, químicas, mecánicas o reclusión está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
 - b. El uso de la restricción puede ocurrir junto con otras acciones de emergencia, como que la escuela busque ayuda de la policía y/o personal médico de

emergencia, lo que podría resultar en la remoción del estudiante por parte de dicho personal.

- c. Las violaciones significativas de la ley, incluidas las agresiones a los estudiantes y al personal, se denunciarán a la policía. Tan pronto como sea posible después de la restricción o remoción de un estudiante (y no más de un día escolar después de que ocurra), se le proporcionará al padre o tutor legal una notificación por escrito.

E. Aclaraciones

1. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con la autoridad del sistema escolar o del personal escolar para utilizar el tiempo fuera como se define en este documento o para utilizar cualquier otra técnica o enfoque de gestión del aula, incluida la expulsión de un estudiante del aula que no se aborda específicamente como parte de esta política.
2. Nada en esta política modifica los derechos del personal escolar a usar la fuerza razonable según lo permitido por el Código de Alabama, 1975, §16-1-14 o modifica las reglas y procedimientos que rigen la disciplina bajo el Código de Alabama, 1975, §16-28-12.
3. Nada en esta política se interpretará en el sentido de prohibir el derecho del sistema escolar o del personal escolar a tomar medidas razonables para difuminar o interrumpir una pelea o altercado estudiantil.
4. Nada en esta política se interpretará en el sentido de prohibir que el sistema escolar o el personal de la escuela tomen medidas razonables para obtener la posesión de un arma u otros objetos peligrosos en un estudiante o dentro del control de un estudiante.
5. Nada en esta política se interpretará para eliminar o restringir la capacidad del personal escolar para usar su discreción en el uso de la restricción física según lo dispuesto en esta política para proteger a los estudiantes u otras personas de daños inminentes o lesiones corporales.
6. Nada en esta política se interpretará como una ofensa penal o una causa privada de acción contra cualquier junta o programa de educación local o sus agentes o empleados.
7. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con los deberes de las fuerzas del orden público o del personal médico de emergencia o para interferir con los derechos del sistema escolar o del personal escolar de buscar ayuda de las fuerzas del orden y/o del personal médico de emergencia.

Sección 504 Aviso de Hallazgo de Niños

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene el deber de localizar, evaluar e identificar a cualquier niño que resida en el Distrito que califique para las adaptaciones o servicios de la Sección 504. Los niños elegibles para las adaptaciones o servicios de la Sección 504 incluyen a aquellos niños que tienen un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida. Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad y puede requerir adaptaciones de la Sección 504, o si desea información adicional, comuníquese con el consejero de su hijo o con el Dr. Laran Crowe, Coordinador del Distrito 504, Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, 231 38th Street NE, Fort Payne, AL 35967, teléfono 256-845-9288.

Artículo 504

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. Cualquier discriminación sometería a toda la institución a la posible pérdida de fondos federales.

Cualquier escuela pública que reciba fondos federales está sujeta al requisito de la Sección 504. Los estudiantes que tienen una discapacidad que cumple con la definición general de una discapacidad, pero que no entra en una de las categorías de IDEA anteriores, podrían ser elegibles para recibir servicios bajo la Sección 504.

A diferencia de IDEA, la Sección 504 no describe un esquema de procedimiento preciso para la implementación. En cambio, los distritos escolares establecen sus propias políticas, pero la mayoría utiliza un proceso muy similar al que se usa para los estudiantes de educación especial.

Transporte de Estudiantes con Discapacidades

Se DEBE proporcionar transporte especial para cualquier estudiante con discapacidades cuyo Plan del Programa de Educación Individualizado lo requiera.

El transporte para los estudiantes con discapacidades puede incluir viajes hacia y desde la escuela, viajes entre escuelas, viajes dentro y alrededor de los edificios escolares, vehículos modificados o personal adicional asignado para garantizar el transporte seguro de los estudiantes. Todos los vehículos de transporte especial deben cumplir con las reglas y regulaciones del Departamento de Educación del Estado, y los conductores de dichos vehículos deben cumplir con los requisitos de capacitación del Departamento de Educación del Estado de otras leyes estatales aplicables.

