

# **El Código De Conducta Y El Manual Estudiantil**

**Escuelas De Fort Payne**



# **2019-2020**

**Fort Payne City Board of Education**

**“Proveer el aprendizaje, centrado en el estudiante así que todos los estudiantes puedan hacer realidad cualquier sueño”**

## **Proposito de Folleto**

El propósito de este folleto es para informar a los estudiantes y a los padres de algunos de sus derechos básicos y de las responsabilidades que vienen con estos derechos. Los derechos y las responsabilidades no disminuyen la autoridad legal de los oficiales de la escuela ni el Consejo de Educación.

Ningún estudiante tiene el derecho de impedir la educación de otro estudiante. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar los derechos de todas las personas en el proceso educativo y de ejercer autodisciplina por observar y seguir las reglas y regulaciones. La responsabilidad es inherente en el ejercicio de todos los derechos.

Este folleto incluye polizas y procedimientos relacionados con FPCS. El "Manual de Polizas de la Junta de Educación de Fort Payne City" completo se puede ver en el sitio web de la escuela bajo la sección de Información Pública.

## **Bienvenidos del Superintendente**

En nombre del Fort Payne City Board of Education, me gustaría darles la bienvenida a ustedes al Sistema de Fort Payne City Schools.

Nuestra meta es facilitar la oportunidad para obtener una educación de buena calidad a todos nuestros estudiantes. Una actitud positiva de todas las personas involucradas ayudará alcanzar esta meta. Nuestro Código de Conducto (Code of Conduct) contiene una serie uniforme de reglas para todos los estudiantes.

Es importantísimo que todas las personas involucradas en el proceso de educación entiendan la importancia de una seria coherente de reglas y estándares de comportamiento. Estas reglas y estándares nos ayudarán establecer y mantener un ambiente que es conducente a aprender. Para crear este ambiente, necesitamos la cooperación de los estudiantes, los padres y guardianes, los empleados del sistema y el Consejo de Educación.

Por favor, pase el tiempo para repasar este Código de Conducto. Por seguir las reglas y las normas adentro, creemos que los estudiantes pueden comportarse bien y éste orientará sus decisiones. Ellos madurarán y llegarán a ser ciudadanos de buena calidad. También, creemos que nuestro Código de Conducto nos ayudará proporcionar un ambiente seguro en que nuestros estudiantes pueden ser educados durante estos años formativos.

***Jim Cunningham***  
**Superintendente**  
**Fort Payne City Schools**

# Table of Contents

Información introductoria.....	7
Calendario escolar 2019-2020.....	7
Sistema de Notificación FPCS: Blackboard Mass Notification .....	8
ADMINISTRACION.....	9
FORT PAYNE CITY BOARD OF EDUCATION .....	10
MIEMBROS DEL CONSEJO .....	10
Acreditacion .....	10
Declaración Sobre la Igualdad/ Oportunidad de Empleo .....	10
Cierre de escuela.....	10
Código de Etica para los Padres .....	11
Asistencia y Admisión a la Escuela .....	12
LOS RESULTADOS SUPUESTOS DE UNA POLIZA DE CONDUCTA HECHO E IMPUESTO PROPIAMENTE.....	12
Reglas del Hogar, el Estudiante, la Escuela y el Personal Escolar .....	12
Requisitos de Registro.....	13
Políza de Admisión para Estudiantes sin Hogar, en Crianza Temporal, Migratorios, Inmigrantes y LEP .....	13
Número de Seguro Social / Número Temporal .....	13
Matriculacion Abierta para Estudiantes Fuera del Distrito Escolar .....	14
Retiros.....	15
Asistencias.....	15
Políza / Asistencia de la Junta - Logro Académico .....	15
Regreso a la Escuela después de una Ausencia .....	16
Tardanzas .....	17
Salidas .....	17
Políza de la Junta Directiva - Estudiantes Embarazadas.....	17
Ausentismo.....	17
Poliza / Ausencia .....	17
Asistencia del Distrito Escolar- Las Leyes de Asistencia Obligatorias de Alabama .....	18
Cuestiones de Absentismo Escolar .....	18
Conducta .....	19
Código de Conducta Estudiantil .....	19
Jurisdicción de la Junta Escolar .....	19
Codigo de Vestimenta .....	19
Reglas del Autobus y Regulaciones .....	21
Reglas de Viajes.....	21

Políza sobre Abuso de Sustancias .....	22
Notificación Sobre Drogas, Alcohol, Armas, Daños Físicos o Amenazas.....	24
Búsqueda y Captura .....	24
Cooperación de la Escuela / Policía .....	24
Clasificaciones de Violaciones .....	24
Procedimiento de Debido Proceso .....	27
CODIGO DE ALABAMA, 1975 .....	27
Proceso de Apelaciones .....	28
Acción Disciplinaria Formal y el Procedimiento.....	28
Castigo Corporal.....	28
Disciplina Provisional .....	28
Conferencia de Padres .....	28
Restitución .....	28
Procesamiento .....	28
Expulsion .....	28
Suspensión dentro de la Escuela (ISS).....	29
Suspensión del Autobús Escolar .....	29
Suspensión .....	29
Asignaciones de Trabajo .....	29
Suspensión del trabajo .....	29
Escuela Alternativa (A-School) .....	29
Quejas y Reclamos .....	29
Quejas y Reclamos Relacionados con el Acoso Sexual.....	29
Poliza de Anti-Acoso .....	30
Políza contra el acoso en las Escuelas de Fort Payne City .....	30
Formulario de Reporte de Acoso del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.....	33
Políza de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos .....	34
Registros y Privacidad de el Estudiante .....	35
Políza de FERPA.....	35
Informacion del Directorio .....	38
COPPA y Recursos en Linea .....	39
Políza de Nutrición y Bienestar de los Estudiantes .....	39
Introducción .....	39
Propósito.....	40
Pautas de la política de bienestar local .....	40
Políza de Comidas que se Cobran .....	44
Información Sobre Comida Gratis y Reducida .....	45

SERVICIOS DE SALUD.....	45
Enfermera Escolar .....	45
Medicina.....	45
Poliza de Inmunizacion .....	46
Poliza de Piojos .....	46
Información Sobre la Meningitis .....	46
Avisos y Polizas Seleccionados .....	48
Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.....	48
Información Requerida de los Padres sobre el Derecho a la Información .....	64
Fort Payne City Schools.....	65
Derechos de Padres • Solicitud para requerir el Título de Maestros .....	65
Proyecto Lead the Way (PLTW).....	66
Servicios del Apoyo Estudiantil.....	66
Proceso para Referir a Educacion Especial .....	68
Equipo de IEP .....	69
Confidencialidad Bajo IDEA.....	70
Procedimientos sobre Restricción y Notificación de Aislamiento .....	72
Sección 504 Aviso de Búsqueda de Niños.....	73
Sección 504 .....	73
Transporte de Estudiantes con Discapacidades .....	73
Servicios de Educación para Super Dotados .....	73
Servicios de Título III para EL.....	74
Pruebas de Estado y Dispositivos Digitales .....	75
Other Information .....	75
Programa del Dia Extendido (Extended Day).....	75
Cheques Sin Valor .....	75
Cafeteria .....	75
Poliza de Visitantes para todo el Sistema Escolar .....	75
Libros de Texto .....	76
Ley de Respuesta de Emergencia por Riesgo de Amianto (AHERA).....	76
Medios de Comunicación Social.....	76
Poliza de Uso Aceptable para Estudiantes de Fort Payne City Schools para Internet / Servicios de Red	76
Acuerdo de uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne .....	79
I. Escuelas de Wills Valley y Williams Ave: .....	80
II. Escuelas de Fort Payne Middle y Fort Payne High School .....	82
Sección de Formularios de Reconocimiento - Requieren Firmas .....	86
FPMS y FPMS Formulario de Comunicado del Dispositivo Digital .....	86

Reconocimiento del Código de Conducta y Manual Estudiantil de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne .....	87
Poliza para Estudiantes Sobre el uso del Internet/ y Servicios de la Red .....	88
COPPA y Acuerdo de Recursos en el Internet/Red .....	88
Permisos de Llamadas de Videoconferencia .....	88
FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE .....	89

# Información introductoria

## Calendario escolar 2019-2020

### Fort Payne City Schools | 2019-2020 CALENDAR

<p>1 Institute Day 2 Teacher PD Day 5-6 Teacher PD Days 7 First Day for Students</p> <p>18 Student Days 4 Teacher PD Days</p>	<p style="text-align: center;"><b>AUGUST '19</b></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> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	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 style="text-align: center;"><b>JANUARY '20</b></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></td></tr> <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>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	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>1-3 Christmas Break *No School 6 Teacher PD Day 7 Students Return 10 Report Cards 20 M.L. King Day *No School</p> <p>18 Student Days 1 Teacher PD Day</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																																																																																																
<p>2 Labor Day - *No School 6 Midterm Ends</p> <p>20 Student Days</p>	<p style="text-align: center;"><b>SEPTEMBER '19</b></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>	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 style="text-align: center;"><b>FEBRUARY '20</b></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> </tbody> </table>	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	<p>7 Midterm Ends 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																																																																																															
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																																																																																															
<p>7 Fall Break- No School 10 End of 1<sup>st</sup> 9 Weeks 17 Report Cards</p> <p>22 Student Days</p>	<p style="text-align: center;"><b>OCTOBER '19</b></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>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	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 style="text-align: center;"><b>MARCH '20</b></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></td></tr> <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>	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>11 End of 3<sup>rd</sup> 9 Weeks 18 Report Cards 23-30 Spring Break Teacher PD Day * No School 31 Students Return</p> <p>16 Student Days 1 Teacher PD Day</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																																																																																																			
<p>11 Veterans Day *No School 12 Midterm Ends 25-29 Thanksgiving Break * No School 28 Thanksgiving Day</p> <p>15 Student Days</p>	<p style="text-align: center;"><b>NOVEMBER '19</b></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>	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 style="text-align: center;"><b>APRIL '20</b></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>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	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>21 Midterm Ends</p> <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																																																																																																	
<p>20 End of 2<sup>nd</sup> 9 Weeks Last day For Students 23-27 Christmas Break * No School 25 Christmas Day 30-31 Christmas Break *No School</p> <p>15 Student Days</p>	<p style="text-align: center;"><b>DECEMBER '19</b></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>	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 style="text-align: center;"><b>MAY '20</b></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></td></tr> <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> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	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>21 Last Day for Students Graduation 22 Teacher PD Day 25 Memorial Day</p> <p>21 End of 4<sup>th</sup> Nine Weeks</p> <p>15 Student Days 1 Teacher PD Day</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																																																																																																					
<p>Grading Period</p> <p>First Term Aug 7 – Oct 10 (45 Days)</p> <p>Second Term Oct 11 – Dec 20 (45 Days)</p>	<p style="background-color: #92d050;">Teacher PD Days</p> <p style="background-color: #ffff00;">Holiday/No School</p>	<p>K-6 Report Cards go home May 21 7-12 Report Cards may be printed from INOW or will be available at FPMS/FPHS June 2-4, from the hours of 8:00 -12:00</p> <p>Grading Period</p> <p>Third Term Jan 7 –Mar 11 (45 Days)</p> <p>Fourth Term Mar 12 – May 21 (45 Days)</p>																																																																																																			

## **Sistema de Notificación FPCS: Blackboard Mass Notification**

El sistema escolar de Fort Payne City utilizará un sistema de alerta y notificación rápido conocido como Blackboard Mass Notification.

### **Que es Blackboard Mass Notification?**

Blackboard Mass Notification es un sistema que permite que las escuelas se comuniquen con los padres, profesores y personal, contactos de emergencia, guardianes, personal de primera respuesta y los medios de comunicación en cuestión de minutos a través de una variedad de métodos y dispositivos de comunicación populares, que incluyen:

Telefono de Casa  
Telefono Celular (Voz y Texto)  
Maquina de Fax  
Correo Electronico  
Buscapersonas (pagers)  
PDA'S

### **Cuándo usaría nuestra escuela la notificación masiva de Blackboard?**

- Emergencias Climaticas
  - Tormentas de nieve y hielo
  - Tormentas de lluvia
  - Tornados
- Otros desastres naturales / provocados por el hombre:
  - Brotes de enfermedades
  - Amenazas de bomba
  - Bloqueo de Escuela
  - Disparos
- Informacion de la escuela/ Eventos / Actividades
  - Exámenes estandarizadas
  - Eventos después de la escuela
  - Eventos deportivos
  - Asistencias/ Faltas
  - Si esta bajo en dinero de almuerzo

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



## ADMINISTRACION

Sr. Jim Cunningham.....256-845-0915  
SUPERINTENDENTE DE EDUCACION

Mrs. Paula Muskett .....256-845-0915  
ASISTENTE SUPERINTENDENTE  
COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES  
COORDINADOR DE CURRICULO DE ESCUELA PRIMARIA  
COORDINADOR DE PRUEBAS  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD

Dra. Laran Crowe.....256-845-9288  
OFICIAL DE ASISTENCIA  
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE NUTRICION  
SUPERVISORA DE TRANSPORTE  
COORDINADORA DE 504  
COORDINADORA DE LOS ESTUDIANTES SIN HOGARES/ DELINCUENTE

Mrs. Christy Jackson.....256-845-0915  
COORDINADOR DE ESL  
COORDINADOR DEL PROGRAMA PARA ESTUDIANTES CON RIESGOS  
COORDINADOR DE RTI

Sr. Ronnie Crabtree.....256-845-0915  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN COMUNITARIA  
COORDINADOR DE LIBROS DE TEXTO  
COORDINADOR TECNICO DE CARRERA

Srta. Patty Pope.....256-845-0915  
OFICIAL PRINCIPAL DE FINANZAS

Sra. Janice Everett.....256-845-0915  
CONTABLE DEL SISTEMA

Sr. Greg Titshaw.....256-845-0915  
COORDINADOR DE TECNOLOGIA

# FORT PAYNE CITY BOARD OF EDUCATION

## MIEMBROS DEL CONSEJO

Sr. James B. Durham, Jr., Presidente

Sr. Randy McClung, Vice-Presidente

Sra. Carolyn Martin

Sra. Kathy Prater

Sr. Neal Baine

Sr. Jim Cunningham, Superintendente

## Acreditacion

Las escuelas de Fort Payne son acreditadas por el El Departamento de Educación del Estado de Alabama y la Southern Association of Colleges and Schools.

## Declaración Sobre la Igualdad/ Oportunidad de Empleo

Se prohíbe la discriminación basada en el sexo, la raza, la edad, las creencias religiosas, la discapacidad, el origen nacional o el grupo étnico en todos los programas educativos y actividades de las escuelas de la ciudad de Fort Payne. El Coordinador de Cumplimiento de Personal y Recursos Humanos de Fort Payne City Schools es el Sr. Jim Cunningham. Su oficina se encuentra en 205 45th Street NE, Fort Payne, Alabama. El número de teléfono es 256-845-0915. Para preguntas, inquietudes y / o información con respecto al cumplimiento del sistema escolar con el Título IX, comuníquese con el Sr. Jim Cunningham al 256-845-0915. Para preguntas, inquietudes y / o información con respecto al cumplimiento del sistema escolar con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comuníquese con el Dr. Laran Crowe, Coordinador 504, al 256-845-9288.

## Cierre de escuela

El Superintendente cerrará las escuelas cuando el clima u otras condiciones sean demasiado peligrosas para una operación segura. El superintendente de educación, trabajando con la Agencia de Manejo de Emergencias del Condado de DeKalb, los policías estatales, la policía local y el supervisor de transporte deben en ocasiones 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 locales y medios de comunicación. Se hará todo lo posible para comenzar el anuncio antes de que los autobuses comiencen sus rutas. Se insta a los padres a escuchar la radio cuando el clima parece amenazar.

<p><b>Fort Payne City Board of Education</b>  205 45th Street NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-0915</p>	<p><b>Fort Payne Middle School</b>  Mr. Shane Byrd, Director  4910 Martin Ave NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-7501</p>
<p><b>Fort Payne City Schools Transportation/Child Nutrition Program Office</b>  Dr. Laran Crowe, Supervisora de Transportacion  231 38th Street NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-9288</p>	<p><b>Williams Avenue Elementary School</b>  Mrs. Jennifer List, Directora  1700 Williams Avenue NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-0626</p>
<p><b>Fort Payne High School</b>  Mr. Brian Jett, Director  201 45th Street NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-0535</p>	<p><b>Wills Valley Elementary School</b>  Mrs. Sally Wheat, Directora  Mrs. Ellie Pitts, Pre-School Director  4111 Williams Avenue NE  Fort Payne, AL 35967  Telephone (256) 845-3201</p>

## Código de Etica para los Padres

Como padre de un estudiante en el sistema escolar de la ciudad de Fort Payne, se espera que un individuo mantenga su dignidad personal en sus relaciones con el niño, los maestros del niño y todos los demás empleados de la junta escolar. **El padre debe reconocer el valor y la dignidad de cada individuo y reconocer la suprema importancia de la búsqueda de la verdad, de la devoción a la excelencia y el desarrollo de la ciudadanía democrática.**

Los padres deben obedecer las leyes locales, estatales y nacionales, y debe mantener altos estándares éticos y morales. Él / Ella debe ser leal a su país y a las causas de la libertad y la democracia. Él / Ella debe apoyar a la Junta de Educación local y a sus empleados que actúan en la confianza pública. Este apoyo debe involucrar la participación en la provisión y el mantenimiento de una atmósfera instructiva de alta calidad en cada una de las escuelas de la ciudad.

Al reconocer 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 alumno. Con esta acción, uno de los padres demostrará una actitud respetuosa y apreciará la necesidad de educación en la sociedad actual.

### Section 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 del estudio**

### Section 16-1-14

**Cualquier junta escolar local puede eliminar, aislar o separar a los alumnos que crean problemas disciplinarios en cualquier aula u otras actividades escolares y cuya presencia en la clase puede ser perjudicial para el mejor interés y el bienestar de la clase.**

**\*\*\*DESPUÉS DE HABER REVISADO EL MANUAL, POR FAVOR DESPRENDA, FIRME Y DEVUELVA LA ÚLTIMA PÁGINA. SU FIRMA GARANTIZA QUE LA ESCUELA HAYA RECIBIDO, LEÍDO Y DISCUTIDO EL MANUAL CON SU HIJO. ESPERAMOS TENER UN AÑO PRODUCTIVO Y DE RECOMPENSAS.**

## Asistencia y Admisión a la Escuela

### LOS RESULTADOS SUPUESTOS DE UNA POLIZA DE CONDUCTA HECHO E IMPUESTO PROPIAMENTE

1. La moral de los maestros y estudiantes debería ser alta debido a un ambiente positivo de enseñanza y aprendizaje.
2. El aumento del 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 global y una atmósfera propicia para el aprendizaje estarán siempre presentes.

### Reglas del Hogar, el Estudiante, la Escuela y el Personal Escolar

Para que se produzca una instrucción efectiva, debe haber una relación de cooperación entre el alumno, el padre y el educador. Esta relación se puede describir de la siguiente manera:

#### Los padres o los guardianes deben:

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

#### Los estudiantes deben:

- asistir a todas las clases todos los días y llegar a tiempo
- venir a las clases con los materiales necesarios
- ser respetuoso con todos los individuos y la propiedad
- abstenerse de declaraciones incendiarios y profanas
- comportarse de una manera segura y responsable
- sé limpio y ordenado
- cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela y de cada maestro
- buscar cambios de una manera ordenada y reconocida

#### Las escuelas deberían:

- alentar el uso de buenos procedimientos de orientación
- mantener una atmósfera que conduzca a un buen comportamiento
- exhibir una actitud de respeto por los estudiantes
- planificar un plan de estudios flexible para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes
- promover una capacitación o disciplina efectiva basada en el 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, padres o tutores y estudiantes a utilizar los servicios de agencias comunitarias

- promover la comunicación regular de los padres con la escuela
- buscar a involucrar a los estudiantes en el desarrollo de políticas cuando corresponda
- esforzarse por involucrar a toda la comunidad en la mejora de la calidad de vida

### **El personal de la escuela debería:**

- asistir regularmente y llegar a tiempo
- realizar sus funciones con los materiales adecuados
- respetar a los demás individuos y su propiedad
- abstenerse de declaraciones incendiarias y profanas
- comportarse de manera razonable y responsable
- sé limpio y ordenado
- cumplir con las reglas y regulaciones establecidas por la escuela
- buscar mejoras de una manera ordenada y reconocida
- utilizar una variedad de métodos informales de disciplina y orientación, además de medidas disciplinarias formales que incluyen:
  - remisión del ajuste del programa estudiantil al personal apropiado para consejería grupal o individual con consejeros, consejería entre iguales, evaluaciones psicológicas y otros servicios que se consideren apropiados
  - conferencias y / o contactos entre administradores, padres o tutores, maestros y estudiantes
  - referencia a agencias apropiadas para problemas específicos

### **Requisitos de Registro**

De acuerdo con la ley estatal, cualquier persona que se registre para la escuela debe presentar los siguientes documentos antes de la entrada: certificado de nacimiento (original o copia certificada para verificación de edad), tarjeta de seguro social (voluntaria), registro de vacunación actualizado, prueba de residencia y documentos de custodia (si aplicable).

### **Poliza de Admisión para Estudiantes sin Hogar, en Crianza Temporal, Migratorios, Inmigrantes y LEP**

Es una política de las Escuelas de Fort Payne City de proporcionar a todos los estudiantes, incluidos estudiantes de minorías lingüísticas, estudiantes migrantes, estudiantes inmigrantes, estudiantes sin hogar y estudiantes en hogares de crianza temporal, programas educacionales significativos y apropiados que les permitan a todos los estudiantes los mismos beneficios y derechos de participación sin importar raza, color, discapacidad, sexo, religión, origen nacional o edad. No se le negará ni se retrasará la inscripción de niños sin hogar, migrantes, inmigrantes y niños y jóvenes con dominio limitado de inglés y estudiantes en hogares de crianza temporal debido a cualquiera de las siguientes barreras:

- La falta de un Seguro Social
- La falta de una Licencia para Manejar
- La falta de una Acta de Nacimiento
- La falta de Archivos Escolares o Transcripción
- La falta de un Certificado de Vacunas
- La falta de no tener prueba de dirección
- La falta de transportación
- Requisitos de Custodia o Guardian

### **Número de Seguro Social / Número Temporal**

La divulgación del Número de Seguro Social (SSN) de su hijo es voluntaria. Para cada persona que tiene derecho a la admisión pero no tiene 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.

## **Matriculacion Abierta para Estudiantes Fuera del Distrito Escolar**

La poliza del Distrito Escolar de Fort Payne requiere que todos los estudiantes que no son del distrito apliquen anualmente para registrarse al sistema escolar. Esto incluye a todos los estudiantes que viven fuera del distrito escolar que asistieron a las escuelas de Fort Payne el año pasado. Solamente los hijos de empleados del distrito escolar no necesitan de este requisito.

Las aplicaciones de matriculacion abierta se aceptarán en todas las escuelas de Fort Payne City desde el 1 de Mayo hasta el 15 de Junio de cada año escolar. Las aplicaciones pueden recogerse en la escuela que el alumno desea inscribir, o pueden descargarse del sitio web del distrito, <http://ftpayk12.org/>, bajo información pública. La aplicacion debe ser devuelta personalmente a la escuela. El formulario no puede ser enviado por correo, fax o correo electrónico.