Servicios de Educación para Superdotados

Los estudiantes superdotados son aquellos que se desempeñan o han demostrado el potencial para desempeñarse a altos niveles en campos académicos o creativos en comparación con otros de su edad, experiencia o entorno. Estos estudiantes requieren servicios que normalmente no se proporcionan en el programa escolar regular. Los estudiantes que poseen estas habilidades se pueden encontrar en todas las poblaciones, en todos los estratos económicos y en todas las áreas del quehacer humano. Los estudiantes superdotados se pueden encontrar dentro de cualquier raza, etnia, género, clase económica o nacionalidad. Además, algunos estudiantes con discapacidades pueden ser superdotados.

Un estudiante puede ser referido a estos servicios por maestros, consejeros, administradores, padres, tutores, compañeros, él mismo o cualquier otra persona con conocimiento de las habilidades del estudiante. Además, todos los estudiantes de segundo grado serán observados como posibles referencias de superdotados utilizando una lista de verificación de comportamiento de superdotados. Para cada estudiante referido, se recopila información en las siguientes áreas:

1. APTITUD- Evaluada a través de una prueba individual o grupal de inteligencia o creatividad.
2. CARACTERÍSTICAS- Una escala de calificación de comportamiento diseñada para evaluar los comportamientos de los superdotados es completada por el maestro del aula.
3. RENDIMIENTO: Al menos tres indicadores de rendimiento en un nivel de superdotados, como puntajes de pruebas de logro, calificaciones, productos, muestras de trabajo y / o portafolios.

Las puntuaciones de las evaluaciones o ítems utilizados se introducen en una matriz donde se asignan puntos de acuerdo con los criterios establecidos. Los puntajes de la matriz determinan si el estudiante califica para los servicios para superdotados o para evaluaciones adicionales. Para obtener más información, comuníquese con el Especialista en Superdotados de la escuela de su hijo o con el Coordinador de Servicios para Superdotados al 845-0915.

Servicios de Título III para Estudiantes de Inglés (EL)

Es la intención de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne que todos los estudiantes de la ciudad que tengan un idioma materno principal que no sea el inglés y que se identifiquen como Aprendices de Idiomas (EL) tengan la oportunidad de participar en un programa de inglés como segundo idioma (ESL). Los estudiantes de inglés (EL) deben ser identificados en el momento de inscripción. Todos los estudiantes que se inscriben reciben la "Encuesta sobre el idioma del hogar" que identifica a los estudiantes que tienen otro idioma que no sea el inglés como su idioma principal. Se accede al dominio del idioma del estudiante utilizando el WIDA Screener (prueba de nivel en línea). El comité de EL se reúne para determinar el nivel de dominio del inglés y para facilitar las decisiones apropiadas de instrucción y colocación del programa. El objetivo de la instrucción de ESL no será reemplazar o negar el idioma materno principal de los estudiantes. Más bien, el programa de ESL se esfuerza por permitir que el estudiante EL se vuelva competente para escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés. Esta instrucción enfatizará la adquisición y dominio del inglés para permitir que los estudiantes de inglés participen plenamente en los beneficios de la educación pública.

ACCESO 2.0

(Assessing Comprehension and Communication in English State-to-State) para ELs se administra anualmente a todos los estudiantes del idioma inglés en Alabama. Es una evaluación segura y a gran

escala del dominio del idioma inglés administrada a estudiantes de kindergarten a 12º grado que han sido identificados como Aprendices de Inglés (EL). La evaluación ACCESS 2.0 evaluará el lenguaje que los estudiantes necesitan procesar o producir en diversos contextos escolares. Cada elemento y tarea de evaluación se centrará en al menos uno de los cinco Estándares ELD de WIDA:

- Lenguaje social e instruccional
- Lenguaje de las Artes del Lenguaje
- Lenguaje de las matemáticas
- Lenguaje de la Ciencia
- Lenguaje de los Estudios Sociales

El puntaje compuesto del estudiante EL en el ACCESS 2.0 debe ser de 4.8 o más para salir del programa.

Para obtener información adicional, puede acceder al plan EL del sistema en el sitio web del sistema escolar.

Pruebas de estado y dispositivos digitales

Uso de dispositivos digitales durante la administración de la prueba estatal

La posesión de un dispositivo digital (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras u otros dispositivos de telecomunicaciones capaces de capturar o transmitir información) estrictamente prohibido durante la administración de una prueba segura. Si se observa a un estudiante en

posesión de un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, el dispositivo será Confiscados.

Si se observa a un estudiante usando un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, la evaluación

para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado y está sujeto a registro, el estudiante será expulsado de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada. Educación local

El personal de la agencia (LEA) informará a todos los estudiantes, padres y/o tutores de esta prohibición mediante la inclusión de esta política en el Código de Conducta Estudiantil

Manual y otros modos de comunicación de uso regular.

Política de dispositivos digitales para las pruebas del Programa de Evaluación Integral de Alabama (ACAP)

Los estudiantes no deberán poseer ningún dispositivo digital dentro de la sala de exámenes cuando participen en las pruebas ACAP. La posesión de un dispositivo digital por parte de los estudiantes que participan en las pruebas ACAP está estrictamente prohibida durante la administración de una prueba. La ÚNICA excepción a esta política es para los estudiantes que han sido preaprobados por el Coordinador de Pruebas de Construcción o el Director para tener un dispositivo digital que es necesario para la salud y/o el bienestar del estudiante. Si los estudiantes están en posesión de un dispositivo digital que está a su alcance durante la administración de un examen ACAP, el dispositivo será confiscado y, si el administrador apropiado determina que existe una sospecha razonable de que el dispositivo se utilizó para capturar, registrar o compartir información del examen o para facilitar el fraude en el examen, puede estar sujeto a búsqueda de conformidad con la política de la LEA para cualquier información directamente relacionada con la prueba ACAP que se está administrando. Además, el estudiante será expulsado de la prueba inmediatamente y la prueba puede ser invalidada de acuerdo con la política de ACAP. Las violaciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la LEA de acuerdo con la política disciplinaria de la LEA.

Otra información

Cuidado diurno extendido

Los padres de estudiantes de escuela primaria pueden optar por pagar el Cuidado Diurno Extendido

desde las 3:15 p.m. hasta las 4:30 p.m., si están inscritos en los grados Pre K-5. Comunícate con tu escuela para obtener más información o llama al 256-845-0915.

Cheques sin valor

El valor nominal de un cheque devuelto por fondos insuficientes (NSF) o cualquier otra razón no puede ser absorbido como costo por fondos estatales, federales o públicos, ya que un cheque no cobrado se considera una deuda incobrable. Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne que el director u otro administrador escolar debe ejercer la debida diligencia en la aceptación de cheques y en el cobro de cheques sin fondos.

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne utiliza la compañía de procesamiento de cheques aprobada por la junta para cobrar cheques sin fondos. Las escuelas no pueden renunciar a las cuotas de NSF.

Los cheques no cobrados no pueden ser cancelados. Los fondos no públicos deben usarse para cubrir cualquier cheque incobrable en cuentas de fondos estatales, federales o públicos.

Cafetería

Los estudiantes pueden comprar comidas calientes tanto para el desayuno como para el almuerzo. Todos los estudiantes comen en la cafetería con sus clases. No se puede traer comida del exterior a la cafetería. No se pueden traer bebidas carbonatadas a la cafetería.

Política de visitantes escolares en todo el sistema

Para la protección de los estudiantes y los empleados de la escuela, todas las escuelas tienen una política de campus cerrado. Los padres y todas las personas que visiten una escuela por cualquier propósito deben ir a la oficina del director inmediatamente después de ingresar al edificio para informar su presencia y negocios.

Libros

Todos los textos básicos se prestan a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y manipularse adecuadamente. Los padres deberán pagar por los libros perdidos o dañados.

Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA)

En cumplimiento de esta ley, nuestras escuelas han sido inspeccionadas y una empresa de ingeniería acreditada ha desarrollado informes especiales de "Plan de gestión". Cada Plan de Manejo describe los resultados de su correspondiente inspección escolar junto con las acciones de respuesta recomendadas en caso de identificación de materiales de construcción que contienen asbesto (ACBM).

Una copia del Plan de Administración de cada escuela está disponible para su revisión en la oficina del director durante el horario escolar normal. Si tiene alguna pregunta sobre este asunto, no dude en comunicarse con el Sr. Kevin Sayre, Coordinador de AHERA, al 256-845-9288.

Redes Sociales

Cualquier cuenta o página de redes sociales que use el nombre oficial de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne; su logotipo o marca o que pretenda representar oficialmente a la Junta, al sistema escolar, a una instalación de la Junta, a una escuela local, a una actividad patrocinada por la escuela o a cualquier otro grupo u organización oficialmente afiliada al sistema escolar debe ser creada y administrada por un empleado de la Junta que haya sido autorizado por el Superintendente para tomar dicha acción. Las redes sociales se definen como: sitios web, registros web (globs), wikis, redes sociales, foros en línea, mundos virtuales y cualquier otra red social generalmente disponible para el público o los consumidores (por ejemplo, MySpace, Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, sitios de blogs, etcétera). El Superintendente está autorizado a desarrollar los procedimientos que sean necesarios para implementar esta política.