Estudiantes que asistieron a una escuela de la ciudad de Fort Payne el año pasado no tendra que demostrar documentacion que incluye asistencia, reporte de disciplina o calificaciones.

Todos los estudiantes que asistieron a una escuela que no sea Fort Payne necesitan tener todos sus documentos y requisitos. El proceso de revision no sera detenido si no presenta la informacion requerida. Las aplicaciones seran aceptadas conforme van llegando. Las aplicaciones seran sobre la base de "el primero que llega, primero en servir". Las aplicaciones se procesarán según las cifras de inscripción proyectadas del Distrito Escolar de Fort Payne City y los niveles de personal aprobados por el comite para el próximo año escolar.

### **En situaciones donde el espacio es limitado, se le dara prioridad al estudiante que:**

1. tiene un hermano/hermana inscrito en la escuela solicitada.
2. estuvo inscrito en las escuelas de la ciudad de Fort Payne el año anterior.

### **Factores que pueden causar que la aplicacion sea negada incluyen:**

1. La escuela, grado o programa no tiene lugares disponibles, el personal o servicios especiales no son disponibles, tomando proyectos dentro del distrito en consideracion primero.
2. La escuela solicitada no ofrece programas adecuados, no está estructurada ni equipada con las instalaciones necesarias para satisfacer las necesidades del estudiante o no ofrece un programa 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 expulsión.
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 adjudicado o condenado por un crimen o está afiliado a una actividad de pandillas.
8. El estudiante tiene un registro de ausencias excesivas o absentismo escolar de la escuela.;
9. La información en la aplicacion fue falcificada o incompleta.
10. El Distrito Escolar de Fort Payne City no aceptará ninguna transferencia donde el efecto acumulativo  
reducira la desegregación en el distrito.

Todos los estudiantes que no pertenecen al distrito **DEBEN** de volver a llenar una aplicacion anualmente. En ningún momento un estudiante fuera del distrito desplazara a un estudiante residente de Fort Payne.

## **Retiros**

Los padres que retiren a los estudiantes de la escuela deben notificar a la oficina de la escuela en cuanto descubran que se están mudando. Todo el endeudamiento debe ser despejado. Todos los libros, incluidos los libros de la biblioteca, deben devolverse a los maestros. El tutor legal debe venir a la escuela para retirar oficialmente a un estudiante. Le daremos un formulario de retiro para presentar a la otra escuela. La otra escuela le pedirá que firme una forma permitiéndoles solicitarnos el archivo del estudiante.

## **Asistencias**

Esperamos que todos los estudiantes asistan a la escuela regularmente y desarrollen hábitos buenos 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 de clase, 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 Fort Payne City. El Código especifica que todos los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) deben asistir a la escuela cada año.

### **ASISTENCIA-CODIGOS DE AUSENCIA AUSENCIAS EXCUSADAS**

<b>1D</b>	Excusada medical
<b>1P</b>	Excusada paternal
<b>2X</b>	Muerte en la familia
<b>3X</b>	Excusada por el tiempo
<b>4X</b>	Excusada por cuarentena
<b>5X</b>	Excusada por emergencia, determinada por el director
<b>6X</b>	Permiso previo del director y consentimiento del padre o tutor legal

### **AUSENCIA INJUSTIFICADAS**

<b>7X</b>	Ausencia no excusada
-----------	----------------------

### **AUSENTISMO CRONICO**

Se determina basado al porcentaje de estudiantes que perdieron 15 días o más días (ambos con excusa o sin excusa).

## **Políza / Asistencia de la Junta - Logro Académico**

**La políza del Consejo de Educación de Fort Payne con respecto a las ausencias de los estudiantes sera la siguiente:**

1. Ningún estudiante será elegible para recibir crédito por una clase si él / ella está ausente hasta que se determinen las razones de tales ausencias, tengamos una conferencia con los padres si es necesaria, de acuerdo con el proceso legal, y el problema sea resuelto a la satisfacción del director, de acuerdo con las polizas.
2. Si las razones por todas las ausencias no han sido determinadas para el final de las nueve semanas, el estudiante recibirá una "I" o Incompleto del maestro en lugar de una calificación numérica y el maestro hará un reporte al director sobre las ausencias del estudiante. La "I" no se eliminará excepto a través del proceso de apelación.
3. Con respecto a la enfermedad, los estudiantes deben proveer una declaración del médico o de los padres sobre las ausencias cuando regresan a la escuela. Si la ausencia es más de tres

días, requerimos una declaración del médico o del Departamento de Salud, a menos que el director tenga conocimiento de los hechos. Nos comunicaremos con los padres si el director necesita más verificación.

4. Las ausencias por los siguientes motivos no se deben contar en contra del estudiante:
  - a) Los estudiantes que representan la escuela en actividades patrocinadas por la escuela. Por ejemplo, excursiones, viajes educativos (que tienen mérito determinado por el director), días festivos religiosos (el director puede investigar por autenticidad), y competencias atléticas o de la banda, si las competencias satisfacen los requisitos del Departamento de Educación de Alabama y son aprobadas por el director.
  - b) Estudiantes que están en la escuela, pero asignados a una clase especial durante el día, por ejemplo, una clase por estudiantes excepcionales, en lugar de una clase regular.
  - c) Ausencias excusadas: Además de lo anterior, el Consejo de Educación del Estado considera ausencias causadas por enfermedad del estudiante, muerte en la familia inmediata del estudiante, cuarentena legal, mal tiempo, o pobreza, como ausencias excusadas (el director debe documentarlas y aprobarlas).
  - d) Con la aprobación del director, un estudiante puede estar excusado para asistir a un funeral de alguien además de un miembro de la familia inmediata después de un repaso de la petición. Ejemplo: Incluyendo, pero no limitado a, un amigo íntimo, un oficial o padre de un compañero de clase, etc.
5. Los maestros les proveerán a los estudiantes que han estado ausentes por razones excusadas una oportunidad para preparar la tarea perdida. Es la responsabilidad del estudiante de pedirle la tarea perdida antes de tres (3) días después de la determinación del director que la ausencia está excusada. Debe completar la tarea dentro de cinco (5) días escolares después de regresar a escuela.
6. Los estudiantes de Wills Valley and Williams Avenue deben presentarle a su maestro (a) la razón de la ausencia al regresar a la escuela. Los estudiantes de Fort Payne Middle School y High school deben presentarle la razón de la ausencia al director. El director le notificará a los maestros del estudiante, que la ausencia o las ausencias están o no están excusadas. Es la responsabilidad de los estudiantes y los padres de proporcionar al director y a los maestros evidencia satisfactoria con respecto a las ausencias excusadas. Los estudiantes y los padres asumirán la responsabilidad por sus obligaciones con respecto a las fechas límites.
7. Los estudiantes con ausencias injustificadas están sujetos a acciones disciplinarias y legales.
8. Los estudiantes excusados por actividades patrocinadas por la escuela deben recuperar el trabajo de clase perdido. No se puede recuperar tarea perdida si la ausencia no está excusada. Una suspensión fuera de la escuela es una ausencia sin excusa.
9. El director notificará al maestro cuando él/ella debe quitar una nota "Incompleta." Cuando se quita una "I", por lo que no se permite el trabajo de recuperación para ausencias injustificadas, y / o se da un cero por una prueba perdida, por lo que podría resultar en una "F" cuando otras calificaciones de prueba y calificaciones diarias, cuando corresponda, son promediado.
10. Falta a clase--Los estudiantes entre las edades 6 y 17 deben, por ley, asistir a la escuela. Mire la "Poliza de Absentismo Escolar." Cuando un estudiante está ausente por dos días y el director no ha tenido noticias del padre o el guardián, el supervisor de asistencia será notificado. Los estudiantes mayores de 17 años deben asistir a la escuela regularmente o son propensos a acción disciplinaria o legal.

## **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 reportarse a la Oficina del Asistente del Director o su designado entre las 7:15 a.m. y 7:40 a.m. antes de reportarse a la clase. Los estudiantes de WVES y WAS deben informarle a su maestro/a. Los estudiantes deben tener una nota escrita de un padre / tutor que indique la RAZÓN ESPECÍFICA de la ausencia. ***No se excusarán más de (3) días por nueve semanas con una nota de los padres.*** Los estudiantes que hayan visitado al dentista o médico o que hayan recibido tratamiento en un hospital



deberán traer una excusa de esa oficina para que la presenten en la oficina de la escuela. El estudiante será codificado en la computadora como excusado o sin excusa.

Si no se presenta una excusa por escrito dentro de los tres (3) días, la ausencia del estudiante se codificará como injustificada (Truant - 7X).

Los estudiantes que tengan una enfermedad a largo plazo diagnosticada médicamente deberán presentar 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 verificar.

## **Tardanzas**

La prontitud a la clase y a la escuela es muy importante. Cada maestro registrará a los estudiantes que lleguen tarde al 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) llegadas tarde por período de calificaciones. **En los grados K-12, tres (3) llegadas tarde injustificadas a la escuela equivaldrán a una (1) ausencia injustificada.**

Las tardanzas excesivas se juzgarán de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

Los estudiantes en los grados 7-12 que llegan tarde a HOMEROOM o a la ESCUELA sin excusa serán asignados a detención por cada vez que llegue tarde. Los estudiantes que vienen a la escuela después de la clase de "homeroom" deberán reunirse con el director / subdirector antes de que puedan ser admitidos a clase. Las tardanzas excesivas pueden resultar en una acción disciplinaria que no sea la detención. Las tardanzas a la escuela serán justificadas solo por excusas documentadas del médico, excusas legales, o según lo determinado por el director / subdirector.

## **Salidas**

Una salida temprana no explicada por escrito por un padre, tutor o la nota del médico se considera injustificada. Una salida puede considerarse injustificada si no es por una de las siguientes razones: enfermedad, muerte en la familia inmediata, clima, cita con el médico, cuarentena médica o permiso previo del director. **En los grados K-12, tres (3) salidas temprano sin justificación equivaldrán a una (1) ausencia sin excusa.**

## **Poliza de la Junta Directiva - Estudiantes Embarazadas**

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

# **Ausentismo**

## **Poliza / Ausencia**

La Poliza de la Junta de Educación de Fort Payne City sobre ausentismo escolar será la siguiente: (adoptada el 17 de Julio de 1989; revisada el 13 de Julio de 1992, 25 de Abril de 2005).

1. El padre o el guardián tiene la responsabilidad de proveer una explicación a la escuela tan pronto como sea práctico sobre la ausencia del estudiante. El Departamento de Educación del Estado ha interpretado "tan pronto como es práctico" como un período de tres días.
2. El Departamento de Educación del Estado reconoce ausencias por las siguiente razones como excusadas:
  - a. Un Estudiante demasiado enfermo para asistir a la escuela
  - b. La muerte en la familia inmediata

- c. Mal tiempo que sería peligroso a la vida o la salud del estudiante si él/ella asiste a la escuela.
  - d. La cuarentena legal
  - e. Una emergencia determinada por el director
  - f. El permiso previo del director y consentimiento del padre o el guardián legal
3. Cualquier ausencia que no tienen las razones mencionadas anteriormente se registrara como una ausencia injustificada en el registro del maestro y dara como resultado que el estudiante sea considerado un estudiante ausente.
  4. El director o su designado pueden requerir verificación de cualquier ausencia.

**Asistencia del Distrito Escolar- Las Leyes de Asistencia Obligatorias de Alabama exigen que cada niño (K-12) que se inscriba en una escuela pública, ya sea que la ley requiera que inscriba o no al niño, está sujeto a las leyes de asistencia y ausentismo escolar del estado. (Ley 94-782 y Sección 16-28-3 enmendada)**

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 después de 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. También se considerará que el estudiante está ausente por cualquier ausencia que el director determine como injustificada en base al Manual de Asistencia Escolar actual del Departamento de Educación del Estado.

**Cuestiones de Absentismo Escolar**

**Los siguientes procedimientos para el manejo de ausentismo serán administrados uniformemente en todas las escuelas de Fort Payne. Estos procedimientos son los siguientes:**

**Primer Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- El padre / tutor deberá ser notificado por el director de que dicho estudiante estuvo ausente y la fecha de la ausencia.
- Al padre / tutor se le proporcionará una copia de las leyes de asistencia escolar obligatoria de Alabama y se le informará sobre las sanciones que se pueden aplicar y los procedimientos que se deben seguir en caso de que ocurran otras ausencias injustificadas.

**Segundo Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- El padre/el guardián y el hijo deben 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.

**Tercero y Cuarto Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- Los padres serán notificados por carta.

**Quinto Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- El padre / tutor y el niño deben participar en el programa de prevención de ausentismo de alerta temprana proporcionado por el tribunal de menores.

- La falta de comparecencia en el programa de prevención de absentismo escolar de alerta temprana tendrá como resultado la presentación de una queja / petición contra el padre de familia conforme al Código de Alabama (1975), §16-28-12 (c) (falta de cooperación), o una ausencia en contra del estudiante, lo que sea apropiado.

### **Sexto Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- Se notificará al Oficial de Libertad Condicional Juvenil del Condado de Dekalb y al Oficial de Asistencia de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne que dicho estudiante ha acumulado una sexta ausencia sin excusa después de asistir al programa de prevención de absentismo escolar de alerta temprana.

### **Septimo Absentismo (Ausencia Injustificada)**

- Se presentará una queja / petición / orden contra el estudiante y / o 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 conducirse de una manera apropiada para la buena ciudadanía, ya sea en el campus, en el aula (salón), en el autobús escolar o mientras asisten en un evento patrocinado por la escuela. La conducta del estudiante 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 recibir notificación de que está a punto de ser privada de la vida, la libertad o la propiedad; que a una persona se le dé la oportunidad de contar su lado de la historia. Sin embargo, el concepto de debido proceso es flexible y su definición específica en una situación determinada varía según la naturaleza de la amenaza de privación y los otros factores involucrados. En el caso de suspensiones a corto plazo, la Corte Suprema reconoció que un estudiante no está siendo seriamente privado y que la escuela tiene el derecho de mantener un ambiente escolar ordenado para proteger a otros estudiantes.

### **Jurisdicción de la Junta 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 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/ Paseos
4. Funciones atléticas
5. Actividades donde el personal escolar apropiado tenga jurisdicción sobre los estudios

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

### **Código de Vestimenta**

El Consejo de Educación de Fort Payne cree que una preparación y apariencia personal son elementos esenciales en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se espera que los estudiantes se vistan de tal manera para garantizar su salud y seguridad. El aseo y la vestimenta no deben constituir una distracción o interferir con la oportunidad educativa de otros estudiantes.

Se prohíbe vestimenta que sugiera violencia potencial, comportamiento perturbador, daño físico a los empleados de la escuela, estudiantes o visitantes. Los administradores escolares tienen la autoridad de usar el juicio discrecional para prohibir tal vestimenta en base a circunstancias pasadas y actuales. Si el director o su designado determina que la vestimenta del estudiante es inapropiada, se le pedirá que haga los ajustes y / o correcciones adecuadas (cambiarse a otra ropa o que alguien le traigan ropa a la escuela).

Las reglas y regulaciones del código de vestimenta se aplican a todos los estudiantes, a menos que se concedan excepciones debido a la discapacidad, condición médica u otras excepciones aprobadas por el director.

Por favor, consulte las siguientes reglas de código de vestimenta. Si hay alguna pregunta sobre si una prenda es apropiada, llame al director o al asistente del director.

### **Camisas:**

- No pueden usar camisas/prendas sin mangas. (sin tirantes “spaghetti straps,” sin cordones, sin mangas (tank tops), sin espalda, sin tirantes de un solo hombro, no vestidos del sol (sundresses) y ninguna ropa transparente, etc.)
- No se debe ver la piel en la parte media (estómago) o en la espalda cuando está parado o sentado
- No escote visible (señoritas)
- No abujeros en blusas o camisas
- No camisas con cortes cortos o con flecos
- La colas o longitud de las camisas no pueden ser excesivas

### **Pantalones Cortos, Faldas y Pantalones**

- Pantalones cortos (shores), faldas y vestidos deben llegar a la rodilla, sin rendijas sobre la rodilla.
- Todos los pantalones deben ser usados arriba de la cadera.
- No mangas cortadas o vastilla con flecos.
- No abujeros en los pantalones.
- Los pantalones no deben arrastrar en el suelo.
- No pueden usar pijamas.
- La ropa no debe incluir imágenes, escritos, símbolos, etc., promover, reconocer o sugerir drogas, productos de tabaco, alcohol, actividades sexuales, pandillas, grupos, individuos o actividades que se consideren potencialmente peligrosas, perjudiciales o peligrosas para el estudiante, a otros estudiantes, o al ambiente escolar.
- En resumen, la ropa no puede ser demasiado ajustada, demasiado corta, o que expone los lados o el estómago.

### **Zapatos**

- Debe usar zapatos o sandalias deben ser usados (No zapatos de casa)
- No pueden tener ruedas los zapatos (No HEELEY’S)

### **Joyas y Perforación en el Cuerpo**

- No puede usar perforaciones en el cuerpo ni joyas decorativas en ningún otro lugar que no sea el oído.
- No se permiten cadenas de billetera y / o cadenas de gran tamaño en la escuela o en los autobuses escolares.

### **Color del Pelo**

- No se permitirá el color de cabello que atraiga atención innecesaria.

### **Cubiertas de la Cabeza**

- No se permiten sombreros, gorras, pañuelos, y otras cubiertas para la cabeza en la escuela durante el horario escolar regular o en los autobuses escolares. NO puede usar lentes o gafas para el sol en la escuela.

### **Adicional**

- Los estudiantes deben estar bien vestidos, limpios y bien cuidados.

- El cabello debe ser usado de tal manera que no afecte la visión.
- Con la aprobación del director, los estudiantes en actividades patrocinadas por la escuela, como el equipo de baile, porristas, etc., pueden vestirse de una manera que no se ajuste al código de vestimenta solo para el propósito de la actividad.

**Nota: No se puede usar cualquier otra ropa que el director o su designado considere inapropiado.**

## **Reglas del Autobus y Regulaciones**

El primer y más importante rol del conductor del autobús es transportar a los estudiantes de manera segura hacia y desde la escuela. Conducir un autobús escolar es una responsabilidad tremenda y requiere la cooperación conjunta de 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 al Consejo 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 director 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 amigables 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 vandalismo. Daños causados por actos de descuido serán pagados por los padres o tutores de alumnos ofensores.
5. El tabaco, las drogas, el vapor o los cigarrillos electrónicos, etc., no deben usarse de ninguna manera en el autobús.
6. Las puertas de emergencia no deben usarse a menos que haya una emergencia.
7. Pelear en el autobús será tratado igual que pelear 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 o beber en el autobús.
10. Los estudiantes no pueden traer globos u otros objetos en el autobús que puedan obstruir la vista del conductor.
11. Los estudiantes deben seguir la política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos mientras estén en el autobús.
12. Los estudiantes no pueden caminar a casa si pierden su autobús designado.
13. Los estudiantes deben tener una nota escrita y firmada de un padre si el estudiante necesita subirse a otro autobús diferente al de él.
14. Los estudiantes participarán en dos (2) evacuaciones de autobuses de emergencia por año.
15. Una visita a la oficina puede resultar en que los padres sean llamados, castigo corporal, suspensión del autobús, suspensión permanente del autobús si el problema continúa, u otra acción apropiada determinado por el director o su designado. (Detención, ISS, A-escuela o suspensión fuera de la escuela).

## **Reglas de Viajes**

### **Reglas de Viajes para Estudiantes Atlético, Equipos Académicos o cualquier otra Actividad que Implique Transporte Estudiantil**

1. La posición del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne es 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 donde los estudiantes no serán transportados en autobuses escolares serán estrictamente limitadas y deberán 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 los miembros del equipo académico viajen hacia y desde los concursos /

competiciones con su equipo cuando la escuela proporciona o coordina el transporte. Excepción: Los padres solo pueden transportar a su propio estudiante atleta o miembro del equipo académico a un concurso atlético / competencia o práctica académica cuando tengan permiso del Entrenador / Patrocinador y del Director / Director Atlético. Los padres no pueden transportar a los estudiantes atletas o miembros del equipo académico de los cuales no son los padres custodios.

3. Se espera que todos los miembros de equipos atléticos o académicos viajen a los juegos fuera de la ciudad en el transporte provisto por la escuela (autobuses de la escuela de la ciudad de Fort Payne o Agencias de Autobuses de Chárter aprobadas). Esto incluye juegos o competencias que involucran 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 juega en una escuela local, el entrenador puede elegir que el equipo se reúna a una hora designada en la escuela ausente. Es responsabilidad de los padres individuales de garantizar un transporte seguro hacia y desde el sitio para sus hijos cuando no se proporciona transporte organizado por la escuela. Los padres solo pueden transportar a sus propios hijos a tales eventos. **Si se usa este método de transporte, se debe solicitar por escrito el permiso del Superintendente y del Director de la escuela y tener su aprobación firmada. ¡Este método de transporte siempre debe ser visto como una excepción y nunca como una 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 cumplen con los siguientes criterios:
  - a. Tener un certificado de enseñanza de Alabama válido y está empleado por la Junta de Educación como profesor y entrenador / patrocinador del equipo específico
  - b. Tener una licencia de conducir válida de Alabama (la copia debe acompañar 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. Han firmado los formularios de consentimiento de los padres de los alumnos involucrados.
  - g. Han firmado el permiso para viajar en un vehículo del Patrocinador / Entrenador por el Director de la escuela y el Superintendente

## **Políza sobre Abuso de Sustancias**

### **Políza de Abuso de Sustancias de Actividad Extracurricular / Privilegio de Estacionamiento para Estudiantes**

La Junta de Educación de Fort Payne City 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 claves para el objetivo de proporcionar 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 seria 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 seguridad del estudiante que lo usa, los compañeros de clase del estudiante y la comunidad escolar, además de afectarle al proceso educativo. La experiencia práctica y la investigación indican que son necesarias las 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 prueba de drogas es una de esas precauciones apropiadas.

Dos grupos de estudiantes han sido seleccionados para su inclusión en este programa de evaluación: aquellos que eligen participar en actividades extraescolares competitivas y aquellos que eligen obtener un permiso de estacionamiento con el fin 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 cumplan con altos estándares de liderazgo y conducta. Todos los programas extracurriculares implican cierto grado de interdependencia entre los miembros y los estudiantes que participan en esos programas. Los estudiantes participantes representan no solo a ellos mismos, sino a sus compañeros de equipo, a la escuela y a su comunidad. Los estudiantes, patrocinadores, padres y voluntarios dedican tiempo, esfuerzo y fondos significativos para que los programas sean exitosos, y la expectativa es que todos los estudiantes participantes estén en su mejor momento mientras participan. Además, muchas actividades extracurriculares implican el contacto físico, el rendimiento deportivo y la toma de decisiones exigentes que son esenciales para el éxito en la actividad y la seguridad de los participantes. Los peligros planteados por el uso de drogas pueden ser inmediatos y trágicos en esas actividades o pueden ser más sutiles pero, no obstante, perjudiciales.