Política de Uso Aceptable para los Estudiantes de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne para los Servicios de Internet/Red

Cuando un distrito escolar establece servicios de Internet/red, el propósito específico del distrito es mejorar el proceso de aprendizaje y mejorar los servicios administrativos. Todos los estudiantes del Distrito deben llevar a cabo su uso de los recursos de Internet/red de una manera consistente con las políticas del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne. Los administradores de la escuela y el distrito tomarán la determinación final en cuanto a lo que constituye un uso inaceptable, y su decisión es definitiva.

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios que brinda. Las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne no serán responsables de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de los recursos en línea. El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no será responsable de ningún daño que pueda sufrir un usuario, incluida la pérdida de datos.

El uso aceptable se divide en varias categorías:

Acceso y Usos:

- Los estudiantes deben firmar una Política de Uso Aceptable para los Servicios de Internet/Red anualmente para poder utilizar los recursos de la red del distrito escolar. (Los estudiantes también deben tener la firma de un padre/tutor)
- Los usuarios del sistema pueden optar por no participar en los recursos de Internet/correo electrónico disponibles en la red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
- El padre/tutor de un estudiante puede optar por no permitir que su hijo participe en los recursos de Internet/correo electrónico eligiendo No en la página de firma.
- Los usuarios del sistema usarán el Internet/red principalmente para usos relacionados con la escuela, pero se permite un uso personal limitado siempre y cuando este uso no interfiera con las responsabilidades del usuario del sistema ni imponga costos al distrito.
- Los usuarios del sistema no accederán a archivos y/o documentos de otros usuarios sin permiso.
- Los usuarios del sistema no utilizarán Internet para obtener beneficios financieros o para actividades políticas o comerciales.
- Los usuarios del sistema no accederán a contenido inapropiado para ningún propósito.

Leyes de derechos de autor:

- Los usuarios del sistema no descargarán y/o instalarán software o medios digitales sin obtener la licencia adecuada.
- Los usuarios del sistema cumplirán estrictamente con las leyes de derechos de autor, incluidas las Pautas de uso justo (<http://www.copyright.gov/fls/fl102.html>).
- Es responsabilidad del usuario del sistema obtener el permiso por escrito necesario que otorgue la autoridad para publicar cualquier material protegido por derechos de autor, incluidos, entre otros, fotografías, imágenes, dibujos animados, logotipos, sonido digital y archivos de música.
- Los usuarios del sistema no plagiarán la información recibida de ninguna forma.

Expedientes de los estudiantes:

- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que todos los archivos en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, que incluyen pero no se limitan a: servidores, computadoras e incluso archivos personales, son propiedad del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben tener ninguna expectativa de privacidad en nada de lo creado, almacenado, enviado o recibido en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.

- Los archivos de los usuarios del sistema pueden ser monitoreados sin notificación previa si la administración del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne lo considera necesario.

Uso:

- Los usuarios del sistema no enviarán ni reenviarán correos electrónicos que contengan comentarios, caricaturas, imágenes, etcétera calumniosas, difamatorias, ofensivas, racistas u obscenas.
- Los usuarios del sistema no enviarán correo no solicitado o en cadena.
- Los usuarios del sistema no enviarán mensajes con una identidad falsa.
- Los usuarios del sistema no accederán al correo electrónico de otros usuarios.
- Los usuarios del sistema deben tener el mismo cuidado al redactar el correo electrónico que para cualquier otra comunicación.
- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que, aunque el sistema de correo electrónico está diseñado para uso comercial, el sistema escolar de Fort Payne City permite el uso personal si es razonable y no interfiere con el trabajo.
- El correo electrónico de uso personal debe restringirse a la planificación y al tiempo no lectivo, a menos que haya una emergencia.
- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que todos los mensajes distribuidos a través del sistema de correo electrónico del sistema escolar de la ciudad de Fort Payne, incluso los correos electrónicos personales, son propiedad del sistema escolar de la ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben tener ninguna expectativa de privacidad en nada de lo creado, almacenado, enviado o recibido en el sistema de correo electrónico del sistema escolar de la ciudad de Fort Payne.
- El correo electrónico de los usuarios del sistema puede ser monitoreado sin notificación previa si la administración del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne lo considera necesario.