Del mismo modo, los estudiantes que conducen automóviles u otros vehículos motorizados en el campus tienen responsabilidades de seguridad más allá que cualquier otro estudiante normal. Los estudiantes que deseen aprovechar la conducción de un vehículo en la propiedad de la escuela y estacionar un vehículo en la propiedad de la escuela deben poder hacerlo en un ambiente seguro y libre de drogas. Los peligros planteados por los conductores que no están atentos, ni alerta, ni cautelosos, ni concentrados están bien establecidos. Estos peligros son aún más frecuentes entre aquellos que acaban de comenzar a conducir, que carecen de experiencia y que se espera que tengan cuidado, precaución y preocupación entre muchos otros conductores que carecen de experiencia similar. El impacto del uso de drogas (o los efectos secundarios de ese uso) al conducir puede tener consecuencias inmediatas, trágicas y devastadoras, no solo para el estudiante involucrado en el uso 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 prueba de drogas que requiere pruebas de los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y 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 reporten a la escuela, a las prácticas y a los eventos competitivos sin sustancias prohibidas en su sistema. El Código de Conducta Estudiantil provee prohibiciones contra el uso, distribución, dispensación y 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 uso de drogas.

Para hacer cumplir estas reglas, la Junta se reserva el derecho de exigir que todos los estudiantes que deseen participar en actividades extraescolares o que deseen estacionarse en la propiedad de la escuela (Junta) o en cualquier momento bajo la supervisión o el cuidado del sistema escolar, se sometan a pruebas de drogas para Determinar la presencia de sustancias prohibidas.

Los estudiantes que solicitan participar en actividades extracurriculares o para obtener privilegios de estacionamiento pueden someterse a pruebas de drogas como condición para participar en la actividad de su elección o para emitir un permiso de estacionamiento. También se puede requerir que los estudiantes se sometan a exámenes de detección 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 (incluidas las pruebas positivas y / o la negativa a someterse a un examen de detección) 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 obtenga un resultado positivo, negarse a realizar un examen, negarse a cooperar con los exámenes o estar en violación de este programa será penalizado académicamente. La Junta se reserva el derecho de apartarse de estas polizas y procedimientos cuando lo considere apropiado. Esta poliza se aplica solo a las pruebas de detección de

drogas, y las reglas que aquí se aplican son aplicadas cuando una prueba de detección de drogas muestra la presencia de drogas. Además, cuando 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 impondrá una acción disciplinaria, y la autoridad de la Junta no estará limitada por nada en este programa.

Esta políza (JCDA), en su totalidad, se puede obtener en las Oficinas Administrativas de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne o en cualquiera de las cuatro escuelas a petición del padre / tutor o estudiante.

### **Notificación Sobre Drogas, Alcohol, Armas, Daños Físicos o Amenazas**

El director de la escuela notificará a los oficiales de policía apropiados cuando una persona viole las polizas 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 criminal, 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 dentro de los 5 días escolares.

Si se descubre que un estudiante ha violado una políza 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 podrá ser readmitido en la escuela hasta que los cargos criminales, si lo hay, ha sido eliminado por las autoridades correspondientes y el estudiante ha cumplido con todos los demás requisitos impuestos por la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne como condición para la readmisión.

### **Búsqueda y Captura**

El director o su designado aprobado pueden registrar a los estudiantes sospechosos y sus pertenencias personales asociadas si existe una causa razonable para creer que los estudiantes están llevando artículos que pueden poner en peligro a los individuos en la escuela o que dicho artículo es contrario a la ley o los reglamentos de la escuela o de la Junta. Si los estudiantes sospechosos son registrados, se llevará a cabo de manera individual y en privado por un funcionario escolar del mismo sexo con un miembro certificado del personal del mismo sexo presente.

### **Cooperación de la Escuela / Policía**

Será la políza de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne que se mantenga un esfuerzo de cooperación razonable entre la administración escolar y las agencias de cumplimiento de la ley. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley pueden ser convocados para realizar una investigación de una presunta conducta criminal en las instalaciones de la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela o para mantener o restablecer el orden cuando la presencia de dichos oficiales es necesaria para evitar lesiones a personas o propiedades. Los administradores tienen la responsabilidad y la autoridad de determinar cuándo es necesaria la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley dentro de sus respectivas jurisdicciones. Los administradores escolares deben actuar en todo momento de una manera que proteja y garantice los derechos de los estudiantes y los padres. Las búsquedas se realizarán de forma aleatoria en colaboración con el Departamento de Policía de Fort Payne City. Estas búsquedas pueden incluir el uso de perros de drogas. Se pueden registrar casilleros, carros, mochilas u otras propiedades escolares. El propósito de una búsqueda podría ser detectar drogas ilegales, problemas de salud o problemas de seguridad, o violaciones de las reglas de la escuela.

### **Clasificaciones de Violaciones**

Las violaciones del Código se agrupan en tres clases: menor, intermedio y mayor. 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 con el personal de la escuela, si es necesario, antes de determinar la clasificación de la violación.

Cada maestro del salón se ocupará de la interrupción general del salón mediante la adopción de medidas disciplinarias en el salón, haciendo una llamada personal a los padres o tutores cuando sea posible y programando conferencias con los padres o tutores y otro personal escolar. 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 su designado.

## **Ofensas Clase I**

- 1.01 - Distracción excesiva de otros estudiantes -- cualquier conducta y / o comportamiento que interrumpa el proceso educativo ordenado en el salón o en cualquier otro entorno educativo. Ejemplos: hablar excesivamente, interrumpir las funciones de la clase, masticar chicle, escribir y / o aprobar notas, provocar a otros estudiantes y otras violaciones de las cortesías en el salón.
- 1.02 - Organización ilegal -- cualquier actividad en el campus de fraternidades, hermandades, sociedades secretas, Clubes escolares no afiliados, o pandillas ingobernables.
- 1.03 - Intimidación pequeña de un estudiante.
- 1.04 - No conformidad con el código de vestimenta.
- 1.05 - Interrupción menor en un autobús escolar.
- 1.06 - Exhibición pública inapropiada de afecto que incluye, entre otros, abrazar y besar.
- 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, llegadas tarde y ausencias
- 1.08 - Continuamente negarse a completar las tareas de clase.
- 1.09 - Falta de seguir las instrucciones - ejemplos: falta de llevar correspondencia a casa; no obedecer las instrucciones en los pasillos, asambleas, etc.
- 1.10 - Empujando, intencionalmente tocar a otro estudiante contra su voluntad.
- 1.11 - Tirando basura en la propiedad de la escuela (incluyendo los autobuses).
- 1.12 - Llegadas tarde y faltas en excesivas.
- 1.13 - La falta de respeto hacia estudiantes, maestros, o administradores.
- 1.37 - Alguna otra violación cual el director considera ser razonable para esta categoría.

## **RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS VIOLACIONES DE CLASE I INCLUYEN, PERO NO ESTÁN LIMITADAS A:**

- 1. Conferencia Estudiantil
- 2. Contacto con los Padres
- 3. Detención
- 4. Suspensión de Clase o de Autobús
- 5. Suspensión de la Escuela
- 6. Suspensión en la Escuela
- 7. Castigo Corporal (testigo y debido proceso legal requerido)

## **Ofensas Clase II**

- 2.09 - Desafío de Autoridad
- 2.10 - Desobediencia, Persistente/Obstinado
- 2.16 - Dispositivos de llamado/Aparatos de comunicación sin autorización
- 2.17 - Peliando
- 2.18 - Señal de Alarma de Incendio/Extinguidor de incendio/Manipular o Apagar
- 2.20 - Acoso
- 2.22 - Incitar a otros estudiantes crear una perturbación
- 2.24 - Hurto/Robo/Posesión de propiedad robada
- 2.26 - Profanidad/Vulgaridad

- 2.31 - Amenazas/Intimidación
- 2.32 - Posesión de tabaco
- 2.33 - Venta de tabaco
- 2.34 – Consumo de tabaco
- 2.35 - Entrando ilegalmente
- 2.36 – Ausentismo / Ausencias no autorizadas
- 2.37 - Cualquier otra infracción que el director considere razonable caer dentro de esta categoría, por ejemplo de engaño, vapor o cigarrillos electrónicos, etc.

**RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS VIOLACIONES DE CLASE I INCLUYEN, PERO NO ESTÁN LIMITADAS A:**

Contacto con los padres por escrito y:

1. Castigo corporal
2. Suspensión de clase
3. Suspensión de escuela
4. Suspensión en la escuela
5. Escuela Alternativa

**Ofensas Clase III**

- 3.01 - Posesión de Alcohol
- 3.02 - Venta de Alcohol
- 3.03 - Uso de Alcohol
- 3.04 - Incendio Provocado
- 3.05 - Asalto
- 3.06 - Amenaza de Bomba
- 3.07 - Robo /Entrada forzada
- 3.08 - Daño criminal/Vandalismo
- 3.11 - Conducta Desordenada/Otra
- 3.12 - Demostraciones Disruptivas
- 3.13 - Posesión de Drogas
- 3.14 - Venta de Drogas
- 3.15 - Uso de drogas
- 3.19 - Adicto al Juego
- 3.21 - Homicidio
- 3.23 - Secuestro
- 3.25 - Robo de un Vehículo o uso no autorizado de un vehículo
- 3.27 - Robo
- 3.28 - Asalto sexual
- 3.29 - Acoso sexual
- 3.30 - Ofensa Sexual (otra)
- 3.37 - Posesión de una Pistola
- 3.38 - Venta de una Pistola
- 3.39 - Uso de una Pistola
- 3.40 - Posesión de Fusil/Escopeta/Rifle
- 3.41 - Venta de Fusil/Escopeta/Rifle
- 3.42 - Uso de Fusil/Escopeta/Rifle
- 3.43 - Posesión del Componente de un Arma de Fuego
- 3.44 - Venta de Componentes para Armas de Fuego
- 3.45 - Uso de Componentes de un Arma de Fuego
- 3.46 - Posesión de Gas Explosivo / Incendiario o Veneno
- 3.47 - Venta de Gases Explosivo / Incendiario, o Gases Venenoso
- 3.48 - Uso de Gas Explosivo / Incendiario o uso de Gas Venenoso
- 3.49 - Posesión de Otras Armas
- 3.50 - Venta de Otras Armas
- 3.51 - Uso de Otras Armas

- 3.52 - Posesión de un Cuchillo
- 3.53 - Venta de un Cuchillo
- 3.54 - Uso del Cuchillo
- 3.55 - Posesión de Otras Armas Desconocidas
- 3.56 - Venta de Otras Armas Desconocidas
- 3.57 - Uso de Otras Armas Desconocidas
- 3.58 - Otros Incidentes que Resultan en una Disciplina Definida por el Estado

**LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA LAS VIOLACIONES DE CLASE III INCLUYEN PERO NO ESTÁN LIMITADAS A:**

1. Suspensión indefinida - Suspensión no debe exceder diez (10) días excepto en situaciones donde el estudiante amenaza la vida o puede ser un peligro a otros estudiantes o al personal, solamente hasta entonces que el Consejo reúna.
2. Expulsión de la escuela – El Superintendente puede recomendar la expulsión al Consejo.
3. Suspensión - no se permitirá que los estudiantes suspendidos participen en ninguna actividad extracurricular, incluidos, entre otros, deportes, clubes (y aquellos relacionados con la escuela, como 4-H, si se realizan durante el día escolar).

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

**Procedimiento de Debido Proceso**

Cualquier Procedimiento de Debido Proceso debe incluir lo siguiente:

1. El estudiante recibirá una notificación oral o escrita de los cargos en su contra.
2. La evidencia que respalda los cargos se le explicará al estudiante.
3. El estudiante tendrá la oportunidad de contar su lado de la historia.
4. La autoridad disciplinaria (director o maestro, etc.) puede imponer medidas disciplinarias apropiadas inmediatamente después de la audiencia informal de debido proceso mencionado anteriormente.

Cuando un estudiante se enfrenta a una posible suspensión a largo plazo (más de diez (10) días escolares consecutivos) o expulsión, el estudiante tiene derecho a procedimientos formales de debido proceso:

1. El derecho a una audiencia ante la Junta.
2. El derecho a ser representado por un abogado.
3. El derecho a interrogar a los testigos.
4. El derecho a un registro escrito de la audiencia.
5. El derecho a un registro escrito de la decisión de la Junta.
6. El derecho a una apelación.

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

**CODIGO DE ALABAMA, 1975**

**Sección 16-1-14.** Este acto permite el traslado, la separación, y la agrupación de estudiantes que crean problemas disciplinarios. En casos donde la presencia de un estudiante continuamente causa un peligro a personas o propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, el estudiante puede ser retirado de la escuela inmediatamente. En estos casos, el aviso noticia y la audiencia debe seguir tan pronto como sea práctico.

## **Proceso de Apelaciones**

En el caso de que el estudiante no esté satisfecho con la acción disciplinaria, el estudiante puede apelar con el director. Si el estudiante no está satisfecho con la acción tomada por el director, puede apelar con el Superintendente de Educación.

Si el estudiante no está satisfecho con la acción tomada por el Superintendente, puede apelar con la Junta de Educación de la Ciudad. La decisión de la Junta será definitiva.

Las dos leyes que se aprobaron durante la sesión legislativa de 1993 que deberían afectar el comportamiento de los estudiantes son las siguientes:

**Ley 93-672.** Esta ley indica que los padres que no requieren que sus hijos asistan a la escuela con regularidad o que no requieran que sus hijos se comporten adecuadamente como estudiantes, deben ser culpables de un delito menor.

**Ley 93-368.** Esta ley establece que el oficial de asistencia escolar es responsable de informarle al Departamento de Seguridad Pública cada vez que un estudiante abandone la escuela, sea expulsado de la escuela o que haya acumulado 10 días consecutivos o 15 días acumulados de ausencias (faltas) injustificadas en cualquier semestre. En este momento, el Departamento de Transporte revocará o se negará a distribuirle una licencia de conducir a esa persona.

## **Acción Disciplinaria Formal y el Procedimiento**

La autoridad de los oficiales escolares para controlar la conducta de los estudiantes fuera de la escuela 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 oficiales de la escuela es la misma como si la actividad se llevo a cabo en la propiedad de la escuela. Las respuestas administrativas para las violaciones de disciplina incluyen, pero no son limitadas a:

### **Castigo Corporal**

El castigo corporal será administrado de acuerdo con la política de la Junta. Se utilizará la máxima discreción y se considerará cuidadosamente cada caso individual.

### **Disciplina Provisional**

Se puede asignar un estudiante por un período de tiempo específico a un miembro del personal que lo ayudará a supervisar la adaptación del estudiante al entorno escolar.

### **Conferencia de Padres**

Se le pedirá al padre (s) / tutor (es) de un estudiante que visite la escuela para discusiones relacionadas con situaciones que requieren una posible acción disciplinaria.

### **Restitución**

Los padres y / o tutores de un estudiante pueden ser obligados a pagar o reemplazar propiedad dañada, robada o vandalizada.

### **Procesamiento**

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

### **Expulsion**

Un estudiante puede ser expulsado permanentemente solamente con una recomendación del Superintendente y la aprobación del Consejo de Educación. Un estudiante expulsado, o suspendido por más de diez (10) días, será informado sobre su derecho a apelar.

## **Suspensión dentro de 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 a los estudiantes ser supervisados en un ambiente restringido, mantenerse al día con el trabajo asignado, recibir calificaciones para el trabajo asignado y ser contados como presentes en todas las clases. Sin embargo, no reemplaza la suspensión regular. Se les notificará a los padres o tutores legales de las reglas y regulaciones de ISS. **RECORDATORIO:** Los estudiantes asignados a ISS no tienen permitido participar en actividades extracurriculares, deportes o banda después de la escuela.

## **Suspensión del Autobús Escolar**

De acuerdo con la póliza de la Junta, a los estudiantes se les puede negar el privilegio de viajar en un autobús escolar, debido a una conducta indebida que ocurre mientras el estudiante está siendo transportado a expensas públicas.

## **Suspensión**

De acuerdo con la póliza del Consejo, 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 el mantenimiento de las instalaciones escolares. Las asignaciones 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 de cooperación vocacional 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 debe estar diseñada para proporcionar un entorno educativo alternativo para los estudiantes. El enfoque principal será en Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales e Inglés. Sin embargo, los estudiantes recibirán asignaciones en sus otras materias en un intento de mantener al estudiante actualizado y proporcionar una transición sin problemas al programa educativo regular cuando el estudiante complete sus requisitos de asistencia. Los directores tendrán la autoridad de suspender a un estudiante al 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 tomar un autobús escolar hacia o desde la escuela.

# **Quejas y Reclamos**

## **Quejas y Reclamos Relacionados con el Acoso Sexual**

### **Conducta Prohibida**

Los empleados y estudiantes del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no deben participar 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 adecuadas contra los empleados y otras personas bajo la supervisión de la Junta que participen en acoso sexual. Las sanciones contra los empleados por la violación de esta póliza pueden incluir advertencias verbales o escritas, transferencia,

degradación o finalización del empleo. Las sanciones contra los estudiantes pueden incluir el castigo descrito en el Código de conducta del estudiante.

### **Definición**

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o cualquier otro tratamiento desigual ofensivo de un empleado(s) o estudiante(s) que no ocurriría sino por el sexo del empleado(s) o estudiante(s) 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 intimidante, hostil u ofensivo; o
2. La sumisión a dichos avances, solicitudes o conducta 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 estado o está siendo sometido a cualquier forma de acoso sexual debe informar el asunto a su supervisor inmediato, director, asistente administrativo o superintendente. Un empleado o estudiante puede solicitar el derecho de presentar su informe de acoso sexual a un administrador del mismo sexo que el empleado o estudiante.

Ningún empleado o estudiante que alegue acoso sexual deberá presentar el asunto a la persona que es el sujeto de la queja.

La persona que recibe una queja de acoso sexual debe iniciar una investigación inmediata sobre el asunto. La investigación completada deberá ser 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 acciones adversas en represalia por cualquier informe de buena fe de acoso sexual bajo esta póliza. En la medida de lo posible, todos los informes de acoso sexual se mantendrán confidenciales.

## **Poliza de Anti-Acoso**

### **Poliza contra el acoso en las Escuelas de Fort Payne City**

#### **Sección 1. Se prohíbe el Acoso, Violencia y Amenazas de Violencia**

Ningún alumno deberá participar o ser objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación por parte de ningún otro alumno que se base en alguna de las características específicas identificadas por la junta en esta póliza. Los estudiantes que violen esta póliza estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

#### **Sección 2. Definiciones**

- (a) El término "acoso" como se usa en esta póliza 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, que incluye, entre otros, actos escritos, electrónicos, verbales o físicos que razonablemente se perciben 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 fracasan en una de las categorías de personal características

establecidas en la Sección 3 (b) a continuación. Para constituir acoso, un patrón de comportamiento puede hacer cualquiera de los siguientes:

- Coloque a un alumno con un temor razonable de dañar su persona o daños a su propiedad.
  - Tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un alumno.
  - Tener el efecto de interrumpir sustancialmente o interferir con el funcionamiento ordenado de la escuela.
  - Tener el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
  - Tiene el efecto de ser lo suficientemente severo, persistente o penetrante como para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.
- (b) El término "violencia" como se usa en esta póliza significa la imposición de fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar daño a otros estudiantes o daño a la propiedad de otro estudiante.
- (c) El término "amenaza de violencia", tal como se utiliza en esta póliza, es una expresión de la intención de infligir daño o perjuicio causado por un anuncio dirigido a otro alumno.
- (d) El término "intimidación" como se usa en esta póliza significa una amenaza u otra acción que tiene como objetivo causar temor o aprensión en un estudiante, especialmente con el propósito de obligar o impedir al estudiante de participar o aprovecharse de cualquier escuela programa, beneficio, actividad u oportunidad para los cuales los estudiantes son o serían elegibles.
- (e) El término "estudiante" como se usa en la póliza significa un estudiante que está inscrito en el Sistema Escolar de Fort Payne City.

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

- (a) Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes con cortesía, respeto y dignidad y cumplan con el Código de Conducta del Estudiante. Se espera y se requiere que los estudiantes (1) cumplan con los requisitos de la ley, póliza, regulación y reglas que prohíben el acoso, la violencia o la intimidación (2) de abstenerse de molestar o amenazar con infligir violencia, lesiones o daños a la persona o propiedad de otro estudiante; y (3) abstenerse de colocar a otro estudiante con miedo a 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 identifica en esta póliza.
- (b) La violencia, las amenazas de violencia, el acoso y la intimidación están prohibidas y estarán sujetas a sanciones y sanciones disciplinarias si se determina que el autor de tal acción basó la acción prohibida en una o más de las siguientes características personales de la víctima de tal conducta:
- La raza del estudiante
  - El sexo del estudiante
  - La religión del estudiante
  - El origen o nacionalidad del estudiante o
  - La discapacidad del estudiante

### **Sección 4. Consecuencias por Violaciones**

Una serie de consecuencias graduadas por cualquier violación de esta póliza serán aquellas descritas en el Código de Conducta del Estudiante o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta póliza.

## **Sección 5. Informes, investigación y procedimientos de resolución de quejas**

- (a) Las quejas que aleguen la violación de esta póliza se deben hacer en los formularios de queja 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 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 alumno, se pueden presentar y resolver informalmente infracciones incidentales o menores de la póliza.
- (b) Al recibir la queja, el director o la persona designada por el director, a su exclusivo criterio, determinará si la queja alega una violación grave de esta póliza. Si el director o el designado del director determinan 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 relevantes y pruebas, 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 sanciones disciplinarias apropiadas a los estudiantes infractores. El director o el sistema escolar también pueden imponer otras medidas que sean razonables para prevenir una repetición de la(s) violación (es).
- (c) Se prohíben los actos de represalia o represalias contra cualquier estudiante que haya denunciado una infracción de esta póliza o haya solicitado una reparación provista por esta póliza, y que a su vez son una violación de esta póliza. Cualquier acto de represalia o represalia confirmado estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir sanciones, sanciones o consecuencias que están disponibles para los funcionarios escolares bajo el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que deliberadamente, imprudentemente y falsamente acusa a otro alumno de una violación de esta póliza estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.
- (d) La queja para el desarrollo para reportar violaciones de esta póliza incluirá una provisión para reportar una amenaza de suicidio por un estudiante. Si se informa una amenaza de suicidio, el director o la persona designada por el director le informará al padre o tutor del alumno sobre el reporte.

## **Sección 6. Promulgación de Pólizas y Procedimientos, Reglas y Formularios**

Esta póliza y las reglas de procedimientos y formularios desarrollados y aprobados para implementar la póliza se publicarán, divulgarán y estarán a disposición de los estudiantes, padres y tutores legales, y los empleados, por medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines, incluida la publicación en el sitio web de la Junta de Educación de Fort Payne City.