Filtrado de Internet:

- Las escuelas de la ciudad de Fort Payne filtrarán Internet utilizando productos de software y / o hardware para protegerse contra el acceso a material inapropiado en Internet según lo requerido por CIPA.
- Las escuelas de la ciudad de Fort Payne monitorearán los intentos de eludir el sistema de filtro para acceder a material inapropiado.
- Si se necesita un sitio filtrado con fines educativos, el sitio puede ser desfiltrado si el personal administrativo lo considera apropiado.

Actividades ilegales:

- Los usuarios del sistema no utilizarán el sistema para fines ilegales o cualquier otra actividad prohibida por la política del Distrito.
- Los usuarios del sistema no descargarán y/o instalarán software ilegal u obtenido ilegalmente o software de propiedad personal. Esto no se limita a freeware, shareware, hackware, etcétera, en el equipo de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.

Respeto de las limitaciones del sistema:

- Los usuarios del sistema no descargarán programas que degraden el rendimiento de Internet y/o de la red sin obtener el permiso previo del administrador del sistema de la Red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y/o su designado. (Programas como Weather Bug, Kazaa y etcetera).

Seguridad propia y de los demás:

- Los usuarios del sistema informarán a su supervisor/administrador de cualquier mensaje recibido que sea inapropiado o que les haga sentir incómodos.

- Los usuarios del sistema no revelarán información personal sobre sí mismos o sobre otros, como número de teléfono, dirección, contraseña o nombre de usuario.
- Los usuarios del sistema seguirán la etiqueta apropiada tanto para la red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne como para Internet, que incluye, entre otros, lo siguiente:
- No utilizará el sistema para dañar la reputación, acosar o amenazar a otros.
- Utilizará un lenguaje adecuado para el entorno educativo y para la actividad educativa en la que se encuentra actualmente involucrado (no palabrotas, vulgaridades, insultos étnicos o raciales, o cualquier otro lenguaje incendiario o amenazante).

Seguridad del sistema:

- Los usuarios del sistema no dejarán su computadora conectada y desatendida.
- Los usuarios del sistema no intentarán dañar, vandalizar o destruir equipos o materiales.
- Los usuarios del sistema no intentarán eliminar o modificar los datos o el software del sistema.
- Los usuarios del sistema no infectarán intencionalmente una computadora o red con un virus.
- Los usuarios del sistema no participarán en actividades que interrumpan el rendimiento de la red.
- Los usuarios del sistema no revelarán contraseñas, excepto al personal administrativo autorizado del sistema de la Red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema siempre reportarán cualquier violación conocida de las Pautas de Uso Aceptable de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne a un supervisor/administrador.
- Los usuarios del sistema no obtendrán acceso no autorizado a las contraseñas del sistema en un intento de obtener recursos e información del Distrito.
- Los usuarios del sistema no intentarán eludir la seguridad de la red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, incluidos, entre otros, el hackware, el freeware y el shareware no autorizado.

Acuerdo de uso aceptable de dispositivos digitales de las escuelas de la ciudad de Fort Payne

En agosto de 2012, las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne emprendieron la ambiciosa tarea de proporcionar a cada estudiante un dispositivo interactivo para servir a los estudiantes, maestros y administradores de diversas maneras. El objetivo de esta iniciativa era proporcionar herramientas y recursos al estudiante del siglo XXI. La excelencia en la educación requiere que la tecnología se integre a la perfección en todo el programa educativo. Aumentar el acceso a la tecnología es esencial para ese futuro, y dos de las herramientas de aprendizaje para estos estudiantes del siglo XXI son el iPad y el Chromebook. El uso individual de iPads y Chromebooks es una forma de empoderar a los estudiantes para que maximicen todo su potencial y prepararlos para la universidad y el lugar de trabajo. Según estudios e informes escolares, los estudiantes que utilizan un dispositivo informático en un entorno educativo individual son aprendices más organizados y comprometidos, asisten a la escuela con más regularidad, avanzan en su conocimiento y comprensión de la tecnología y se convierten en constructores y diseñadores de información e ideas.