# Poliza de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos

## I. Poliza para Telefonos Celulares

1. La poliza de el sistema escolar de la ciudad de Fort Payne sobre 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, incluyendo llamadas telefónicas, mensajes de texto, tomar fotografías, juegos y otras funciones, no está permitido durante el horario escolar regular, en el recinto escolar o durante las rutas de autobuses escolares hacia y desde la escuela.
3. Los telefonos celulares **tendran** que permanecer guardados o el estudiante tiene que dejarlo en su vehiculo, mochila, o el locker del estudiante.
4. Los teléfonos celulares deben estar apagados por completo (no solo en modo silencioso o vibratorio) durante el día 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 de autobús después del horario escolar. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán consecuencias relacionadas con 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 (salones), rutas de autobuses y oficinas en cualquier momento. Las violaciones a los teléfonos con cámara pueden tratarse como delitos de Nivel II o Nivel III cuando sea necesario. Dicho uso también puede estar en violación del código penal.
7. Cualquier comunicación telefónica durante el día de instrucción se llevará a cabo en los teléfonos de la escuela con el permiso del personal de la oficina, a excepción de las situaciones de emergencia que 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 poliza. Los estudiantes serán personalmente y únicamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida, daños 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 Aparatos Electronicos

Otros dispositivos electrónicos, por ejemplo, cámaras digitales, videocámaras, PDA, reproductores de MP3 y audífonos, pueden usarse como parte del proceso de instrucción con previa autorización administrativa. De lo contrario, estos dispositivos no deben estar visibles durante el día de instrucción.

Los estudiantes que participan en excursiones, actividades extracurriculares y eventos deportivos deben ponerse en contacto con su entrenador o patrocinador para conocer sus reglas relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos después del horario escolar o en excursiones. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán consecuencias relacionadas con 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 poliza. Los estudiantes serán personalmente y únicamente 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 daños de dispositivos electrónicos.

### III. Violaciones

#### Cualquier violación de la políza anterior resultará en lo siguiente:

La posesión o el uso de un teléfono celular / dispositivo electrónico durante un período en el que se suspenden los privilegios del teléfono / dispositivo electrónico se castigará de la siguiente manera:

- **Primera Ofensa:** la primera vez que sea recogido un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el director o la persona designada sostendrá el teléfono o el dispositivo electrónico. El siguiente día escolar, el padre / tutor debe llamar a la oficina de la escuela entre las 7:30-3:30 y hacer una cita con el director o la persona designada para recoger el teléfono. Los padres / tutores están OBLIGADOS a recoger el teléfono en persona.
- **Segunda Ofensa:** la segunda vez que le quitemos un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el teléfono no será devuelto por una semana (7 días) y el estudiante recibirá un día de suspensión en la escuela. Un padre / tutor puede recuperar el telefono/dispositivo del director o persona designada después de siete días.
- **Tercer Ofensa:** la tercera vez que se le quitemos un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el estudiante recibirá dos días de suspensión dentro de la escuela y el dispositivo no se devolverá por treinta (30) días.
- **Ofensas Subsiguientes:** la próxima vez que le quitemos un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el estudiante recibirá una suspensión fuera de la escuela por tres días y podrá ser suspendido al Superintendente por una acción disciplinaria adicional.
- **La escuela no es responsable por cualquier dispositivo electrónico perdido o robado.**

Los estudiantes que usen un teléfono celular o dispositivo electrónico para infringir otras reglas escolares (es decir, hacer trampa, interrumpir la clase, enviar mensajes de texto, etc.) estarán sujetos a castigo según el código de conducta del estudiante.

#### Políza en el Estado de Alabama sobre Teléfono Celular / Dispositivo Digital en un Entorno de Prueba

##### Telefonos Celulares/ Aparatos Digitales durante días de Exámenes del Estudiante

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 la configuración de prueba. El personal escolar de la agencia de educación local (LEA) recolectará dichos dispositivos antes de que los estudiantes puedan ingresar a la sala de exámenes. Si un dispositivo está en posesión de un estudiante en el entorno de prueba, la prueba para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado, el estudiante será retirado de la prueba y la prueba del estudiante será inválida. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

##### Teléfono Celular / Dispositivo Digital en un Entorno de Prueba por el 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 dar lugar a una acción disciplinaria / revocación de la certificación. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

## Registros y Privacidad de el Estudiante

### Políza de FERPA

#### Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) 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 a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el Distrito Escolar de Fort Payne recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben presentarle al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique los documentos que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible creen que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne que modifique un registro, debe escribirle al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado], identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la escuela decide no enmendar el registro, según lo solicite el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre 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 un 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 el consentimiento.

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 cumplimiento de la ley) o una persona que forma parte de la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que realice un servicio institucional de función para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de registros de educación, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante 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 de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Cuando se solicita, la escuela divulga los registros educativos sin el consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. [NOTA: FERPA requiere que el distrito escolar haga un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante sobre la solicitud de registros a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar los registros a solicitud.]

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202**

[NOTA: Además, una escuela puede incluir la información de su directorio en un aviso público, como requerido por la sec. 99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de derechos conforme a FERPA].

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

- Para otros funcionarios escolares, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela ha determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a las que la escuela ha externalizado los servicios o funciones institucionales, siempre que las condiciones que se enumeran en el § 99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) (1) (i) (B) (2) se cumplen. (§ 99.31 (a) (1))
- A los Oficiales de otra escuela, sistema escolar, o institución de educación post-secundaria donde el estudiante busca o intenta inscribirse, o cuando 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. (§ 99.31 (a) (2))
- Para los representantes autorizados de los EE.UU. Contralor General, el Procurador General de los EE.UU., el Secretario de Educación de EE.UU., o las autoridades estatales y locales de educación, tales como la agencia educativa del Estado en que el padre o estudiante elegible del Estado (SEA). Información conforme a esta disposición se pueden hacer, con sujeción a los requisitos de § 99.35, en el marco de una auditoría o evaluación del o federal-los programas de educación apoyados por el Estado, o para la ejecución o cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de PII a entidades externas que son designados por ellos como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier actividad de auditoría, evaluación o ejecución o cumplimiento en su nombre. (§ § 99.31 (a) (3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera para que el estudiante se ha aplicado o que ha recibido el estudiante, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el importe de la ayuda, las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§ 99.31 (a) (4))
- Para los funcionarios o autoridades a las que la información se permite específicamente para ser informado o revelada por una ley estatal que se refiere al sistema de justicia de menores y la capacidad del sistema para servir con eficacia, antes de la adjudicación, el estudiante cuyos registros fueron puestos en libertad, sin perjuicio de estatales y locales § 99.38. (§ 99.31 (a) (5))
- Para las organizaciones que llevan a cabo los estudios para, o en nombre de, la escuela, 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 organizaciones acreditadas para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§ 99.31 (a) (7))
- Para los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§ 99.31 (a) (8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación legal. (§ 99.31 (a) (9))
- Asignar los funcionarios en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujetas al § 99.36. (§ 99.31 (a) (10))
- Información de la escuela ha designado como "información del directorio" en virtud del § 99.37. (§ 99.31 (a) (11))

## Información del Directorio

### FERPA- Aviso de Información del Directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede divulgar la "información de directorio" designada apropiadamente 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. Ejemplos incluyen:

- Un playbill, que muestra el papel de su estudiante en una producción de drama;
- El libro anual
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestran 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, compañías que fabrican anillos de graduación o que publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, a solicitud, tres categorías de información del directorio: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres han avisado a la LEA que no quieren que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su previo consentimiento 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: un LEA puede, pero no tiene que hacerlo, incluir toda la información que se enumera a continuación.]

- Nombre del Estudiante
- Imagen de video (aparte del video de seguridad)
- Trabajos de alumnos destinados a exhibición o difusión y participación en actividades oficialmente reconocidas.
- Dirección
- Numeros de Telefonos
- Dirección de Correo Electronico
- Foto
- Fecha y Lugar de Nacimiento
- Area Principal de Estudio
- Fechas de Asistencia
- Nivel de Grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y estatura de miembros de equipos atléticos
- Grados, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Las imágenes de video del estudiante contenidas en las grabaciones de video de seguridad estarán sujetas a divulgación como información del Directorio para el personal del orden público y los padres o tutores de un estudiante que aparece en las grabaciones de video de seguridad.

Además, la Junta utiliza todos los medios disponibles para comunicarse. La información del directorio puede estar en, pero no limitado a medios impresos, de video y / o basados en la web.

El número de identificación del estudiante, la identificación del usuario u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito).

Otra excepción, de acuerdo con la Ley de Académicos Ininterrumpidos (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 asistente 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 conformidad con las leyes estatales o tribales, por el caso y la protección del estudiante. En tipos específicos de procedimientos judiciales en los que el padre está involucrado, la Ley también permite que las agencias e instituciones educativas divulguen los registros educativos de un estudiante de conformidad con una orden judicial sin necesidad de que la agencia o institución educativa le notifique a los padres.

## **COPPA y Recursos en Línea**

### **Recursos en línea aprobados por FPCS (solo aquellos que requieren cuentas de estudiantes)**

La ley de Protección de Privacidad o COPPA (a partir del 04/21/2000) requieren que los sitios web obtengan el permiso de los padres para los usuarios menores de 13 y/o 18 años antes de la creación de cuentas individuales en la red. Muchos sitios educativos utilizados por las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren cuentas de los estudiantes y, por lo tanto, autorización de los padres. Estos sitios pasan por un proceso de aprobación administrativa para garantizar el cumplimiento de la ley COPPA y el valor educativo para los estudiantes.

En la mayoría de los casos, estas cuentas se instalan a través del distrito con Información básica del directorio como el nombre, salón, grado, acceso a la red o escuela-gobernada Aplicación de Google para Educación G-mail (filtrado por el distrito escolar). Cuando ya no se utiliza un recurso en la web seleccionado por el distrito, nos ponemos en contacto con la empresa para que elimine datos de los estudiantes.

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

## **Políza de Nutrición y Bienestar de los Estudiantes**

### **Introducción**

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se compromete a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar de por vida. La políza de bienestar tiene cuatro componentes: (1) establecer metas de educación nutricionales, (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:

- Los programas nutricionales cumplen con los requisitos federales, estatales, y locales. Los programas nutricionales son accesibles a todos los estudiantes.
- La educación nutricional se proporciona y se promueve tanto en el hogar como en la escuela.
- Los patrones de actividad física y significativa se conectan a la vida de los estudiantes fuera de la educación física.
- Todas las actividades escolares son consistentes con las metas de la políza de bienestar local.

- Todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus (incluyendo máquinas expendedoras, concesiones, a la carta, tienda de estudiantes, fiestas y recaudación de fondos) durante el día escolar, cumplen con las pautas para la Ley 2010 Healthy Kids, Hunger-Free Kids, USDA Smart Snacks Estándares de nutrición de las escuelas y las pautas de acción de Alabama para niños sanos.
- Todas las comidas que están disponibles en la escuela se adhieren a las reglas de la seguridad de comida.
- El ambiente escolar es seguro, cómodo, y agradable y permite que haya tiempo amplio y espacio amplio para comer. La comida y la actividad física nunca son usadas como un castigo.
- El Comité de Bienestar, compuesto por miembros del consejo de educación, administrador (s), padre (s), alumno (s), 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 se compromete a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar de por vida. Nuestra póliza de bienestar a nivel de distrito cumple con las normas federales mínimas para la implementación de pólizas de bienestar escolar locales bajo la regla final de la Ley de niños sanos y sin hambre de 2010, la Alianza para un programa de escuelas saludables de generación más saludable (nivel de bronce) y las mejores prácticas mínimas estándares aceptados en los campos de educación y salud pública.

## **Propósito**

**La Junta Directiva de Educación de la Ciudad de Fort Payne City cree que:**

- Los patrones de alimentación saludable son esenciales para que los estudiantes logren todo su potencial académico, un crecimiento físico y mental completo y una salud y bienestar para toda la vida.
- La alimentación saludable está demostrablemente relacionada con la reducción del riesgo de mortalidad y el desarrollo de muchas enfermedades crónicas como adultos.
- 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 más efectivamente sus deberes asignados y modelar conductas de bienestar apropiadas para los estudiantes.
- Las escuelas tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes y al personal a establecer y mantener hábitos saludables y de por vida relacionados con los patrones de alimentación saludable y la actividad física adecuada.
- A todos los estudiantes se les enseñarán las habilidades necesarias para elegir 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 deberán preparar, adoptar e implementar una póliza integral para fomentar la alimentación saludable, la actividad física y el desarrollo de la salud. Esta póliza hará un uso efectivo de los recursos de la escuela y la comunidad y servirá equitativamente a las necesidades e intereses de todos los estudiantes y el personal.

## **Pautas de la política de bienestar local**

### **1. Educación Nutricional/ Reglas Sobre la Nutrición**

- Los temas de nutrición se incluyen en los Cursos de estudio de Alabama para ciencias, salud y ciencias de la familia / consumo. Estos se enseñarán en el salón, de una manera interactiva que enseña las habilidades que los estudiantes necesitan para adoptar comportamientos de alimentación saludables. Donde sea posible, los maestros integrarán la educación nutricional en los planes de estudio en todos los grados. Las asignaturas de matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes del lenguaje y arte incluyen conceptos que se pueden enseñar al tiempo que se refuerza una buena nutrición. Los ejemplos incluyen gráficos de la cantidad de frutas y verduras



que se comen en un día, semana o mes; usar fracciones con recetas de comida; registro diario de anuncios de comida entre muchos otros.

- El personal responsable de la educación nutricional estará adecuadamente preparado y participará regularmente en actividades de desarrollo profesional para impartir un programa de educación nutricional preciso según lo planeado. Las actividades de preparación y desarrollo profesional proporcionarán conocimientos básicos de nutrición, combinados con práctica de habilidades en actividades específicas del programa y técnicas y estrategias de instrucción diseñadas para promover hábitos alimenticios saludables.
- La información sobre educación nutricional será revisada por un profesional calificado en nutrición especializado en nutrición escolar.
- La cafetería escolar sirve como un "laboratorio de aprendizaje" para permitir a los estudiantes aplicar las habilidades de pensamiento crítico que se enseñan en el salón.
- La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para impactar positivamente a los estudiantes y la salud de la comunidad.
- Los distrito (es) escolares proporcionarán información a las familias que los alientan a que enseñen a sus hijos sobre la salud y la nutrición, y que proporcionen comidas nutritivas para sus familias.
- Se les animará a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable.
- 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 alumno esté sentado.
- Los períodos de almuerzo están programados lo más cerca del medio día escolar como sea posible.
- Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que pasar demasiado tiempo haciendo cola.
- Las áreas de comedor son atractivas y tienen espacio suficiente para sentar a todos los estudiantes.
- El agua potable está disponible para los estudiantes en las comidas.
- La comida no será usada como un castigo por los comportamientos de los estudiantes
- El programa de nutrición infantil asegurará que todos los estudiantes tengan acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse sanos y productivos.
- La escuela promoverá la participación en los programas federales de nutrición infantil disponibles (almuerzo escolar, desayuno escolar y programas de merienda después de la escuela).
- El distrito empleará a un director de servicio de alimentos, que está adecuadamente 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 informes.
- Se prefiere que todo el personal del programa de nutrición infantil haya obtenido un diploma de escuela secundaria o certificación G.E.D.
- Todo el personal de servicio de alimentos deberá tener una capacitación previa al servicio adecuada en las operaciones del servicio de alimentos, incluida la capacitación sobre el Punto de Control Crítico de Análisis de Peligros (HACCP).
- Las reglas para las comidas escolares reembolsables serán acordes y no menos restrictivas que las regulaciones y guías emitidas por el Secretario de Agricultura de conformidad con los incisos (a) y (b) de la sección 10 de la Ley de Nutrición Infantil (42 USC 1779) y la sección (0 (1) Y 17 (a) de la Ley Nacional de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (42 USC 1758 (0 (1), 1766 (a) (0), ya que esas regulaciones se aplican a las escuelas y las regulaciones establecidas por el Estado de Alabama Junta de Educación.
- Todos los alimentos disponibles en el campus cumplen con las normas estatales y locales de seguridad alimentaria y sanidad. Se implementan planes y directrices HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) para prevenir las enfermedades alimentarias en las escuelas.
- Para la seguridad de los alimentos y las instalaciones, el acceso a las operaciones del servicio de alimentos se limita al personal de nutrición infantil y al personal autorizado. Para obtener más orientación, consulte las reglas de seguridad alimentaria del Departamento de Agricultura de EE. UU.

## **2. Objetivos de Actividad Física**

- La actividad física se integrará en todos los planes de estudios en todos los grados a diario.
- Los cursos de educación física serán el entorno donde los estudiantes aprendan desarrollo de habilidades apropiadas para el desarrollo, actividades que mejoran la salud y comportamiento interactivo que debe ser evaluado en estas áreas por un maestro certificado de educación física.
- Las pólizas aseguran 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 de la iglesia) ofrezcan educación física de acuerdo con el programa de educación física delineado por el Departamento de Educación de Alabama.
- El tiempo asignado para la educación física se alinearán con los requisitos federales y estatales.
- La actividad física (en el salón de clases) no se puede usar como castigo bajo ninguna circunstancia.
- La educación física debe incluir la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para alentar la actividad física de por vida.
- Equipos adecuados y aprobados están disponibles para que todos los estudiantes participen en educación física. Las instalaciones de actividad física en los terrenos de la escuela serán seguras y se evaluarán anualmente por precauciones de seguridad.
- La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta la actividad segura y agradable para todos los estudiantes, incluidos aquellos que no son dotados atléticamente.
- Se proporcionará información a las familias para ayudarlas a incorporar la actividad física en la vida de sus hijos.
- Se aconseja a las escuelas a proporcionar información a los padres sobre los programas después de la escuela en su comunidad (es decir, gimnasia, danza, karate, fútbol y porristas), a la espera de la aprobación del director de la escuela.
- Las escuelas alientan a las familias y miembros de la comunidad a instituir programas que apoyen la actividad física.
- Las metas de la póliza de bienestar local se consideran en la planificación de todas las actividades escolares (como eventos escolares, excursiones y asambleas).

## **3. Otras Actividades Basadas en la Escuela**

- Los programas después de la escuela fomentarán la actividad física y la formación de hábito saludable.
- El apoyo para la salud de todos los estudiantes se demuestra al organizar clínicas de salud, exámenes de salud y ayudar a inscribir a niños elegibles en otros programas estatales de seguro de salud infantil.
- 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. Reglas de Nutrición para todos los Alimentos en el Campus**

- 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 estándares para abordar todas las comidas y bebidas vendidas o servidas a los estudiantes, incluso aquellas disponibles fuera de los programas de comidas escolares. Nuestro distrito escolar se compromete a servir comidas saludables a los estudiantes, con muchas frutas, vegetales, granos integrales y leche descremada y baja en grasa; que son moderados en sodio, bajos en grasas saturadas, tienen cero gramos de grasas trans por porción y satisfacen las necesidades nutricionales de los estudiantes dentro de sus requerimientos calóricos. A partir de la fecha de promulgación de esta póliza de bienestar, los estudiantes tendrán acceso a alimentos que cumplan con las pautas dietéticas de USDA, las pólizas de nutrición del Departamento de

Educación de Alabama, las reglas de acción de Alabama para niños saludables y las meriendas inteligentes de USDA en estándares de nutrición escolar.

- La venta de alimentos competitivos no está permitida durante el servicio de comidas para el desayuno o el almuerzo o una hora antes o después del desayuno o el almuerzo.

### **Venta, contrato de ventas y tiendas escolares**

- El valor nutricional de alimentos y bebidas individuales puestos a disposición de los estudiantes durante el día escolar a través de estos lugares deberá cumplir con los Smart Snacks del USDA en los Estándares de Nutrición Escolar y las Reglas de Acción para Niños Saludables de Alabama para Snack Foods.
- Se prohíbe la venta de alimentos de mínimo valor nutricional en la escuela, como se encuentra en la políza 7CFR210 # 16 del USDA.

### **A La Carte**

- Los alimentos que se venden a la carta en la cafetería serán consistentes con la Iniciativa de Comidas Escolares del USDA que asegura que los artículos son saludables porque proporcionan nutrientes (como proteínas, calcio, hierro, vitaminas A y C y fibra) que tienen cantidades limitadas de grasa total, grasa saturada, sodio y colesterol.

### **Fiestas y Celebraciones**

- Los padres recibirán una lista de opciones de fiestas que se pueden comprar en el programa de nutrición. Todos los artículos en esta lista cumplirán con los estándares de alimentos saludables. Esta disposición para el manejo de refrigerios de la fiesta ayudará de varias maneras. Reducirá el costo total de una fiesta y será más conveniente para el padre. También garantizará la calidad, la seguridad y la integridad nutricional de los alimentos que los estudiantes reciben. (A partir de agosto de 2006, ya no se permitirá traer comida para fiestas fuera de la escuela).
- Se proporcionará a los padres información para ayudar a reforzar la importancia de la nutrición en la salud.

### **Recompensas de comida**

- Los maestros y el personal no utilizarán alimentos, como recompensa, para el logro del estudiante en los salones (excluyendo a los estudiantes de educación especial con un punto de referencia relacionado con los alimentos en su IEP). Los tipos de recompensas que se pueden usar incluyen: pegatinas, estrellas, lápices, tiempo de lectura, tiempo para caminar, etc.
- Los alimentos nunca pueden retenerse como una forma de castigo.

### **Recaudación de fondos**

- Todas las actividades de recaudación de fondos que involucran la venta de alimentos durante el horario escolar o cuando los estudiantes se reúnen en el campus antes de que comiencen las clases o cuando los estudiantes esperan el transporte deben cumplir o superar los Smart Snacks del USDA en los Estándares de Nutrición Escolar.
- Estos artículos deben seguir los mismos estándares nutricionales que los descritos anteriormente en las tiendas escolares y máquinas expendedoras de escuelas.
- Alabama Action para Niños Saludables. La guía para la recaudación de fondos de Healthy School se distribuirá a los grupos de recaudación de fondos escolares antes del año escolar 2006-2007. Esta guía brinda muchas ideas sobre eventos de recaudación de fondos no alimentarios. Las actividades de recaudación de fondos que se llevan a cabo fuera del campus de la escuela no están sujetas a esta políza.

### **Excursiones escolares**

- Las comidas se comprarán del programa de nutrición cuando sea posible para excursiones fuera del campus escolar.
- 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. Gobernabilidad, Implementación y Evaluación**

- Un comité de bienestar que represente varios datos demográficos será responsable de redactar y supervisar la implementación de la póliza de bienestar en los niveles escolares. El comité de bienestar estará compuesto por padres, estudiantes, administradores, profesionales de la salud escolar, maestros de educación física, profesionales de la nutrición, miembros de la junta y el superintendente.
- El director de cada escuela evaluará el cumplimiento de la póliza e informará los hallazgos al director del programa de nutrición y al superintendente.
- Los resultados se informarán en un informe anual al final de cada año escolar al público.
- La póliza de bienestar se evaluará y actualizará como mínimo una vez cada tres años.
- La información sobre la póliza de bienestar se compartirá en línea en el sitio web del sistema y en el manual del estudiante.
- También se llevarán a cabo revisiones o se modificará la póliza con la actualización de la guía o los reglamentos federales o estatales.

### **Políza de Comidas que se Cobran**

El programa de nutrición es un programa subsidiado federalmente. Los programas federales no reconocen las comidas con cargo a estudiantes o adultos, como un gasto permitido. Por lo tanto, todos y cada uno de los cargos no cobrados se convierten en responsabilidad de la escuela donde se producen los cargos. Los directores pueden desear establecer un fondo de efectivo de fuentes distintas al programa de nutrición para los gastos del estudiante.

1. Un estudiante puede cobrar hasta tres comidas. Las comidas pueden ser desayuno o almuerzo. Cuando un alumno llegue a este límite, el director o la persona designada se pondrá en contacto con los padres del alumno. La escuela usará fondos no públicos para cubrir el costo de las comidas hasta que la situación pueda ser rectificada. El cajero le recordará a los estudiantes, en línea, que su dinero se está agotando y se les dará un aviso por escrito una vez que hagan un cargo. La póliza protegerá a la escuela de la acumulación de deudas sin que se realice una cobranza.
2. Se mantendrán registros de todos los cargos y reembolsos. Es responsabilidad del director asegurarse de que todos los cargos se paguen dentro de un período de tiempo razonable. Los cargos deben ser pagados por el estudiante el último día escolar o comprado con fondos que no sean del programa de nutrición. Mantendremos un registro de documentación de los esfuerzos para recaudar este dinero.
3. Los padres que necesitan ayuda para pagar la deuda de sus hijos deberán reunirse con el director de la escuela para hablar sobre un plan de pago.
4. Los estudiantes no podrán cargar una comida después de los últimos diez días de clases.
5. Cuando sea necesario que un estudiante cobre una comida, recibirá una comida reembolsable con las mismas opciones de comida que otros estudiantes.
6. No se les permitirá a los estudiantes cargar artículos adicionales de comida o artículos a la carta.
7. Los adultos no pueden cobrar comidas.
8. Los cargos de los estudiantes que luego se convierten en gratuitos o reducidos deben ser pagados. La aprobación de comidas gratis o reducidas no es retroactiva.

## Información Sobre Comida Gratis y Reducida

Cada estudiante en las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne comienza el año escolar con un estado de almuerzo "temporal". Este estado es el mismo que su estado al final del año escolar anterior, siempre y cuando todavía estén en nuestro sistema al final del año escolar anterior y no se hayan retirado antes de que comience el nuevo año escolar. Este estado "temporal" se extiende por (30) días escolares, en este momento, si no se ha aprobado una nueva solicitud, estos estudiantes volverán a ser estudiantes pagados. Si las familias necesitan ayuda para solicitar comidas escolares gratuitas o a precio reducido, comuníquese con el gerente de nutrición infantil de la escuela de su hijo.

## SERVICIOS DE SALUD

### Enfermera Escolar

La junta de educación emplea a una enfermera registrada (RN) o enfermera práctica con licencia (LPN) como enfermera de la escuela para coordinar los servicios de salud para estudiantes en los grados de kindergarten 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 para cualquier estudiante de forma individual según lo solicite un padre o maestro. La enfermera de la escuela sirve como enlace entre la escuela y la comunidad para proporcionar referencias de agencias, educación sobre la salud e información médica.

### Medicina

Los medicamentos recetados y / o los que venden en las tiendas (OTC, venta libre) se administran en el entorno escolar solo después de llenar un Formulario de Autorización para Padres / Prescriptor de medicamentos de la escuela. Este formulario está disponible en la oficina de la enfermera escolar en cada escuela. La medicación de un estudiante será administrada solo por el padre o tutor de ese estudiante, la enfermera con licencia o el Asistente de Medicamentos capacitado delegado en la responsabilidad de ayudar a la enfermera con licencia con los medicamentos de los estudiantes. El padre o tutor debe traer todos los medicamentos a la enfermera de la escuela. Ningún estudiante debe tener en su poder ningún medicamento, a excepción de los inhaladores para el asma o los tratamientos con aerosol para el asma y EpiPens según lo prescrito por un médico. Con excepción de los medicamentos 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 medicamento completado, deben ser proporcionados por el padre / tutor para que se puedan tomar medicamentos de venta libre. El padre / tutor debe incluir por escrito quejas o condiciones específicas que este medicamento sin receta o de venta libre se debe proporcionar al estudiante.

Todos los medicamentos recetados deben enviarse a la escuela en un contenedor de prescripción etiquetado de una farmacia actual. Se requerirá una nota escrita del médico o farmacéutico si la dosis cambia según las instrucciones de dosificación impresas en el frasco con receta. **Todos los medicamentos de venta libre (que compra en la tienda) se deben entregar a la escuela en el envase original, cerrado y sellado, e identificados con el nombre del estudiante escrito en 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 (doctor) y el padre / tutor del estudiante deben autorizar al estudiante a llevar su medicamento con ellos, documentando esta autorización donde se indica en el formulario de Autorización de medicamentos / Prescriptor de medicamentos de la escuela. Los formularios de autorización específicos para que los estudiantes puedan llevar inhaladores de tipo broncodilatador con ellos y ser responsables de automedicarse están disponibles en la oficina de la enfermera de la escuela. Cualquier estudiante en posesión de medicamentos, y regala, venda o intente regalar o vender

medicamentos (recetados o de venta libre) puede estar sujeto a suspensión, libertad condicional o expulsión. La medicación de los estudiantes no se almacenará en el edificio de la escuela 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 al final del año escolar será destruido adecuadamente

## **Poliza de Inmunizacion**

Todos los estudiantes que se inscriban en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne deben mostrar un comprobante de inmunización de acuerdo con las reglas establecidas por el Departamento de Salud Pública del Estado de Alabama. Se debe proporcionar un certificado de inmunización del estado de Alabama a la escuela al momento de la inscripción. Se requiere un mínimo de cuatro vacunas contra la Difteria, el Tétano y la Tos ferina (DTP). Se requieren un mínimo de tres vacunas contra la Poliomielitis si la tercera dosis se administra después de los cuatro años. La vacuna contra el Sarampión, las Paperas y la Rubéola se deben administrar a la edad de un año o después, y otra en treinta días. La vacuna contra la Varicela se pone a la edad de un año o la fecha que le da la enfermedad y se debe ingresar en el formulario.

A partir del año escolar 2010-2011, se requerirá una dosis de refuerzo de toxoide contra el tétanos y difteria y la vacuna contra la tos ferina acelular (Tdap, por sus siglas en inglés) para los estudiantes de Alabama de 11 o 12 años que ingresen al sexto 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.

## **Poliza de Piojos**

El sistema escolar de la ciudad de Fort Payne tiene una poliza de no piojos o liendres. Una vez que se sepa que un alumno tiene piojos, se le notificará a los padres y el alumno será enviado a casa. El estudiante no puede asistir a la escuela hasta después de que haya sido tratado con un producto para matar los piojos y se retiren todas las liendres del cabello. El estudiante que recibe el tratamiento adecuado y no tiene piojos ni liendres puede regresar a la escuela al día siguiente. No más de tres días de ausencia será considerada justificada. 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 le haya autorizado a regresar a la escuela.

## **Información Sobre la Meningitis**

### **Qué es la enfermedad Meningitis?**

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

### **Cómo se contagia la enfermedad?**

La bacteria que causa las enfermedades meningocócicas es muy común. La enfermedad es más común en niños y personas con ciertas condiciones médicas que afectan su sistema inmunológico. Los estudiantes de primer año de la universidad que viven en dormitorios tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad. La enfermedad se transmite a través del intercambio de gotas 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 inmunológico del cuerpo y pasan a través del revestimiento de la nariz y la garganta hacia el torrente sanguíneo donde causan meningitis. 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

- \* **Dolor de Cabeza**
- \* **Cuello Rígido**
- \* **Salpullido Rojo**
- \* **Somnolencia o Mareos**
- \* **Nausea o Vomito**

**Vacuna meningocócica: Quién debe recibir la vacuna y cuándo?**

MCV4, o la vacuna contra el meningococo, se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años de edad y para adolescentes no vacunados al ingresar a la escuela secundaria (15 años de edad). Los estudiantes de último año de secundaria también deben considerar obtener 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 Polízas Seleccionados

El programa de Título I para las escuelas en el Sistema Escolar de Fort Payne City es una parte integral del programa académico total. El objetivo del programa Título I es mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los altos estándares académicos establecidos por los requisitos estatales y federales. Se puede obtener una copia del plan del Título I en la escuela. Se le aconseja a los padres a contribuir en la planificación del programa de Título I.

### Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne

#### **Secc. 1112. [20 U.S.C. 6312]**

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

- se desarrolla con una consulta oportuna y significativa con maestros, directores, otros líderes escolares, paraprofesionales, personal de apoyo instructivo especializado, líderes de escuelas charter (en una agencia educativa local que tiene escuelas autónomas), administradores (incluyendo 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 en esta parte.
- según corresponda, se coordina con otros programas bajo esta Ley, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 USC 1400 y sigs.), La Ley de Rehabilitación de 1973 (20 USC 701 y siguientes), la Carrera y el Técnico Carl D. Perkins Ley de Educación de 2006 (20 USC 2301 et seq.), La Ley de Innovación y Oportunidad Laboral (29 USC 3101 et seq.), La Ley de Head Start (42 USC 9831 et seq.), La Ley McKinney-Vento Homeless Assistance (42 USC 11301 et seq.), La Ley de educación de adultos y alfabetización familiar (29 USC 3271 et seq.) Y otras leyes, según corresponda.
- tienen una fecha de plan efectiva.
- 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.
- tiene procedimientos y prácticas establecidos para diseminar los resultados individuales de la evaluación de los estudiantes a maestros y padres.

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

#### **1. Secc. 1112 (b) (1) (A)**

**Describe cómo la agencia educativa local supervisará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los estándares académicos estatales desafiantes desarrollando e implementando un programa de instrucción completo para satisfacer las necesidades académicas de todos los estudiantes.**

El Distrito Escolar de la ciudad de Fort Payne (FPCSD) se compromete a proporcionar a todos los estudiantes con académicos diversos y sólidos y programas de apoyo estudiantil que brinden oportunidades de calidad a estudiantes de todas las edades. Para que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y la carrera profesional y para poder acceder a los 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. A los estudiantes no solo se les ofrecen oportunidades en artes del lenguaje inglés y matemáticas, 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 el desarrollo con muchas oportunidades de aprendizaje diversas. Nos esforzamos por aprender a ser personalizado y centrado en los estudiantes. Además de los cursos académicos básicos, los estudiantes reciben



programas de educación de calidad, carácter y tutoría de calidad que se integran a través del contenido y las áreas curriculares; programas educativos técnicos / vocacionales de calidad que responden a las necesidades de desarrollo de la fuerza de trabajo de nuestra comunidad al proporcionar múltiples vías; acceso a oportunidades curriculares de calidad tales como STEM, Project Lead the Way, Robótica, música, arte, drama, 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 laptops uno a uno, IPADS, libros de Chrome y especialistas en tecnología. Cada escuela dentro de FPCSD desarrolla un plan de mejora continua (ACIP) que proporciona la infraestructura para el año escolar de instrucción. Los administradores y maestros están entrenados 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 (Evaluaciones del estado de Alabama, ACT, AAA), y las evaluaciones locales incluyen DIBLES, Scantron, evaluadores universales, evaluaciones de libros de texto, evaluaciones del salón para analizarlos para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes. El progreso académico del estudiante con respecto a los estándares académicos estatales se mide a través de estas evaluaciones. El equipo de nivel escolar luego escribe el ACIP y el plan de Desarrollo Profesional en base a los resultados de los datos de rendimiento. El personal de la oficina central ayuda a los administradores y maestros en el análisis de datos al proporcionarles cuadros, gráficos y hojas de datos de los estudiantes en un formato fácil de leer. Los datos individuales del progreso del estudiante se comparten con los padres de manera continua para incluir conferencias entre padres y maestros, jornada de puertas abiertas, días de participación de los padres, etc. Además, todos los datos de evaluaciones estatales se envían a los padres a tiempo. Los resultados de la evaluación estatal también son publicados por los medios locales y están disponibles en el sitio web de ALSDE. Las boletas de calificaciones estatales estarán disponibles para los padres a medida que estén disponibles. Los datos individuales de rendimiento estudiantil también están disponibles para que los padres los vean a través de INOW, Edmodo y otras APLICACIONES de comunicación utilizadas por las escuelas individuales. Además, el sistema utilizó el sistema de conexión Blackboard para llamar y enviar mensajes de texto a los padres con respecto a las actividades de participación de los padres, como actividades de puertas abiertas, PTO, actividades mensuales y oportunidades de capacitación para padres. Además, los sitios de redes sociales operados por la escuela, que incluyen Facebook, se utilizan para mantener informados a los padres sobre las actividades escolares.

## **2. Secc. 1112 (b) (1) (B)**

**Describa cómo la agencia educativa local supervisará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los estándares académicos estatales desafiantes mediante la identificación de 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 manera rutinaria y se revisan los datos individuales de los estudiantes. El FPCSD establece un Plan de Respuesta a la Intervención (RTI) para cada escuela y un Equipo de Apoyo al Estudiante (SST) está implementado en cada escuela. El objetivo del equipo de SST es identificar a los estudiantes que pueden estar en riesgo de un rendimiento académico inferior al normal e intervenir mediante 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 SST y actualiza su plan. Además, el equipo desarrolla una lista de vigilancia basada en los datos escolares previos del fin de año del alumno y los datos de evaluación del estado para supervisar a estos estudiantes durante el año escolar. Además, los estudiantes se evalúan dos veces al año a través de Global Scholar y las evaluaciones a nivel de distrito y se remiten al equipo de SST para que obtengan puntajes de referencia inferiores al nivel académico. Además, los maestros reciben capacitación sobre los procesos de RTI al comienzo de cada año. Si los estudiantes no progresan en el plan de estudios básico, se los remite al equipo de SST para determinar las intervenciones apropiadas para cada alumno en particular. Además, los comités ELL confieren a estudiantes EL en riesgo y determinan los planes educativos más apropiados para estos estudiantes. Si las preocupaciones existen más allá del lenguaje, entonces estos estudiantes también pueden ser referidos al Equipo SST. Cada escuela ha designado el tiempo de intervención programado y los estudiantes reciben instrucción suplementaria en lectura y matemáticas a través de metodologías de investigación comprobada. Además, el FPCSD se ha asociado con DeKalb Mental Health Services y el Child Advocacy Center para proporcionar servicios a los estudiantes que

pueden estar en riesgo de fracaso académico debido a preocupaciones emocionales o de comportamiento. Estos consejeros trabajan con los consejeros de 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 los alienta a remitir a su hijo para asuntos académicos en los que hayan expresado su preocupación.

### **3. Secc. 1112 (b) (1) (C)**

**Describa cómo la agencia educativa local supervisará el progreso de los estudiantes para cumplir con los desafiantes estándares académicos del Estado proporcionando asistencia educativa adicional a los estudiantes individuales que la agencia educativa local o la escuela determine que necesitan ayuda para cumplir con los desafiantes estándares académicos del estado.**

Cada escuela tiene un equipo de liderazgo que se reúne regularmente y es responsable de desarrollar una planificación de mejora escolar amplia en la cual se revisan regularmente los datos, se monitorea la implementación del programa y, según sea necesario, se ajustan los componentes del programa para asegurar que todos los estudiantes cumplan con los estándares de logro académico del estado. Además, el sistema escolar recopila y analiza los datos individuales de los estudiantes a fin de determinar qué estudiantes corren el riesgo de no alcanzar los estándares del nivel de grado. Después de identificar a los estudiantes como "en riesgo", se los deriva al equipo de apoyo estudiantil y se desarrolla un plan individual, y el alumno recibe instrucción complementaria adicional. El padre también recibe información sobre el progreso de su hijo. Nuestros estudiantes sin hogar son identificados por consejeros de orientación escolar y luego referidos a nuestro Enlace con 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 EL son apoyados a través de clases de ESL y el plan EL individualizado a través de fondos estatales, locales y federales. Además, los fondos federales se utilizan para el personal adicional de los empleados para proporcionar apoyo complementario en lectura y matemáticas en todas las escuelas. Además, los fondos federales se utilizan para contratar entrenadores de instrucción adicionales en cada escuela y se forman equipos de alineación vertical para garantizar la máxima alineación del plan de estudios con el Curso de estudio de Alabama. La asistencia suplementaria del personal implica proporcionar apoyo a los estudiantes para ayudarlos a alcanzar los estándares de nivel de grado, superar las deficiencias académicas y la adquisición de habilidades esenciales. Se brinda asistencia suplementaria en el entorno del salón de clases, grupos pequeños o entorno individual y / o instrucción basada en la tecnología. Además, los estudiantes tienen acceso a programas adicionales de investigación basados en computadora 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 avanzan en el plan de estudios.

### **4. Secc. 1112(b)(1)(D)**

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

El personal utilizará consistentemente los datos de rendimiento del estado para guiar las decisiones de instrucción y mantener los sistemas de datos de toda la escuela y del distrito cada año. Las reuniones de datos se programarán cada año para analizar todas las fuentes continuas de datos. Los datos serán interpretados con el fin de examinar estrategias efectivas para aumentar el rendimiento estudiantil y monitorear la implementación de cambios de instrucción. Con base en el análisis de datos, los maestros determinarán si continúan las estrategias de mejora de la instrucción en su forma actual, modifican o amplían el enfoque o si intentan un enfoque totalmente diferente. El equipo de alineamiento vertical a nivel escolar (matemáticas y lectura) grados K-4 y el personal de instrucción en cada escuela también utilizarán fuentes de datos de toda la escuela y del distrito para supervisar de manera rutinaria, constante y efectiva el plan de estudios, supervisar los objetivos generales de la escuela y utilizar 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 evaluación de necesidades integrales y determinar el éxito de los planes financiados a través de fuentes federales. Con base en los datos de

evaluación, los comités de nivel escolar deben determinar si continúan, revisan o comienzan 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 necesitan más mejoras y en qué áreas / 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 revisiones anuales y el éxito de los planes financiados con fondos federales. A lo largo de cada año, el Equipo Consolidado del Distrito supervisará este proceso. Además, las ACIP de nivel escolar serán revisadas según sea necesario durante el año escolar según las necesidades de nuestros estudiantes.

#### **5. Secc. 1112 (b) (2)**

**Describa cómo la agencia educativa local identificará y abordará, según lo requieran los planes estatales descritos en la sección 1111 (g) (1) (B), cualquier disparidad que resulte en estudiantes de bajos ingresos y estudiantes de minorías siendo enseñado a tasas más altas que otros estudiantes por maestros ineficaces, inexpertos o fuera del campo.**

El Distrito Escolar de Fort Payne City se esfuerza por proporcionar la misma calidad educativa a todos los estudiantes. El sistema está compuesto por cuatro escuelas (K-2, 3-4, 5-8, 9-12) y cada escuela se alimenta con la otra. Los estudiantes de varias clases étnicas y sociales se distribuyen aleatoriamente en clases. Además, todos los maestros y personal de apoyo en la escuela primaria, secundaria y preparatoria de Fort Payne City School Systems cumplen con los requisitos altamente calificados bajo ESSA en este momento. Sin embargo, si se ubica a un maestro y se determina que no está altamente calificado, el distrito desarrollará un plan de acción para garantizar que obtenga un estado altamente calificado dentro de un tiempo específico. Esto puede incluir tomar y aprobar el examen Praxis o trabajar con el departamento de certificación 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 un estado altamente calificado. Además, los padres son informados de su "Derecho a saber de los padres" cada año. Además, el sistema participa durante todo el año en actividades de reclutamiento de docentes para atraer al personal de la más alta calidad para todos nuestros estudiantes. El sistema también implementa un programa de mentor para todos los maestros de primer año con el fin de apoyar y fortalecer la sostenibilidad de los docentes de alta calidad.

#### **6. Secc. 1112 (b) (3)**

**Describa cómo la agencia educativa local llevará a cabo sus responsabilidades bajo los párrafos (1) y (2) de la sección 1111 (d), Apoyo escolar y actividades de mejora para las escuelas identificadas como (1) Apoyo integral y / o (2) Escuelas de apoyo dirigidas**

Actualmente, hay dos escuelas en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne etiquetadas que necesitan apoyo específico adicional. Cuando se determina que una escuela es elegible, el Coordinador de Programas Federales y el personal de Administración del Nivel del Distrito asistirán brindando asistencia técnica para incluir: ayudar a la escuela en el desarrollo de un Plan de Apoyo Integral, revisar datos de desempeño y priorizar debilidades, revisar todos los programas de intervención actuales , ayudar al análisis de los datos de evaluación, identificar al personal y administradores que necesitan oportunidades de desarrollo profesional adicionales para mejorar el desempeño estudiantil e involucrar a todas las partes interesadas en el proceso de mejora / reestructuración y comprometer los fondos del distrito según sea necesario para la implementación del Plan integral.

#### **7. Secc. 1112 (b) (4)**

**Describa los criterios de pobreza que se utilizarán para seleccionar áreas de asistencia escolar bajo la sección 1113**

La Sección 1113 establece que una LEA solo puede usar fondos de 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;
- Al menos tan alto como el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos en el grado en que se encuentra la escuela; o
- Por lo menos 35 por ciento. (ESEA sección 1113 (a) (2).)

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

- Anualizar, sin importar el rango de grados, las áreas de asistencia escolar elegibles en que el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos supera el 75 por ciento (el "umbral de pobreza del 75 por ciento") del más alto al más bajo según el porcentaje de pobreza; y
- Servir las áreas de asistencia escolar elegibles en orden de clasificación. (ESEA sección 1113 (a) (3).)

Para determinar el número de niños de familias de bajos ingresos en una escuela secundaria, un LEA puede estimar ese número aplicando el porcentaje promedio de estudiantes de familias de bajos ingresos en las áreas de asistencia de la escuela primaria que alimentan a 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 sobre la opción.
  - La mayoría de las escuelas secundarias deben aprobar el uso de patrones de alimentación.
 (ESEA secciones 1113 (a) (5) (B) y (C).)

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

FPCSD utilizará un criterio de pobreza de al menos 35% (ESEA sección 1113 (a) (2).) Para determinar la asistencia escolar.

#### **8. Secc.1112 (b) (5)**

**Describe la naturaleza de los programas a ser conducidos por las escuelas de esa agencia bajo las secciones de toda la escuela (Sec. 1114) y Asistencia Dirigida (Sec. 1115) y, cuando sea apropiado, servicios educativos fuera de tales escuelas para niños vivir en instituciones locales para niños descuidados o delincuentes, y para niños descuidados y delincuentes en programas de escuelas comunitarias.**

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

#### **9. Secc. 1112 (b) (6)**

**Describe los servicios que la agencia educativa local brindará a niños y jóvenes sin hogar, incluidos los servicios provistos con fondos reservados según la sección 1113 (c) (3) (A), para respaldar la inscripción, asistencia y éxito de niños y jóvenes sin hogar, en coordinación con los servicios que la agencia educativa local proporciona bajo la Ley de Asistencia a Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 USC 11301 et seq.).**

Es la póliza del Distrito Escolar de Fort Payne City, en la medida de lo posible según los requisitos relacionados con la educación establecidos por la ley estatal, que cada niño elegible de un indigente y cada joven elegible sin hogar tenga acceso a una educación apropiada y gratuita comparable a otra educación proporcionó a los niños de los residentes del distrito que no están sin hogar, sin aislamiento o estigma. Las agencias de servicios sociales o los consejeros de orientación escolar al momento de la inscripción identifican a los estudiantes sin hogar. Los estudiantes son referidos a la Enlace de personas sin hogar. El enlace de personas sin hogar revisa el archivo del caso y determina la elegibilidad, y coordina los servicios. Los servicios pueden incluir asistencia académica, tutoría, útiles escolares, estipendio para programas de día extendido, artículos de higiene personal y vestimenta, excursiones, tarifas escolares y cuotas. Además, se harán todos los esfuerzos para acomodar las necesidades de los

estudiantes sin hogar a través de un esfuerzo coordinado con el sistema escolar y las agencias externas. Los estudiantes sin hogar tienen igual acceso a todos los programas provistos por el FPCSD.