La tecnología utilizada en las escuelas de la ciudad de Fort Payne es uno de los componentes fundamentales del plan de estudios y la instrucción, y ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de participar en el proceso de aprendizaje de maneras nunca antes posibles. Los dispositivos se utilizarán en lugar de los libros de texto para estudiantes de secundaria y secundaria en tantas áreas como sea posible, asignando rutas de aprendizaje individualizadas para satisfacer las necesidades de instrucción de cada estudiante, para la organización de notas y archivos, para acceder a Internet y para una gran cantidad de aplicaciones educativas. Al tratarse de una herramienta tan destacada en el proceso educativo diario, es imperativo establecer procedimientos y pautas para el uso adecuado de estos dispositivos. El propósito de este documento es describir esos procedimientos en relación con el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y el manual del estudiante. Los procedimientos y la información contenida en este documento se aplican a todos los iPads y Chromebooks utilizados en las escuelas de la ciudad de Fort Payne, e incluyendo cualquier otro

dispositivo que la Administración considere que está sujeto a este procedimiento. Los profesores pueden establecer requisitos adicionales para su uso en su aula.

El uso de los dispositivos digitales en las escuelas de la ciudad de Fort Payne se considera un **privilegio, no un derecho**. El privilegio de usar los recursos tecnológicos proporcionados por las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne no es transferible ni extensible por los estudiantes a personas o grupos fuera del distrito y termina cuando un estudiante ya no está inscrito en las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Estos procedimientos se proporcionan para que todos los usuarios sean conscientes de las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y legal de los recursos tecnológicos. Si una persona viola cualquiera de las pautas mencionadas en este procedimiento, se pueden terminar los privilegios, se puede negar el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar y se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas. El Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y el manual del estudiante se aplicarán a las infracciones de los estudiantes.

El resto de este acuerdo se divide en tres secciones principales:

- i. Escuela Primaria Wills Valley K - 2nd y Williams Avenue PreK
- ii. Escuela Intermedia Little Ridge 3º y 4º grado
- iii. Escuela Intermedia Little Ridge 5º Grado, Escuela Intermedia Fort Payne y Escuela Secundaria Fort Payne

Para acceder a las pautas específicas relevantes para usted y su hijo, consulte la sección correspondiente según la escuela y el nivel de grado de su hijo.

Las violaciones de las siguientes pautas pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión/expulsión de los estudiantes. Cuando corresponda, los organismos encargados de hacer cumplir la ley pueden estar involucrados.

I. Escuela Primaria Wills Valley K - 2nd y Williams Avenue PreK

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes para su uso en el campus y solo se llevarán a casa en caso de una licencia prolongada de la escuela o cuando se otorgue el permiso de las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los padres completarán un Formulario de Autorización de Dispositivo Digital al comienzo de cada año académico y cumplirán con las siguientes pautas durante un entorno de aprendizaje virtual:

- A. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar, y deben devolverse con todos los accesorios al regresar a la escuela del aprendizaje virtual, o cuando un estudiante se retira o se transfiere a otra escuela.
- B. Los dispositivos digitales que funcionen mal o estén dañados deben ser reportados al profesor del estudiante. No intente reparar ni pagarle a nadie para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
- C. Las fundas de los dispositivos digitales proporcionadas por el distrito escolar deben devolverse solo con el uso normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de la funda.
- D. Si un estudiante daña maliciosamente o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorada en \$ 320. Esto se determinará después de una investigación de las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, los ajustes y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones utilizables y fácilmente accesibles en todo momento.
2. Los estudiantes y padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos desde y hacia el dispositivo digital se tratarán en clase, y pueden variar de un profesor a otro.
6. Si se producen problemas técnicos, o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no se hace responsable de la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una importante herramienta de aprendizaje y debe utilizarse únicamente con **finés educativos**. Para poder utilizar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.
2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y el Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantén tus cuentas y contraseñas seguras y no las compartas con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad de sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que no se eliminen los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su funda protectora en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores, y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Dile a tu profesor si el dispositivo digital está dañado.
16. Dile a tu profesor si el dispositivo digital se ha perdido o si se lo han robado sin permiso.