**10. Sec. 1112 (b) (8)**

**Describa, si corresponde, cómo la agencia educativa local apoyará, coordinará e integrará los servicios provistos en esta parte con los programas de educación de la primera infancia en la agencia educativa local o en el nivel escolar individual, incluidos los planes para la transición de participantes en tales programas a programas locales de escuelas primarias.**

El Distrito Escolar de Fort Payne City tiene una escuela PreK-2. La Escuela Primaria Wills Valley actualmente tiene un programa preescolar con 5 salones. Los fondos de Título I y los fondos de Office of School Readiness se utilizan para apoyar los programas de preescolar para niños en el sistema escolar de Fort Payne City. Actualmente, los fondos de Título I se utilizan para pagar el salario, los beneficios, los materiales de instrucción y los suministros para un maestro de preescolar. Las clases de preescolar siguen las pautas de la Oficina de Preparación para la Escuela e implementan los Estándares de Desarrollo de Alabama para Niños en edad preescolar en sus programas. Además, las clases de Head Start se brindan dentro de la zona de asistencia de Fort Payne City. Las reglas de Head Start se siguen para la selección de los estudiantes. La coordinación entre los programas incluye la elegibilidad y la provisión de servicios para los estudiantes con necesidades especiales que asisten al programa Head Start y los servicios coordinados de transición 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 la escuela, y el transporte para la provisión de servicios es un esfuerzo coordinado. Además, los servicios de transición incluyen visitas organizadas a la escuela primaria Wills Valley para facilitar una transición uniformada al Kindergarten. Se proporcionará un programa HIPPI (Instrucción en el hogar para padres de niños en edad preescolar) para el próximo año escolar. HIPPI 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 para proporcionarles las habilidades académicas necesarias para tener éxito en el kínder. Los educadores de padres capacitados son enviados a las casas de los niños de tres, cuatro y cinco años en nuestra comunidad para instruir a sus padres sobre las lecciones que, a su vez, enseñarán a sus hijos. Las reuniones de padres también se llevan a cabo durante todo el año. Las reuniones se facilitan para incluir y acomodar a los padres que hablan español e inglés. Este programa se financia a través de subvenciones proporcionadas por ALSDE- Departamento de Educación de la Primera Infancia.

**11. Secc. 1112 (b) (9)**

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

Actualmente, todas las escuelas en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne operan un Programa Título I para toda la escuela. Si una escuela en el sistema se convierte en una escuela de asistencia específica, se usará una selección de criterios múltiples para determinar a los estudiantes identificados como los que más necesitan servicios. Este criterio será el puntaje de la prueba de referencia del estudiante de la serie de lectura utilizada en las escuelas, los resultados de resultados de las pruebas estatales (3-8), los exámenes de ACT y resultados de evaluaciones locales de escuelas secundarias y docentes. Los puntos se asignarán a cada una de estas áreas y se sumarán para crear un total de puntos para cada alumno. Este total de puntos se colocará en orden ascendente. Los estudiantes que tengan el menor puntaje total serán considerados aquellos con mayor necesidad y que necesiten servicios de lectura o matemáticas del Título I.

**12. Secc. 1112 (b) (10) (A)**

**Describa cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar las transiciones efectivas para estudiantes de 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 secundaria cada primavera ayudando a los estudiantes con sus hojas de registro de 9no grado. Los consejeros explican los requisitos para la graduación, los itinerarios profesionales y hablan sobre el cronograma 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. Además, los consejeros llevan a los estudiantes de 9º y 12º grado a Made in Dekalb, que es un programa de carrera para estudiantes de secundaria. Estudiantes del grado 11 y 12 van a College Day con otras escuelas del sistema de escuelas del condado de Dekalb en agosto y asisten al día de la carrera profesional en el Northeast Alabama Community College en la primavera. En College Day, los representantes universitarios de todo el estado están disponibles para responder las preguntas de los estudiantes sobre la universidad y para darles información sobre admisión y becas. La escuela secundaria también hace un Día de Carrera para que todos los estudiantes asistan en los grados 9-12. La preparatoria Fort Payne también tiene una solicitud para la universidad y una semana de efectivo para la universidad. Las universidades de todo el estado están invitadas a ayudar a nuestros estudiantes del 12 a solicitar becas y universidades. También tenemos representantes para ayudarlos con sus aplicaciones FAFSA. Un Día de Transición en todo el condado también se llevará a cabo para todos los estudiantes con necesidades especiales en los grados 10-12 para discutir la transición de la escuela secundaria a la educación superior con el estudiante y los padres.

### **13. Secc. 1112 (b) (10) (B)**

**Describe cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar las transiciones efectivas para estudiantes de 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 oportunidades concurrentes de inscripción, 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 para la carrera 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 temprana a la universidad. Además, el director de Career Tech visita la escuela intermedia para analizar las opciones de carrera con los alumnos de octavo grado. Todos nuestros profesores de Career Tech ayudan a los estudiantes a aprender sobre carreras en sus áreas de interés. Además, el consejero técnico de carrera se reúne con cada senior individualmente sobre su universidad y sus planes de carrera. Los estudiantes reciben toda la información de becas universitarias a través de sus correos electrónicos de la escuela secundaria. Las oportunidades de doble inscripción continúan aumentando cada año. Además, los estudiantes pueden inscribirse anualmente para la inscripción temprana a la universidad a través de las becas de Northeast Alabama Community College. Estos estudiantes toman todos sus cursos en Northeast Alabama Community College. Su matrícula se paga, y son responsables de los libros y el transporte. En algunos casos, los estudiantes obtuvieron un título de asociado y se graduaron de Fort Payne High School al mismo tiempo.

### **14. Secc. 1112 (b) (11)**

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

El Distrito Escolar Fort Payne City 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, datos de Chalkable INFOCUS y toda otra información presentada por los administradores sobre prácticas disciplinarias. Los administradores reciben información y oportunidades de capacitación sobre estrategias de Apoyos de Comportamiento Positivo. Además, los administradores están

capacitados para identificar el acoso y las estrategias para abordar el acoso y las conductas negativas. El sistema escolar contrata a proveedores de servicios de salud mental y los estudiantes con problemas de conducta significativos se envían a agencias de asesoramiento externas. Además, este año nuestra escuela secundaria participará por segundo año consecutivo en el programa asesor / asesor de REACH, que brinda tutoría a todos los estudiantes del edificio. Los estudiantes con necesidades especiales reciben planes de apoyo conductual y se contratan especialistas en comportamiento adicional para trabajar con estos estudiantes y el personal. Además, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne utilizó fondos del Título IV para contratar a un trabajador social a tiempo completo para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes en todo el sistema escolar. En adición, el superintendente debe aprobar todas las acciones disciplinarias que resulten en una eliminación de más de diez días.

**15. Secc. 1112 (b) (12) (A)**

**Describa, si la agencia educativa local lo determina apropiado, cómo dicha agencia apoyará programas que coordinen e integren el contenido académico y educativo profesional y técnico a través de estrategias educativas coordinadas que pueden incorporar oportunidades de aprendizaje experiencial y promover logro de habilidades importantes para ocupaciones o industrias en demanda en el Estado.**

El FPCSD siempre ha realizado pasantías y programas de aprendizaje que apoyan las trayectorias profesionales de un estudiante. Actualmente, una industria local, ha empleado a soldadores como aprendices y nuestro hospital local, así como también el asilo de ancianos local, han firmado acuerdos internos con nuestro Programa de Ciencias de la Salud. Además, FPCSS ha establecido una asociación con Northeast Alabama Community College para brindar oportunidades de aprendizaje a jóvenes para nuestros estudiantes de 16 años en adelante. Este programa proporcionará experiencia práctica mientras trabaja con un oficial que gana salarios competitivos. Los estudiantes pueden obtener un título de asociado con múltiples certificaciones en este programa. Además, la credencialización 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 carreras técnicas para garantizar que haya oportunidades de acreditación disponibles para los estudiantes que participan en cursos técnicos profesionales en Fort Payne High School. Los fondos para el programa técnico profesional se reciben actualmente de la subvención Carl Perkins, fondos estatales y fondos locales.

**16. Secc. 1112 (b) (12) (B)**

**Si se determina apropiado por la agencia educativa local, describa cómo dicha agencia apoyará programas que coordinan e integran oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo que proporcionan a los estudiantes una interacción profunda con profesionales de la industria y, si corresponde, crédito académico.**

Nuestro programa Co-op recluta activamente socios comerciales e industriales que están dispuestos a emplear a nuestros estudiantes con trabajos que coincidan con sus trayectorias profesionales elegidas. El crédito académico y 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 de Carl Perkins y fondos estatales.

**17. Secc. 1112 (b) (13) (A)**

**Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone utilizar los fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determina apropiada para proporcionar, que puede incluir cómo la educación local la agencia 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 los estudiantes dotados como para los salones regulares. La identificación de estudiantes dotados y talentosos requiere medidas múltiples, que incluyen exámenes de habilidades intelectuales que identifican a estudiantes dentro de poblaciones diversas / poco representadas. Los fondos estatales y locales se usarán para las pruebas de inteligencia verbal y no

verbal que son adecuadas para identificar a los estudiantes de alta capacidad. Además, los maestros de los salones requieren apoyos de instrucción adicionales para atender a los estudiantes dotados y talentosos en el salón regular. Actualmente, los fondos estatales y locales se utilizan para financiar el programa para dotados. Sin embargo, si fuera necesario, los fondos del Título I y del Título II se pueden usar para proporcionar a los maestros el desarrollo profesional específico del currículo diseñado específicamente para estudiantes de alta capacidad, a fin de proporcionarles a los estudiantes mayor desafío, profundidad y complejidad dentro del plan de estudios.

**18. Secc. 1112 (b) (13) (B)**

**Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone utilizar fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determina apropiada para proporcionar, que puede incluir cómo la educación local la agencia ayudará a las escuelas a desarrollar programas eficaces de biblioteca escolar 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 currículo, promover habilidades de información y fomentar el comportamiento ético mediante la compra de materiales de lectura y programas electrónicos de calidad y mediante lecciones diseñadas por especialistas en medios de comunicación sobre temas de alfabetización digital, evaluación de fuentes en línea y plagio. Las bibliotecas escolares enfatizan la lectura como la clave del éxito en la vida y como la destreza fundamental para el logro académico; por lo tanto, los especialistas en medios bibliotecarios certificados adquieren los últimos libros para alentar la lectura independiente y fomentar las habilidades de lectura para toda la vida. El especialista en medios de la biblioteca colabora estrechamente con todas las partes interesadas a fin de proporcionar materiales y tecnología que mejoren el plan de estudios. Colaboran continuamente con entrenadores y maestros de instrucción con el fin de proporcionar lecciones y habilidades para mejorar los logros de los estudiantes y para 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 Fort Payne City Schools. Las aportaciones del personal y los estudiantes le permiten al sistema comprar materiales que satisfagan los diferentes intereses y habilidades de todos los estudiantes. Al participar en el desarrollo profesional regular, los especialistas en medios de la biblioteca pueden desarrollar el conocimiento y las habilidades que nos permiten incorporar 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 cumplir con las leyes aplicables relacionadas con el derecho de autor y el uso legítimo. 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 respaldarán el plan de estudios así como las necesidades personales de los estudiantes, teniendo en cuenta sus variados intereses, habilidades, niveles de madurez y aprendizaje, estilos de aprender a través del dinero estatal y local. Los fondos federales también se utilizan para apoyar estos esfuerzos para desarrollar la alfabetización digital y complementar el logro académico mejorado según las evaluaciones de necesidades en cada escuela.

**19. Secc. 1112 (b) (7)**

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

**Políza Escrita para la Participación de los Padres y la Familia (Sec. 1116 (2))**

**Secc. 116(a)(2)(A)**

**A. Describa cómo la Educación Local involucrará a los padres y familiares 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, profesores, padres, estudiantes y miembros de la comunidad contribuyen al desarrollo del Plan consolidado de participación de padres y familias en todo el distrito. Además, hubo colaboración hasta junio, julio, con las partes interesadas relevantes en el desarrollo del plan. Las fuentes utilizadas en el desarrollo de estas políticas y planes incluyen reuniones a nivel departamental, reuniones individuales a nivel escolar, revisiones ACIP, encuestas al personal, resultados anuales de encuestas a padres y conferencias de padres y maestros. Esta política y todas las políticas de la escuela se publicarán en nuestro sistema y en los sitios web de las escuelas para que estén disponibles para comentarios y sugerencias de los padres. Esta política es un documento de trabajo sujeto a revisión y revisión. La encuesta de 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 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 de participación de los padres de la escuela local para garantizar que los padres reciban información de manera oportuna.

**Secc. 1116(a)(2)(B))**

**B. Describa cómo la Agencia Local de Educación proporcionará la coordinación, asistencia técnica y otro 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 padres y familias para mejorar el rendimiento académico y la escuela el rendimiento, que puede incluir una consulta significativa con los empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en la participación efectiva de los padres y familiares en la educación.**

El Distrito Escolar de Fort Payne City proporcionará la siguiente coordinación necesaria, asistencia técnica y otro tipo de apoyo 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 del distrito; Orientación y apoyo sobre el uso apropiado de los fondos de participación de los padres y revisión de las políticas de participación de los padres en el nivel escolar, los planes escolares de CIP y los acuerdos entre la escuela y los padres para garantizar el cumplimiento; Mantener y apoyar con información apropiada y capacitación para oportunidades de voluntariado para padres; Facilitar reuniones de partes interesadas a nivel de distrito; Asistir en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de PTO y otros grupos reconocidos; Identificar y publicitar programas y prácticas prometedores relacionados con la participación de los padres.

**Secc. 1116(a)(2)(C))**

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

El papel positivo que las familias juegan en el rendimiento estudiantil ha sido bien documentado. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne saben que los estudiantes rinden 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 eventos y actividades de participación de los padres que proporcionarán a los padres múltiples oportunidades durante todo el año para ser un participante activo 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. Los padres son alentados a venir y conocer al maestro de su hijo y al personal de la escuela. Los padres también son alentados a inscribirse para 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 se programan en el otoño y la primavera en cada escuela. Los padres reciben un calendario mensual de todas las actividades de los padres (ferias de ciencia, feria de arte, programas de PTO,

noche de participación de los padres, etc.). Además, se anima a los padres a participar en encuestas para padres que se realizan dos veces al año. Además, cada escuela utiliza un Sistema de Gestión de Aprendizaje para proporcionar información a lo largo de la semana escolar a fin de que los padres tengan acceso a la información más reciente sobre su hijo.

**Secc. 1116(a)(2)D))**

**D. Describa cómo conducirá la Agencia Local de Educación, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la políza de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas en 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 con desventajas económicas, discapacidades, dominio limitado del inglés, alfabetismo limitado o pertenecientes a minorías raciales o étnicas)**

Las aportaciones y sugerencias de los padres son un componente esencial del plan consolidado del distrito y los planes ACIP a nivel escolar. El Distrito Escolar de Fort Payne City realizará encuestas semestrales a 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 realizará 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 para padres se divulgarán a nivel de distrito. Las reuniones de los Programas Federales Consolidados y los miembros del Comité de Programas Federales Consolidados del Distrito incluirán representantes de los padres de cada escuela que harán aportes al 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 de los padres 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, reuniones y actividades estén disponibles para todos los padres en un formato uniforme comprensible, cada escuela enviará un calendario de eventos mensuales a los padres, y el personal utilizará el sistema de llamadas para recordar a los padres de los próximos eventos en su lengua materna. Las notificaciones y los recursos de los padres se proporcionarán a los padres en el idioma materno de los padres, cuando corresponda, y se emplearán intérpretes en cada escuela y estarán disponibles en eventos y reuniones para 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 Blackboard Mass Notifications, los sitios web de las escuelas, los medios de comunicación locales, las redes sociales y otros sistemas de mensajes escolares para publicar información para los padres.

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

A lo largo del año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas tales como 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 supervisar el progreso de sus hijos 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 los estándares del salón de clase, la política de tareas, la evaluación, los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes y las instrucciones para acceder a las calificaciones, disciplina y asistencia de su hijo. Se programan actividades adicionales para apoyar la participación de los padres durante todo el año.

**(iii) estrategias para apoyar las interacciones escolares y familiares exitosas**

El Distrito Escolar Fort Payne City implementará las siguientes estrategias para apoyar interacciones escolares y familiares exitosas: promover publicidad y alentar a los padres a participar en actividades escolares, proporcionar un intérprete cuando sea necesario para la participación de los padres, pedirles

a los padres que sirvan en el Comité de Programas Federales Consolidados, alentando a los padres de niños en edad preescolar a utilizar el programa preescolar OSR, Head Start y HIPPIY, brindándoles asistencia en el día de inscripción en la primavera para que los estudiantes y padres que ingresan visiten y recorran la escuela primaria, así como para inscribirse en la próxima escuela año. Además, el sistema emplea un Especialista en Compromiso de Padres / Familias en todo el sistema que brinda apoyo para ayudar a planificar e implementar el compromiso efectivo de los padres y la familia y sirve como enlace escolar para alimentar un espíritu de apoyo entre la escuela, los padres y la comunidad. El Sistema también emplea 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, etc. y revisa el plan / política de participación de padres y familias a nivel escolar para garantizar el cumplimiento, incluida la documentación de las reuniones de padres mostrando que fue desarrollado conjuntamente con la información de los padres.

**Secc. 1116(a)(2)(E))**

**E. Describa cómo la Agencia Local de Educación usará 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, el padre y políticas de participación familiar descritas en esta sección.**

El Distrito Escolar Fort Payne City proporcionará, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política de participación de padres y familias 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 económicamente desfavorecidos, discapacitados, con dominio limitado del inglés, alfabetización limitada o pertenecientes a minorías raciales o étnicas). La evaluación también abordará la identificación de las necesidades de los padres y familiares para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la interacción con el personal escolar, los maestros y las estrategias para apoyar las interacciones escolares y familiares exitosas. El distrito escolar utilizará los hallazgos de la evaluación sobre su política de participación familiar y de padres para diseñar estrategias basadas en la 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), evaluar los comentarios de los representantes de los padres en cada escuela, realizar encuestas (para llevar a casa, por correo electrónico), ofrecer una variedad de oportunidades para los padres participar en la educación de sus hijos, publicitar (sitio web, escuela de mensajería (Blackboard), volantes, redes sociales, etc.) 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.

**Secc. 1116(a)(2)(F))**

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

El Distrito Escolar de Fort Payne City involucrará a los padres en el desarrollo conjunto de su plan y actividades de participación de los padres de LEA en cada escuela. Los padres y las familias serán invitados a servir en el Comité de Planificación del Distrito Consolidado y proporcionar sugerencias para el desarrollo anual o revisiones del Plan de Participación de los Padres de LEA. El comité está compuesto por padres representantes de cada escuela, miembros de la comunidad, facultad 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 a nivel distrital. Los padres y las familias serán invitados a servir en el 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 los invitará a participar. Las escuelas llevarán a cabo reuniones anuales que brindan información sobre la participación de la escuela en el programa Título I y los derechos de padres y familias bajo la Ley de Todos los Estudiantes Triunfa de 2015. Cada escuela de Título I conducirá reuniones en horarios flexibles para acomodar los horarios de los padres y familias.

**Con el fin de desarrollar la capacidad para la Participación de Padres y Familias, la Agencia Local de Educación asegurará 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, para comprender temas tales como los estándares académicos estatales desafiantes, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de esta parte y cómo monitorear el progreso del niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.**

El Distrito Escolar de Fort Payne City, con la asistencia de sus escuelas de Título I, Parte A, brindará asistencia a los padres de los niños atendidos por la escuela o el distrito escolar, según corresponda, para comprender los siguientes temas: Los desafiantes estándares académicos estatales; Evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas; Requisitos del Título I, Parte A; Cómo monitorear el progreso de su hijo; Cómo trabajar con educadores; FPCSD proporcionará oportunidades de participación de los padres durante todo el año escolar para que los padres adquieran conocimientos en estas áreas. Los padres recibirán un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación de los padres. Esta información se compartirá a través del boletín informativo, el sitio web de la escuela y el mensajero de pizarra.

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

El Distrito Escolar de Fort Payne City, con la asistencia de las escuelas individuales, proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres y familias a trabajar con sus hijos para mejorar los logros académicos 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 el compromiso 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 Tecnológicos ofrecerán 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. Los padres recibirán un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación de los padres. Esta información se compartirá a través del boletín informativo, el sitio web de la escuela y el mensajero.

**I. Describa cómo educará a maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la asistencia de los padres, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo 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 Fort Payne City proporcionará oportunidades para el desarrollo profesional para abordar estos temas y el Especialista en Participación de los Padres facilitará las oportunidades y actividades de participación de los padres en cada escuela con el fin de construir y fortalecer los vínculos entre los padres y la escuela

**J. Describa cómo será posible y apropiado, coordine e integre programas y actividades de participación de padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos programas preescolares públicos, y lleve a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres participar más plenamente en la educación de sus hijos.**

El Distrito Escolar de la ciudad de Fort Payne deberá, en una medida de lo posible y apropiada, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, Programa de instrucción en el hogar para preescolares (HIPPY), programas OSR de prekínder y otros programas de prekínder 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, los profesores y el personal de dichos programas serán invitados a asistir a actividades de participación de los padres que se centran en las iniciativas de transición de Kindergarten. Además, los padres pueden visitar las escuelas y recibir información para ayudarlos a prepararlos a ellos y a sus hijos para el kínder. FPCSD se coordinará con estos programas para garantizar que los padres estén informados sobre los recursos disponibles.

**K. Describa cómo garantizará que la información relacionada con los programas de la escuela y los padres, las 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 los programas, reuniones y actividades del distrito están disponibles a todos los padres en un formato que comprendan, cada escuela se asegurará de que, en la medida mas posible, se enviarán a los padres las notificaciones y los recursos apropiados ' lengua materna. El distrito utilizará TRANSACT y traductores locales para lograr esto. Además, cuando corresponda, los intérpretes estarán disponibles en eventos y reuniones para padres. La información publicada en el sitio web del distrito se traducirá en la medida mas posible. El distrito también utilizará Blackboard Mass Notification, sitios web de escuelas, medios de noticias locales, sitios de redes sociales del distrito y otros sistemas de mensajería escolar para publicar información para los padres.

**L. Describa cómo se asegurará que brinde otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de los padres en esta sección, ya que los padres pueden solicitarlo.**

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 la capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la efectividad de dicha capacitación.**

El Distrito Escolar de Fort Payne City, con la ayuda de sus escuelas, padres y familias, educará a sus maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares, en métodos para comunicarse, comunicarse con, y trabajar con los padres como socios iguales, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en la forma de implementar y coordinar los programas para padres y construir lazos entre los padres y las escuelas. El Comité de Participación de los Padres de cada escuela se reunirá regularmente para garantizar el éxito escolar informando y capacitando a los padres para apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar. Además, los padres recibirán las herramientas necesarias para apoyar el rendimiento de los estudiantes mientras participan en la toma de decisiones informadas sobre el aprendizaje de sus hijos, participando así en el proceso de mejorar en la escuela. Además, cada escuela de Título I, con el aporte de los padres y las familias, desarrollará un compacto hogar-escuela que describe las responsabilidades de la escuela, los estudiantes y los padres en la educación de cada estudiante.

**N. Describa cómo la LEA puede proporcionar capacitación de alfabetización necesaria de los fondos recibidos en virtud de esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las otras fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.**

El Distrito Escolar de la ciudad de Fort Payne puede proporcionar capacitación de alfabetización necesaria de los fondos recibidos en virtud de esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiación razonablemente disponibles para tales actividades. Además, durante todo el año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas tales como 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 las 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 la familia, incluido el costo de transporte y cuidado de niños, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

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

El Distrito Escolar de Fort Payne City ha establecido representantes de padres en cada escuela. El FPCSD puede capacitar a representantes de 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 ocasiones, o lleve a cabo conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores, que trabajan directamente con niños participantes, con padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, con el fin de maximizar participación.**

Las reuniones pueden organizarse en una variedad de ocasiones o pueden realizarse en el hogar con los padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, con el fin de maximizar la participación de los padres.

**R. Describa 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 continuamente y se actualiza según sea necesario. Además, el especialista en participación de los padres analiza y asegura 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 en esta sección.**

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

**T. Describa cómo la LEA puede desarrollar roles apropiados para organizaciones y negocios basados en la comunidad en actividades de participación de padres.**

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

- \* Permitir el 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
- \* Patrocinador de eventos escolares que promueven el logro estudiantil.

**Secc. 1116(f)**

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

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

**Esta poliza de participación de padres y la familia de LEA se ha desarrollado conjuntamente con los padres de los niños que participan en los programas de Título I, Parte A, como lo demuestran:**

**Reuniones de programas federales Mayo 2017 y Septiembre 2017 reunión anual para que los padres discutan y revisen el Plan consolidado para el año fiscal 2018 y el Plan de participación de padres y familias para el año fiscal 2018. Los planes también estarán disponibles para revisión y comentarios en el sitio web del distrito Agosto a Septiembre 2017. El distrito escolar distribuirá esta poliza a todos los padres de estudiantes participantes del Título I, Parte A, el 6 de octubre de 2017 o antes.**

**PLAN APROBADO POR (Persona o entidad) Jim Cunningham FECHA DE APROBACIÓN 6/01/2019**

# Información Requerida de los Padres sobre el Derecho a la Información

## Información para Padres

**(A) EN GENERAL-** Al comienzo de cada año escolar, una agencia educativa local que recibe fondos según esta parte notificará a los padres de cada estudiante que asista a cualquier escuela que reciba fondos de esta parte que los padres pueden solicitar, y la agencia proporcionará a los padres si solicitan (y de manera oportuna) información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del salón del alumno, que incluye, como mínimo, lo siguiente:

- (i) Si el maestro del alumno-
  - (I) ha cumplido con los criterios de calificación y licencia del estado para los niveles de grado y áreas en las que el maestro brinda instrucción
  - (II) está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional por el cual no se ha renunciado a la calificación del Estado ni a los criterios de licencia; y
  - (III) está enseñando en el campo de disciplina de la certificación del maestro.
- (ii) Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

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

- (i) información sobre el nivel de logro y el crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas según esta parte; y
- (ii) aviso oportuno de que el estudiante ha sido asignado, o ha sido enseñado por 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del estado correspondiente en el nivel de grado y materia en la que el maestro ha sido asignado.



# Fort Payne City Schools

## Derechos de Padres • Solicitud para requerir el Título de Maestros

Title I, Part A, Section 1112(c) (6), *Every Student Succeeds Act*, Public Law 114-95

Estoy solicitando los títulos profesionales de \_\_\_\_\_

quien enseña a mi hijo/a, \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_  
Nombre de estudiante Nombre de la escuela

Mi dirección de correo es \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Codigo Postal

Mi numero de telefono es \_\_\_\_\_.

Mi nombre es \_\_\_\_\_.  
Nombre del Padre (mano escrita)

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

---

### Esta sección debe ser completada por la Escuela / Oficina Central

Fecha en que se recibió el formulario: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Nombre del Maestro: \_\_\_\_\_ Materia/Subjeto: \_\_\_\_\_

El maestro ha cumplido con los requisitos del estado y los criterios de licencia para los niveles de grado y materias en las que enseña? \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

Está el maestro enseñando en situación de emergencia u otro estado provisional? \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

Licenciatura \_\_\_\_\_ (Universidad/Colegio) Su \_\_\_\_\_

Diploma de graduación \_\_\_\_\_ (Universidad/Colegio)  
Sujeto \_\_\_\_\_

Ofrece un paraprofesional servicios de instrucción al estudiante? \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

En caso de que si, cuáles son los títulos del paraprofesional?

Graduado de la Preparatoria \_\_\_\_\_ (Año)

Licenciatura \_\_\_\_\_ (Universidad/Colegio)  
Sujeto \_\_\_\_\_

Creditos Universitario/Colegio \_\_\_\_\_ (Horas)  
Sujeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Persona completando esta forma

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Proyecto Lead the Way (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 ingeniería y biomédicos, 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 estudian, y les proporciona una base y un camino comprobado hacia el éxito universitario y profesional. Para obtener más información, visite [www.pltw.org](http://www.pltw.org).

## Servicios del Apoyo Estudiantil

### RTI

La Respuesta a la Intervención (Rtl) integra la evaluación y la intervención dentro de un sistema de prevención de múltiples niveles para maximizar los logros de los estudiantes y reducir los problemas de conducta. Con Rtl, las escuelas utilizan los datos para identificar a los estudiantes en riesgo de resultados de aprendizaje deficientes, monitorear el progreso de los estudiantes, proporcionar intervenciones basadas en la evidencia y ajustar la intensidad y la naturaleza de esas intervenciones según la capacidad de respuesta del estudiante. Se aplica un modelo de intervención de tres niveles dentro del plan de estudios de educación general que incluye intervenciones académicas y de comportamiento.

- **Nivel 1: Instrucción en el salón de alta calidad, detección 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 hacen progresos adecuados en el salón regular en el Nivel 1 reciben una instrucción cada vez más intensiva y adaptada a sus necesidades sobre la base de los niveles de rendimiento y el tipo de progreso.
- **Nivel 3: Intervenciones Intensivas y Evaluación Integral:** En este nivel, los estudiantes reciben intervenciones intensivas individualizadas que apuntan a los déficit 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 inquietudes de los maestros sobre los estudiantes con dificultades y para ayudarles a diseñar planes de intervención. El propósito del equipo es ser un grupo eficaz de resolución de problemas que: evalúe las inquietudes 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 y métodos proyectados para medir el progreso, diseña planes de intervención específicos, revisa y monitorea los planes de intervención y desarrolla 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 está ocurriendo el problema? 3. Cómo vamos a resolver el problema? 4. Funcionó la intervención?

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

Si tiene alguna pregunta con respecto a Rtl o al PST, comuníquese con el consejero de la escuela de su hijo o con el Psicometrista de la Escuela de Educación de la Ciudad de Fort Payne para obtener más información y entrenamiento para padres.

## **Estudiantes con Discapacidades Actividades de búsqueda niños**

El Departamento de Educación Especial promueve oportunidades para que los estudiantes dotados y discapacitados participen en actividades educativas diseñadas para ayudar a cada estudiante a alcanzar el máximo potencial. Una serie completa de servicios, satisfaciendo 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 telecomunicación para sordos también pueden acceder Child Find llamando al TTY Alabama Relay Service. Child Find es un servicio del Departamento de Alabama Educación a través de esfuerzos de colaboración de su División de Servicios de Educación Especial, agencias de educación locales y otras agencias de educación. A través de los esfuerzos continuos de divulgación de Child Find, el Departamento de Educación Especial esta trabajando para que los médicos, trabajadores sociales, padres, proveedores de servicios y el público en general estén conscientes de la necesidad de identificar a todas las personas con discapacidades y remitirlas 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, otra discapacidad de la salud, Discapacidades de Aprendizaje Específicas, Discapacidad del Habla y Lenguaje, Lesión Cerebral Traumática y Visual Discapacidad.

### **Child Find**

1-800-392-8020 (Edad 3-21)  
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, es evidente antes de los tres años y normalmente afecta negativamente su desempeño educativo.

**Retraso en el Desarrollo** (edades de 3 a 9 años) Un niño es elegible en esta área de discapacidad en su tercer cumpleaños de edad si hay un retraso significativo en una o más de las siguientes áreas: 1.

Desarrollo Adaptivo,

2. Desarrollo Cognitivo, 3. Desarrollo en Comunicación, 4. Desarrollo Social o Emocional, y/o 5.

Desarrollo Físico; y si el niño necesita servicios de educación especial.

**Sordo-Mudo** la sordoceguera es una discapacidad visual y auditiva concomitante, es una combinación que causa severos problemas de comunicación y otros problemas de aprendizaje y de desarrollo que no se pueden acomodar en programas de educación especial únicamente para niños con discapacidades auditivas o visuales.

**Discapacidad Emocional** significa una discapacidad caracterizada por respuestas emocionales o de comportamiento tan diferentes de las normas de edad, culturales, ambientales o étnicas apropiadas 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 adversamente el rendimiento educativo.

**Daños de Audición** la deficiencia auditiva es un impedimento en la audición, ya sea permanente o fluctuante, que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño. Este término incluye a los niños sordos y con problemas de audición.

**Discapacidad Intelectual** significa un funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio que existe simultáneamente con déficits en el comportamiento adaptativo y se manifiesta durante el período de desarrollo que afecta adversamente el rendimiento educativo del niño.

**Discapacidades Múltiples** significa discapacidades concomitantes, cuya combinación causa necesidades educativas tan graves que no se pueden acomodar en programas de educación especial únicamente para una de las discapacidades.

**Deficiencia Ortopédica** se caracteriza por discapacidades causadas por anomalías congénitas (por ejemplo, espina bífida), enfermedad (por ejemplo, poliomielitis, tuberculosis ósea) y por otras causas (por ejemplo, fracturas o quemaduras que causan contracturas, amputaciones, parálisis cerebral). Tener un diagnóstico médico por sí solo no es suficiente para justificar la identificación en el área de la discapacidad ortopédica. La discapacidad tendrá que afectar el desempeño educativo.

**Otros Problemas de Salud** se caracterizan por una fuerza, vitalidad o estado de alerta limitados, que incluyen un mayor estado de alerta ante los estímulos ambientales, lo que resulta en un estado de alerta limitado con respecto al entorno educativo, que está relacionado con problemas de salud crónicos o agudos, como una afección cardíaca o tuberculosis, fiebre reumática, nefritis, asma, anemia falciforme, 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 la identificación en el área de otros problemas de salud. El deterioro debe afectar adversamente el desempeño educativo.

**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 pueden manifestarse en una capacidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, deletrear o escribir. Para hacer cálculos matemáticos. Los niños con discapacidades de aprendizaje específicas demostrarán una discrepancia grave 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 utilizar un criterio único o un número específico de características para identificar a los niños con discapacidades de aprendizaje específicas. Más bien, la adecuación a la edad de los comportamientos observados 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 como baja motivación, bajo rendimiento o instrucción inadecuada.

**Discapacidad del Habla y Lenguaje** se caracteriza por un trastorno de la comunicación en el área de articulación, voz, fluidez o lenguaje que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño.

**Lesión Cerebral Traumática** se caracteriza por una lesión adquirida en el cerebro causada por una fuerza física externa, que resulta en una discapacidad funcional total o parcial, discapacidades psicosociales o ambas, que afectan negativamente el rendimiento educativo.

**Discapacidad Visual** Caracterizada por una discapacidad visual que, incluso con corrección, afecta negativamente el rendimiento educativo del niño. Esto incluye tanto la visión parcial como la ceguera.

## Proceso para Referir a Educación Especial

### Quien puede hacer una referencia para educación especial?

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

### Que información debe estar en el formulario de referencia?

- Fecha de remisión
- Nombre del alumno y datos demográficos
- Información sobre el problema del alumno.
- Documentación de las intervenciones previas a la derivación y su eficacia.
- Completar la lista de verificación de asuntos ambientales, económicos, culturales.
- Firmas de los miembros del equipo IEP

## **Cuánto tiempo se tarda en completar la referencia al proceso de colocación?**

Una referencia comienza con la fecha en que el padre firma el consentimiento para la evaluación. El proceso desde la referencia hasta el desarrollo del IEP debe completarse en 120 días del 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 del calendario a partir del Consentimiento de la Evaluación.
- La elegibilidad se debe determinar a más tardar en treinta (30) días del calendario a partir de la fecha de finalización de todas las evaluaciones
- Se debe llevar a cabo un IEP y la colocación debe realizarse dentro de los treinta (30) días del calendario después de que se determine que el estudiante es elegible.

## **Equipo de IEP**

### **Que es un equipo de IEP?**

- El equipo del IEP es un equipo de personas que se reúnen para tomar decisiones sobre evaluaciones, elegibilidad y programación para los estudiantes. El equipo del IEP toma una decisión de elegibilidad en el distrito escolar de la ciudad de Fort Payne.

### **Quien participa en el equipo de IEP?**

- Al menos un maestro de educación regular del estudiante (si el estudiante participa o puede participar en el entorno de educación regular);
  - Al menos un maestro de educación especial o un 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 brindar 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 conocimientos sobre el estudiante, incluido el personal de servicios relacionados; y
- Cuando corresponda, el alumno.

### **Cuales son las funciones del equipo de IEP?**

#### **Referencia Inicial/Evaluacion/Reevaluacion**

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

#### **Determinacion 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 para los padres.

#### **Desarrollo de IEP / Decisiones**

- Desarrolla una declaración narrativa de los niveles actuales de rendimiento educativo del estudiante, incluida la forma en que la discapacidad del estudiante afecta la participación del estudiante en el plan de estudios general.
- Desarrolla metas anuales medibles y puntos de referencia relacionados con las necesidades de la reunión para permitir que el estudiante participe y progrese en el plan de estudios general; determinar la necesidad de servicios de año escolar extendido, cuando los problemas de disciplina se abordan en el IEP, realizar una determinación de manifestación según lo requerido en el Código administrativo de Alabama, y discutir los problemas de suspensión y expulsión según lo requerido 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 almacenarán, recuperarán y utilizarán de una manera que asegure la confidencialidad y los derechos de privacidad.

1. Las agencias de educación deben designar a una persona para que asuma la responsabilidad general de garantizar que la información de identificación personal se proteja y sea confidencial.
2. Los registros educativos de todos los niños referidos para una 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 sus hijos.
4. Los padres deben tener la oportunidad de revisar los registros de sus hijos sin la 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, ya que de lo contrario se evitará que los padres ejerzan su derecho de acceso.
6. Los padres deben recibir explicaciones e interpretaciones sobre los registros de sus hijos.
7. Los padres pueden pedirle a un representante que revise los registros de sus hijos con los mismos derechos de acceso que tienen.
8. La agencia educativa puede suponer que los padres tienen la autoridad para revisar los registros, a menos que se haya informado a la agencia que se ha quitado la autoridad 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 relativos a su hijo.
10. Los padres deben recibir una lista de los tipos de registros y ubicaciones educativos recopilados, conservados o utilizados por la agencia de 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 para acceder al registro.
12. La agencia educativa debe mantener como inspección una lista actualizada de los nombres y publicaciones de aquellos empleados dentro de la agencia que tienen acceso a información personal.
13. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que información personal se divulgue a cualquier persona que no sea un funcionario de las agencias de educación federales, estatales o locales que recopila o utiliza 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 los registros a:
  - Empleados educativos que tengan un interés legítimo.

- Empleados educativos de otras escuelas, sistemas escolares u otras agencias estatales en las que el niño se haya inscrito.
  - Funcionarios estatales o federales autorizados junto con el monitoreo.
  - Autoridades en respuesta a una orden judicial o en virtud de una citación legal.
  - Partes apropiadas en relación con una emergencia.
  - Las autoridades policiales y judiciales cuando el niño ha cometido un delito.
15. A solicitud del padre, una agencia educativa debe transferir una copia de todos los registros de educación especial a más tardar treinta días calendario después de recibir la solicitud.
  16. No se requiere el consentimiento de los padres como condición para la transferencia de los registros de educación especial de una agencia educativa a otra, sin embargo, los padres deben recibir una notificación previa de la transferencia, recibir una copia de los registros (si se solicita) y una oportunidad para una audiencia para desafiar el contenido de los registros.
  17. Excepto cuando la transferencia de registros ha sido iniciada por los padres, la agencia de educación debe hacer un intento razonable de notificar a los padres antes de la transferencia, es decir, una notificación por escrito a la última dirección conocida o mediante otros procedimientos de notificación normalmente utilizados por la agencia de educación.
  18. Un padre que cree que los registros de educación especial son inexactos o engañosos o viola la privacidad u otros derechos del niño puede solicitar que la agencia de educación modifique los registros. (Dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la solicitud).
  19. Si la agencia de educación decide modificar los registros de acuerdo con la solicitud, se debe notificar a los padres por escrito de la decisión.
  20. Si la agencia de educación decide no enmendar los registros, se deben proporcionar avisos por escrito a los padres. La notificación debe informar al padre 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 al padre 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 al padre sobre el derecho a colocar en los registros una declaración comentando la información o exponiendo razones para no estar de acuerdo con la decisión.
  23. Si la agencia de educación divulga los registros de la parte impugnada a cualquier parte, la explicación también debe divulgarse.
  24. La audiencia debe realizarse 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 finalización del programa de educación especial para el cual fueron utilizados.
  26. Un registro de educación permanente que contiene el nombre del niño, la dirección, el número de teléfono, sus calificaciones, el registro de asistencia, para los servicios de educación especial, las clases asistidas, el nivel de grado completado y el 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 ya no se necesitan los registros de educación especial. No se prohíbe a la agencia de educación conservar los registros de educación especial por tiempo indefinido, siempre que se garantice la confidencialidad. Se debe mantener la confidencialidad de la información que será destruida.

## **Procedimientos sobre Restricción y Notificación de Aislamiento**

### **Procedimientos para Implementar la Reclusión de Reglas de Alabama y la Restricción de todos los Estudiantes**

La Junta de Educación de Fort Payne City utiliza la restricción física de una manera que cumple con la regla 290-3-1-02 (1) (f) de la Junta de Educación del Estado de Alabama. La restricción física, según lo define la regla del estado, se puede usar en situaciones en las que un estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para otros. La facultad y el personal designados reciben capacitación sobre el uso apropiado de la restricción física. En cada caso en que se use restricción física, los padres del estudiante recibirán una notificación por escrito del incidente.

#### **1. Definiciones del Código Administrativo de Alabama:**

La restricción química se refiere a cualquier medicamento que se usa para controlar el comportamiento físico violento o restringir la libertad de movimiento del estudiante que no es un tratamiento recetado para el estudiante.

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 restricción mecánica o restricción química. Los empleados de la escuela pueden proporcionar contacto físico y / o redireccionamiento limitados para promover la seguridad del estudiante o prevenir conductas autolesivas, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar orientación a un lugar, brindar comodidad o proporcionar contacto físico limitado como razonablemente necesario para evitar la destrucción inminente de la escuela o la propiedad de otra persona. Restricción física que restringe el flujo de aire a los pulmones del estudiante, incluido cualquier método (boca abajo, boca arriba o de costado) de restricción física en el que se aplica presión física al cuerpo del estudiante que restringe el flujo de aire hacia los pulmones del estudiante, está prohibido en las escuelas públicas de Alabama y en los programas educativos.

La restricción mecánica, el uso de cualquier dispositivo o material adjunto o adyacente al cuerpo de un estudiante que está destinado a restringir la libertad de movimiento normal y que no puede ser removido fácilmente por el estudiante, está prohibido. Los empleados de la escuela pueden usar dispositivos de protección o adaptación cuando lo recomiende un médico o terapeuta para promover el posicionamiento normativo del cuerpo, el funcionamiento físico y / o para prevenir conductas autolesivas. Se pueden usar cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

La reclusión, un procedimiento que aísla y limita al estudiante en un área separada y cerrada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para otros, está prohibido. La reclusión ocurre en una habitación o espacio específicamente construido o designado que está físicamente aislado de las áreas comunes y desde el cual el estudiante no puede salir físicamente. La reclusión no incluye situaciones en las que un miembro del personal capacitado en el uso de técnicas de reducción o de restricción esté físicamente presente en la misma habitación que el estudiante, sin llave, el tiempo de espera se define a continuación, la suspensión en la escuela, la detención o un descanso solicitado por el estudiante en un lugar diferente en la habitación o en una habitación separada.

El tiempo de espera se refiere a una intervención de comportamiento en la cual el estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje. El tiempo de espera se usa apropiadamente cuando: (1) la configuración de no bloqueo utilizada para el tiempo de espera está adecuadamente iluminada, ventilada y calentada o enfriada; (2) la duración del tiempo de espera es razonable con el propósito del tiempo de espera y la edad del estudiante, pero no debe exceder los 45 minutos por tiempo de espera; (3) el estudiante está razonablemente monitoreado y en línea visual de un adulto que lo atiende; y (4) el espacio de tiempo de espera está libre de objetos que exponen injustificadamente al estudiante u otros estudiantes a daños.



## **2. Requisitos de la regla de aislamiento y restricción:**

El uso de la restricción física está prohibido en las escuelas públicas de Alabama y en los programas educativos, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante representa un peligro inmediato para sí mismo o para los demás, y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas directivas verbales u otras técnicas de reducción. . A pesar de lo anterior, la restricción física está prohibida en las escuelas públicas y programas educativos de Alabama cuando se usa como una forma de disciplina o castigo o como un medio para obtener el cumplimiento. Toda restricción física debe ser terminada inmediatamente cuando el estudiante ya no es un peligro inmediato para sí mismo o para otros o si se observa que el estudiante está en grave peligro.

### **Sección 504 Aviso de Búsqueda de Niños**

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene el deber de ubicar, evaluar e identificar a cualquier niño que reside en el Distrito que califica para las adaptaciones o servicios de la Sección 504.

Los niños elegibles para las adaptaciones o servicios de la Sección 504 incluyen aquellos niños que tienen una discapacidad física 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 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.

### **Sección 504**

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación por discapacidad en cualquier programa, que recibe 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 se encuentra en una de las categorías de IDEA anteriores pueden ser elegibles para recibir servicios bajo la Sección 504.

A diferencia de IDEA, la Sección 504 no describe un procedimiento preciso para la implementación. En cambio, los distritos escolares establecen sus propias políticas, pero la mayoría usa 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 de Programa de Educación Individualizado lo requiera.

El transporte para estudiantes con discapacidades puede incluir viajes hacia y desde la escuela, viajes entre escuelas, viajes dentro y alrededor de 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 normas y regulaciones del Departamento de Educación del Estado, y los conductores de dichos vehículos cumplen con los requisitos de capacitación del Departamento de Educación del Estado de otras leyes estatales aplicables.