Responsabilidades de los padres

Su hijo/a utilizará un dispositivo digital en la escuela y en casa en caso de aprendizaje virtual para mejorar, continuar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Informe a la escuela cualquier problema que su hijo tenga con el dispositivo digital.
3. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
4. Asegúrese de que su hijo no intente llevar el dispositivo digital a casa, excepto cuando se lo indiquen las escuelas de la ciudad de Fort Payne.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta Directiva o el derecho público.
2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las restricciones y los perfiles de configuración del dispositivo digital (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de la fuente, el brillo, el volumen, etcétera).
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones que no estén directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo estudiantil.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etcétera.
8. Uso de discos de datos externos o adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir las credenciales de la cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat social, eBay, correo electrónico, Facebook, etcétera.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, pero no se limita a la eliminación de componentes o piezas, la rotura intencional de la pantalla, la aplicación de decoraciones personales no autorizadas, la manipulación de la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Evitar el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El acoso cibernético implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo con la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o a uno de sus padres.
2. El plagio es una violación del Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Dé crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de Uso Aceptable de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.

II. Escuela Intermedia Little Ridge 3º y 4º grado

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes para su uso en el campus y solo se llevarán a casa en caso de una licencia prolongada de la escuela o cuando se otorgue el permiso de las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los padres completarán un Formulario de Autorización de Dispositivo Digital al comienzo de cada año académico y cumplirán con las siguientes pautas durante un entorno de aprendizaje virtual:

- A. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar, y deben devolverse con todos los accesorios al regresar a la escuela del aprendizaje virtual, o cuando un estudiante se retira o se transfiere a otra escuela.
- B. Los dispositivos digitales que funcionen mal o estén dañados deben ser reportados al profesor del estudiante. No intente reparar ni pagarle a nadie para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
- C. Las fundas de los dispositivos digitales proporcionadas por el distrito escolar deben devolverse solo con el uso normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de la funda.
- D. Si un estudiante daña maliciosa o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorada en \$ 320. Esto se determinará después de una investigación de las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, los ajustes y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones utilizables y fácilmente accesibles en todo momento.
2. Los estudiantes y padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos desde y hacia el dispositivo digital se tratarán en clase, y pueden variar de un profesor a otro.
6. Si se producen problemas técnicos, o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no se hace responsable de la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una importante herramienta de aprendizaje y debe utilizarse únicamente con **finés educativos**. Para poder utilizar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.

2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el *Código de Conducta Estudiantil* y el *Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne* y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantén tus cuentas y contraseñas seguras y no las compartas con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad de sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que no se eliminen los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su funda protectora en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores, y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Dile a tu profesor si el dispositivo digital está dañado.
16. Dile a tu profesor si el dispositivo digital se ha perdido o si se lo han robado sin permiso.

Responsabilidades de los padres

Su hijo/a utilizará un dispositivo digital en la escuela y en casa en caso de aprendizaje virtual para mejorar, continuar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Informe a la escuela cualquier problema que su hijo tenga con el dispositivo digital.
3. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
4. Asegúrese de que su hijo no intente llevar el dispositivo digital a casa, excepto cuando se lo indiquen las escuelas de la ciudad de Fort Payne.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta Directiva o el derecho público.
2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las extensiones, las restricciones y los perfiles de configuración de los dispositivos digitales (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de la fuente, el brillo, el volumen, etcétera).
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones que no estén directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo estudiantil.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etcétera.
8. Uso de discos de datos externos o adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.

10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir las credenciales de la cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat social, eBay, correo electrónico, Facebook, etcétera.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, pero no se limita a la eliminación de componentes o piezas, la rotura intencional de la pantalla, la aplicación de decoraciones personales no autorizadas, la manipulación de la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Evitar el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El acoso cibernético implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo con la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o a uno de sus padres.
2. El plagio es una violación del Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Dé crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de Uso Aceptable de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.

III. Escuela Intermedia Little Ridge 5º grado, Escuela Intermedia Fort Payne y Escuela Secundaria Fort Payne

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes y se llevarán a casa cada noche. Antes de recibir un dispositivo digital proporcionado por el distrito, los estudiantes deben:

1. Devuelva el Formulario de Autorización de **Dispositivo Digital** firmado por el estudiante y los padres. (El formulario de autorización se encuentra en la parte posterior de su manual de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne).
2. Pague una tarifa de uso anual. Esta tarifa se utilizará para la reparación o reemplazo de cualquier dispositivo digital que esté dañado debido al uso normal. Esta tarifa no es un seguro para dispositivos digitales perdidos o dañados debido a negligencia o abuso. La estructura de tarifas es la siguiente: *Los estudiantes que actualmente reciben almuerzo gratuito / reducido*

*pagarán \$ 20.00 por año - Todos los demás estudiantes pagarán \$ 40.00 por año - **La Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne renunció a esta tarifa para el año escolar 2024-2025.***

3. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar y deben devolverse con todos los accesorios antes del final del año escolar, o cuando un estudiante se retire o se transfiera a otra escuela.
4. Los dispositivos digitales están pensados para su uso diario en la escuela. Además de las expectativas de los maestros para el uso del dispositivo digital, se puede acceder a los mensajes, anuncios, calendarios y horarios de la escuela utilizando el dispositivo digital. Los estudiantes son responsables de llevar su dispositivo digital a todas las clases académicas, a menos que su maestro les indique específicamente que no lo hagan.
5. Los dispositivos digitales deben llevarse a la escuela todos los días con la batería completamente cargada.
6. Si los estudiantes olvidan traer el dispositivo digital a la escuela, aún serán responsables de completar todas las tareas de clase y el trabajo usando libros de texto, papel y lápiz.
7. Los estudiantes que repetidamente dejen el dispositivo digital en casa perderán temporalmente los privilegios del dispositivo digital.
8. Los dispositivos digitales que funcionen mal o estén dañados deben ser reportados al profesor del estudiante. No intente reparar ni pagarle a nadie para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
9. Las fundas de los dispositivos digitales proporcionadas por el distrito escolar deben devolverse solo con el uso normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de la funda.
10. Si un estudiante daña maliciosamente o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorada en \$ 320. Esto se determinará después de una investigación de las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, los ajustes y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones utilizables y fácilmente accesibles en todo momento.
2. Los estudiantes y padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos desde y hacia el dispositivo digital se tratarán en clase, y pueden variar de un profesor a otro.
6. Si se producen problemas técnicos, o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no se hace responsable de la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.
7. Si se producen problemas técnicos, o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no se hace responsable de la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una importante herramienta de aprendizaje y debe utilizarse únicamente con **finés educativos**. Al aceptar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, usted reconoce la total responsabilidad de su cuidado adecuado y uso apropiado. Esta responsabilidad abarca todas las actividades realizadas en o a través del dispositivo, incluida la protección contra daños, el uso ético y el cumplimiento de todas las políticas de tecnología de la escuela. Para usar un dispositivo digital

de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.
2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y el Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantén tus cuentas y contraseñas seguras y no las compartas con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad de sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que no se eliminen los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su funda protectora en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores, y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Lleve el dispositivo digital a la escuela completamente cargado todos los días.
16. Recuerda que no prestará el dispositivo digital a nadie, incluidos amigos y hermanos; Debe permanecer en su posesión en todo momento.
17. Dígale a su maestro o a un funcionario de la escuela si el dispositivo digital está dañado.
18. Dígale a su maestro o a un funcionario de la escuela si el dispositivo digital se pierde o se lo llevan sin permiso.
19. Devuelva el dispositivo digital en la fecha de separación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne debido a graduación anticipada, retiro o expulsión.

Responsabilidades de los padres

Su hijo/a ha recibido un dispositivo digital para mejorar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
3. Supervise el uso del dispositivo digital por parte de su hijo en casa.
4. Informe a la escuela cualquier problema con el dispositivo digital.
5. Asegúrese de que su hijo recargue la batería del dispositivo digital todas las noches.
6. Asegúrese de que su hijo lleve el dispositivo digital a la escuela todos los días.
7. Comprenda que si su hijo llega a la escuela sin el dispositivo digital, es posible que lo llamen para llevarlo a la escuela.
8. No intente reparar el dispositivo digital ni pague a otra persona para que repare el dispositivo digital.
9. acuerde asegurarse de que el dispositivo digital se devuelva a la escuela cuando se solicite o cuando su hijo se separe de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta Directiva o el derecho público.

2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las extensiones, las restricciones y los perfiles de configuración de los dispositivos digitales (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de la fuente, el brillo, el volumen, etcétera).
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones que no estén directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo estudiantil.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etcétera.
8. Uso de discos de datos externos o adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir las credenciales de la cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, pero no se limita a, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat social, eBay, correo electrónico, Facebook, etcétera.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, pero no se limita a la eliminación de componentes o piezas, la rotura intencional de la pantalla, la aplicación de decoraciones personales no autorizadas, la manipulación de la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Evitar el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El acoso cibernético implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo con la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o a uno de sus padres.

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o a uno de sus padres.
2. El plagio es una violación del *Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne*. Dé crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de Uso Aceptable de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.