### **Servicios de Educación para Super Dotados**

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

Además, algunos estudiantes con discapacidades pueden ser talentosos o superdotados.

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

1. **APTITUD:** Evaluado a través de una prueba individual o en grupo de inteligencia o creatividad.
2. **CARACTERÍSTICAS:** El maestro/a del salón llenará una escala de calificación diseñada para evaluar los comportamientos de los superdotados.
3. **RENDIMIENTO:** Al menos tres indicadores de desempeño en un nivel de superdotados, como calificaciones de exámenes de desempeño, calificaciones, productos, muestras de trabajo y / o portafolios.

Los puntajes de las evaluaciones o los elementos utilizados se ingresan en una matriz donde los puntos se asignan de acuerdo con los criterios establecidos. Los puntajes de la matriz determinan si el estudiante califica para servicios de 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 EL**

La intención de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne es que todos los estudiantes que tengan un idioma materno principal que no sea el inglés y que se les identifique como aprendices de idiomas (EL) tengan la oportunidad de participar en un programa de inglés como un segundo idioma (EL). Los Estudiantes de inglés (EL) deben identificarse en el punto 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 idioma principal. Se accede a la competencia lingüística del estudiante mediante el W-APT (examen de nivel WIDA-ACCESS en línea). El comité de EL se reúne para determinar el nivel de dominio del inglés y para facilitar las decisiones de colocación de programas y de instrucción adecuadas. El objetivo de la instrucción EL no será reemplazar o negar la lengua materna principal de los estudiantes. Más bien, el programa EL se esfuerza por permitir que el estudiante EL sea 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 EL participen plenamente en los beneficios de la educación pública.

**ACCESS 2.0** (Evaluación de comprensión y comunicación en Inglés de Estado-a-Estado) para estudiantes EL se administra anualmente a todos los estudiantes que están aprendiendo el idioma Inglés en Alabama. Es una evaluación segura a gran escala del dominio del idioma inglés que se administra a estudiantes de kindergarten a 12<sup>o</sup> grado que han sido identificados como aprendices del idioma inglés (ELL). La evaluación ACCESS 2.0 evaluará el idioma que los estudiantes necesitan procesar o producir en diversos contextos escolares. Cada elemento de evaluación y tarea se dirigirá al menos a uno de los cinco Estándares de ELD de WIDA:

- Lenguaje Social e Instruccional
- Idioma de las Artes del Lenguaje
- Lenguaje de Matemáticas
- Lenguaje de la Ciencia
- Lenguaje de Estudios Sociales

La puntuación compuesta del estudiante EL en el ACCESS 2.0 debe ser de 4.8 o superior para salir del programa.

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

## **Pruebas de Estado y Dispositivos Digitales**

### **Uso del Dispositivo Digital Durante la Administración de una Prueba Estatal**

La posesión de un dispositivo digital (que incluye, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras u otros dispositivos de telecomunicación capaces de capturar o transmitir información) está estrictamente prohibido durante la administración de una prueba segura. Si un estudiante es observado en posesión de un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, el dispositivo será confiscado.

Si se observa que un estudiante usa un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, la prueba para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado y estará sujeto a búsqueda, el estudiante será retirado de la prueba y la prueba del estudiante será anulada. El personal de la agencia de educación local (LEA) informará a todos los estudiantes, padres y / o tutores de esta prohibición mediante la inclusión de esta políza en el Manual del Código de Conducta Estudiantil y otros modos de comunicación que se usan con regularidad.

## **Other Information**

### **Programa del Día Extendido (Extended Day)**

Los padres de los estudiantes de escuela primaria pueden elegir pagar el cuidado de día extendido de 3:15 p.m. hasta las 5:30 p.m., si está matriculado en los grados Pre-K-6. Comuníquese con su escuela para obtener más información o 256-845-0915.

### **Cheques Sin Valor**

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

El Consejo de Educación de la ciudad de Fort Payne utiliza la compañía de procesamiento de cheques aprobada por la junta para cobrar cheques sin fondos. La escuela no es responsable de los cargos del banco por no tener suficientes fondos.

Los cheques que no se han podido cobrar no pueden ser anulados. Otros fondos no publicos o privados del estado o federal tendran que ser usados para cubrir el costo de los cheques que no se han podido coleccionar.

### **Cafeteria**

Los estudiantes pueden comprar comidas calientes para el desayuno y el almuerzo. Todos los alumnos comen en la cafetería con sus clases. La comida del exterior no puede ser llevada a la cafetería. Las bebidas carbonadas no se pueden llevar a la cafetería.

### **Políza de Visitantes para todo el Sistema Escolar**

Para la protección de los estudiantes y los empleados de la escuela, todas las escuelas tienen una políza de "campo cerrado". Los padres y todas las personas que visiten una escuela por cualquier motivo deben ir a la oficina del director inmediatamente después de ingresar al edificio para informar sobre su presencia y la razón de su visita.

## Libros de Texto

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

## Ley de Respuesta de Emergencia por Riesgo de Amianto (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 la inspección escolar correspondiente junto con las acciones de respuesta recomendadas en caso de identificación de materiales de construcción que contengan asbestos (ACBM).

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

## Medios de Comunicación Social

Cualquier cuenta o página de redes sociales que use el nombre oficial de la Junta de Educación de Fort Payne City; su logotipo o marca o que pretende representar oficialmente a la Junta, el sistema escolar, las instalaciones de la Junta, la escuela local, la actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro grupo u organización oficialmente afiliada al sistema escolar debe ser creado y administrado por un empleado de la Junta que ha sido autorizado por el Superintendente para tomar tal acción. Se define que los medios sociales incluyen: sitios web, registros web (wikis), wikis, redes sociales, foros en línea, mundos virtuales y cualquier otro medio social generalmente disponible para el público o los consumidores (por ejemplo, MySpace, Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, blogs, etc.). El Superintendente está autorizado para desarrollar los procedimientos que sean necesarios para implementar esta política.

## Política de Uso Aceptable para Estudiantes de Fort Payne City Schools para Internet / Servicios de 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 el uso de los recursos de Internet / Red de manera consistente con las políticas del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne. Los administradores de la escuela y del distrito tomarán la decisión final sobre 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 presta. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne no serán responsables de la precisión o la 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 los daños 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 Internet / Servicios de red cada año para poder utilizar los recursos de red del distrito escolar. (Los estudiantes también deben tener una firma del 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 que su hijo no participe en los recursos de Internet / correo electrónico al elegir "No" en la página de la firma.
- Los usuarios del sistema usarán Internet / red principalmente para usos relacionados con la escuela, pero se permite un uso personal limitado siempre que este uso no interfiera con las responsabilidades del usuario del sistema ni imponga costos al distrito.

- Los usuarios del sistema no podrán acceder los archivos y / o documentos de otros usuarios sin permiso.
- Los usuarios del sistema no utilizarán Internet para obtener ganancias financieras o para actividades políticas o comerciales.
- Los usuarios del sistema no tendrán acceso a contenido inapropiado por ningún propósito.

#### **Leyes de Derechos de Autor:**

- Los usuarios del sistema no descargarán ni instalarán software ni medios digitales sin obtener la licencia adecuada.
- Los usuarios del sistema se adherirán estrictamente a las leyes de derechos de autor, incluidas las Reglas de uso justo (<http://www.copyright.gov/fls/fl102.html>).
- Es responsabilidad del usuario del sistema obtener cualquier permiso por escrito que sea necesario y otorgar a la autoridad para publicar cualquier material protegido por derechos de autor pero no limitado a, 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.

#### **Archivos de Estudiantes:**

- Los usuarios del sistema deben saber que todos los archivos en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, que incluyen no limitados a, entre otros: servidores, computadoras e incluso archivos personales, son propiedad del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben esperar privacidad en nada creado, almacenado, enviado o recibido en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben esperar privacidad en nada creado, almacenado, enviado o recibido en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.

#### **Uso:**

- Los usuarios del sistema no enviarán ni reenviarán correos electrónicos que contengan comentarios difamatorios, ofensivos, racistas u comentarios obscenos, caricaturas, imágenes, etc.
- Los usuarios del sistema no enviarán correos no solicitados o en cadena.
- Los usuarios del sistema no enviarán mensajes bajo una identidad falsa.
- Los usuarios del sistema no tendrán acceso al correo electrónico de otros usuarios.
- Los usuarios del sistema deben tener el mismo cuidado al redactar el correo electrónico como lo harían con 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 la Ciudad de Fort Payne permite el uso personal si es razonable y no interfiere con el trabajo.
- El uso personal del correo electrónico debe estar restringido a tiempo de planificación y no instructivo, a menos que haya una emergencia.
- Los usuarios del sistema deben saber que todos los mensajes distribuidos a través del sistema de correo electrónico de los sistemas escolares 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 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 proteger contra el acceso a material inapropiado en Internet como lo requiere CIPA.
- Las escuelas de la ciudad de Fort Payne supervisarán los intentos de evitar el sistema de filtros para acceder a material inapropiado.
- Si se necesita un sitio filtrado con fines educativos, el personal administrativo puede considerar a desbloquear el sitio.

#### **Actividades Ilegales:**

- Los usuarios del sistema no usarán el sistema para fines ilegales o cualquier otra actividad prohibida por la policía del Distrito.
- Los usuarios del sistema no descargarán y / o instalarán software ilegal o obtenido ilegalmente o software de propiedad personal. Esto no se limita a freeware, shareware, hackware, etc., en el equipo de Fort Payne City Schools.

#### **Respeto a las Limitaciones del Sistema:**

- Los usuarios del sistema no descargarán programas que degradarán el rendimiento de Internet y / o 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 representante. (Programas como Weather Bug, Kazaa, etc.)

#### **Seguridad de sí Mismo y Otros:**

- Los usuarios del sistema informarán a su supervisor / administrador cualquier mensaje recibido que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.
- Los usuarios del sistema no revelarán información personal acerca de ellos mismos o de otros, como el número de teléfono, la dirección, la contraseña o el nombre de usuario.
- Los usuarios del sistema seguirán la etiqueta adecuada tanto para la red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne como para el Internet, que incluyen, entre otras, las siguientes:
- No utilizará el sistema para dañar la reputación, acosar o amenazar a otros.
- Usará el lenguaje apropiado para el entorno educativo y para la actividad educativa en la que están involucrados actualmente (sin juramento, vulgaridad, insultos étnicos o raciales, o cualquier otro lenguaje inflamatorio o amenazante).

#### **Sistema de Seguridad:**

- Los usuarios del sistema no dejarán su computadora conectada y desatendida.
- Los usuarios del sistema no intentarán dañar, destrozarse 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 divulgarán las 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 le informarán a un supervisor / administrador de cualquier violación conocida de las Reglas de uso aceptable de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.
- 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 software pirata, el software gratuito y el software compartido 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 emprendió la ambiciosa tarea de proporcionar a cada estudiante un dispositivo interactivo para servir a los estudiantes, profesores y administradores en una variedad de maneras. El objetivo de esta iniciativa es proporcionar herramientas y recursos para el Siglo Learner 21. 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 en el futuro, y una de las herramientas de aprendizaje para estos estudiantes del siglo 21 es la iPad. El uso individual del iPad es una forma de capacitar a los estudiantes para maximizar su potencial y prepararlos para la universidad y el mundo laboral. De acuerdo a estudios e informes de la escuela, los estudiantes que utilizan un dispositivo de computación en un ambiente de educación uno a uno son más organizados y participan mas, van 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. El iPad es un dispositivo de una nueva generación que hace el aprendizaje más atractivo y accesible.

El programa iPad es uno de los componentes fundamentales del currículo y la entrega de instrucción de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, y ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de participar en el proceso de aprendizaje de una manera nunca antes posible. El iPad se utilizará en lugar de los libros de texto de los estudiantes, en tantas áreas como sea posible, para la organización de notas y archivos, para acceder a Internet y para una gran cantidad de aplicaciones de instrucción. Como una herramienta con un papel tan prominente en el proceso educativo diario, es imperativo establecer procedimientos y reglas para el uso apropiado de este dispositivo. El propósito de este documento es describir esos procedimientos según se relacionan con el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y el manual del estudiante. Los procedimientos y la información que se incluyen en este documento se aplican a todos los iPad que se usan en las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, incluido cualquier otro dispositivo que la Administración considere conforme a este procedimiento. Los maestros pueden establecer requisitos adicionales para el uso en su salón de clases.

En Agosto 2016 las escuelas de la ciudad de Fort Payne comenzarán la siguiente fase de 1: 1 iniciativa dispositivo y se le distribuirá a cada estudiante de la escuela secundaria un Chromebook. Chromebooks y Google Apps de la educación proporcionan una infraestructura educativa orientada a la creación de contenidos a través de sus herramientas y la plataforma basada a la web, las capacidades de colaboración, y facilidad de uso. Estos dispositivos "computer-like" son la herramienta perfecta para el apoyo y desarrollo de preparación universitaria y profesional a nivel de secundaria. Las iPads de la secundaria serán trasladados a Wills Valley para aumentar una relación 1: 1 para los estudiantes de Pre-K hasta el nivel de 2º grado y mejorar aún más el ambiente de aprendizaje en esas clases de primaria.

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 se 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 conozcan las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y legal de los recursos tecnológicos. Si una persona viola cualquiera de las reglas nombradas en este procedimiento, los privilegios pueden ser cancelados, el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar puede ser negado 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 dos secciones principales:**

- I. Escuelas Primarias de Wills Valley y Williams Ave
- II. Escuelas de Fort Payne Middle y Fort Payne High School

**Para ver las reglas específicas que se aplican a usted, consulte la sección de su escuela. Las violaciones de las siguientes reglas pueden resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión / expulsión de los estudiantes. Cuando corresponda, las agencias policiales pueden estar involucradas.**

## **I. Escuelas de Wills Valley y Williams Ave:**

### **Descripción General del Uso de Dispositivos Digitales**

1. Los dispositivos digitales de los estudiantes no se llevarán a casa y deberán permanecer en la escuela, encerrados en la estación de carga adecuada. Por lo tanto, no se requiere que los padres de Wills Valley y Williams Avenue Elementary School devuelvan un Formulario de liberación de dispositivo digital o paguen tarifas anuales por el uso de dispositivos digitales.

### **Aplicaciones, Archivos, y Mas**

1. Las aplicaciones, configuraciones y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en su condición original y tener fácil acceso a todo momento.
2. A los estudiantes no se les permite instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que se lo indique un miembro del personal de la escuela de la ciudad de Fort Payne.
3. Los dispositivos digitales de los estudiantes pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos desde y hacia el dispositivo digital se cubrirán en clase y pueden variar de un maestro a otro.
5. 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. La escuela / distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

### **Responsabilidades de los Estudiantes**

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

1. Honra los valores de mi familia al usar 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 del Dispositivo Digital y el cumplimiento de todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras use el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y la comunicación que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Usar todos los recursos tecnológicos de una manera ética y apropiada para no dañar el equipo escolar. Este "daño" incluye, pero no se limita a, la pérdida de datos resultantes de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones en el servicio causadas por la negligencia, los errores u omisiones del estudiante.
5. Informe inmediatamente cuando un aparato digital es robado a los oficiales escolares apropiados.
6. Ayudar a las escuelas de Fort Payne a proteger a nuestros sistemas informáticos / dispositivos poniéndose en contacto con el administrador acerca de cualquier problema de seguridad que se presente.
7. Supervisar toda la actividad en mi cuenta (s).
8. Mantenga aparato digital en buen estado de funcionamiento y participación en todas las actualizaciones necesarias.
9. Mantenga el aparato digital en su caja protectora **en todo** momento.
10. Mantenga todas las cuentas y contraseñas asignadas a mí seguras y no compartir esto con otros estudiantes.



11. Trate el aparato digital con cuidado, no dejarlo caer, que no se moje, no lo deje al aire libre, o dejándolo cerca de alimentos o bebidas.
12. Asegure los dispositivos digitales en todo momento para incluir el apagado y el bloqueo cuando el trabajo esté completo para proteger el trabajo y la información.
13. Asegúrese de que el aparato digital nunca este desatendido.
14. Asegúrese de que el lenguaje inapropiado y abusivo o el tema cuestionable se informe de inmediato a los funcionarios escolares.
15. No llevarse el dispositivo digital a su casa.
16. No quitar aplicaciones y perfiles de configuración instalados originalmente a menos que se lo indique un miembro del personal de las escuelas de Fort Payne.
17. No instale aplicaciones a menos que se lo indique un miembro del personal de las escuelas de Fort Payne.
18. No actualizar las aplicaciones o el sistema operativo hasta que se le indique hacerlo.
19. No intente reparar el dispositivo digital.
20. No dar información personal al utilizar el dispositivo digital.
21. Comprenda que el correo electrónico (o cualquier otra comunicación informática) debe usarse solo para una comunicación apropiada, legítima y responsable.

### **Responsabilidad de los Padres**

Su hijo / hija va a usar un aparato digital en la escuela para mejorar y personalizar su / sus estudios este año. Es esencial que se sigan los siguientes lineamientos para asegurar la operación segura, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y las expectativas de su familia con respecto al uso del aparato digital.
2. Informar a la escuela de cualquier problema que su hijo está teniendo con el aparato digital.
3. Asegúrese de que su hijo entienda sus / sus responsabilidades con el aparato digital.
4. Asegúrese de que su hijo no se trate de llevar el aparato digital a casa.

### **Las siguientes actividades estudiantiles son estrictamente prohibidas:**

1. Cualquier acción que viole la polisa del Consejo ya existente o el derecho público.
2. Transmisión, acceder, cargar, descargar o distribuir ofensivo, profano, pornográfico, actividades ilegales obscenos o material sexualmente explícito.
3. Hackear o limpiar el aparato digital en modo alguno.
4. Cambio o eliminación de los ajustes del aparato digital, las restricciones y los perfiles de configuración (las excepciones incluyen ajustes personales, como el tamaño de letra, brillo, volumen, etc)
5. Instalación de juegos, redes sociales u otras aplicaciones que no están directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. El uso de sitios de venta de trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo de los estudiantes.
7. Utilización de servicios de mensajería como MSN Messenger, Yahoo Messenger, TEXTIE, TextMe, Snapchat, Whatsapp, etc
8. Uso de discos de datos externas o accesorios externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de Internet / cuentas de correo electrónico de la escuela con fines de lucro o comercial, o para cualquier actividad ilegal.
10. Masa Spamming-Envío de mensajes de correo electrónico o mensajes inapropiados.
11. Utilización de las comunicaciones anónimas y / o falsas tales como MSN Messenger, Yahoo Messenger.
12. El acceso a las cuentas de otros estudiantes, archivos y / o datos.
13. Dar información personal, por cualquier razón, a través del Internet. Esto incluye, pero no está limitado a, la creación de cuentas de Internet, incluyendo las necesarias para las salas de chat sociales, EBay, correo electrónico, Facebook, etc
14. La participación en el fraude de tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.

15. Vandalismo (cualquier intento malicioso de dañar o destruir el hardware, software o datos, incluyendo, pero no limitado a, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que pueden infiltrarse en los sistemas informáticos y / o componentes de software dañado) de los equipos de la escuela, no se le permita.
16. Sin pasar por el filtro Web del Distrito Escolar de Fort Payne a través de un proxy web.
17. Cometer un acto de acoso cibernético. El acoso cibernético es mencionado en el libro de Conducta de las Escuelas de Fort Payne. El acoso cibernético implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar la conducta deliberada, repetida y hostil por un individuo o grupo que tiene la intención de dañar a otros.

### **Correccion Juridica**

1. Todos los estudiantes deben cumplir con las leyes de marcas y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es la inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o la transmisión de cualquier material con derechos de autor. Si no está seguro, pregunte a un maestro o padre.
2. El plagio es una violación del Código de Conducta en las Escuelas de Fort Payne. Menciones el nombre de todas las fuentes utilizadas, ya sea citado ni resumido. Esto incluye todas las formas de medios de comunicación en el Internet, tales como gráficos, películas, música y texto.
3. Violación de la ley estatal o federal dará lugar a un proceso penal o una acción disciplinaria por el Distrito.

**Estos procedimientos de ninguna manera pretenden reemplazar a la actual política de uso aceptable de las Escuelas de Fort Payne para el uso de Internet. Debería haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar directrices para nuestros estudiantes, profesores y personal relacionados con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.**

## **II. Escuelas de Fort Payne Middle y Fort Payne High School**

### **Aparato Digital- Acerca del uso**

1. Los estudiantes si se llevaran a casa su aparato digital todos los días.
2. Antes de recibir un dispositivo digital provisto por el distrito, los estudiantes deben:
  - a. Devolver el Formulario de Autorización de la escuela FPMS y FPHS firmada por el estudiante y los padres. (La forma de liberación se encuentra en la parte posterior de su manual de las escuelas de Fort Payne).
  - b. Pagar una cuota del uso anual. Esta cuota se utiliza para la reparación o el reemplazo de cualquier iPad si se daña debido al uso normal. Esta cuota no es un seguro para los aparatos digitales perdidos o dañados debido a la negligencia o abuso. La estructura de tarifas es el siguiente: Los estudiantes actualmente con almuerzo gratis o reducido pagarán \$ 20.00 por año - El resto de los estudiantes pagarán \$ 40.00 por año.
3. Los aparatos digitales proporcionadas por el Distrito serán distribuidas para su uso durante el año escolar, y se deben volver con todos los accesorios antes de que finalice el año escolar, o cuando un estudiante se retire o transfiera a otra escuela.
4. Los aparatos digitales están diseñados para uso en la escuela todos los días. Además de las expectativas del profesor para el uso del aparato digital, los mensajes escolares, anuncios, calendarios y horarios se puede acceder utilizando el aparato digital. Los estudiantes son responsables de traer su aparato digital a todas las clases académicas, a menos que se le indique específicamente que no lo hiciera por su profesor.
5. Los aparatos digitales deben ser llevados a la escuela todos los días con la batería completamente cargada.
6. Si al estudiante se olvida de llevar el aparato digital a la escuela, todavía son responsables de completar todas las tareas y el trabajo usando los libros de texto, papel y lápiz.

7. Los estudiantes que repetidamente se les olvida el aparato digital en casa, perderán temporalmente los privilegios del aparato digital.
8. Aparato digital que funcionan mal o están dañados deben ser reportados al técnico en computación. No intente reparar o pagar a alguien para reparar el aparato digital. El distrito escolar será responsable de la reparación de aparato digital que funcionan mal.
9. La caja de protección del aparato digital proporcionados por el distrito escolar deben volver con sólo el desgaste normal y sin alteraciones para evitar el pago de una cuota de reemplazo.
10. Si un estudiante daña maliciosamente o intencionalmente un iPad o si el iPad está dañado, perdido o robado debido una negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o el reemplazo del aparato digital, las licencias de aplicaciones, accesorios y tapa de protección -. Actualmente esta valorado en \$ 730. Esto será determinado después de la investigación de las circunstancias en una base de caso a caso.

### **Aplicaciones, Archivos, y Mas**

1. Las aplicaciones, configuraciones y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el aparato digital en su condición original y tener fácil acceso a todo momento.
2. A los estudiantes no se les permite instalar aplicaciones en los aparatos digitales a menos que se lo indique un miembro del personal de las Escuelas de Fort Payne.
3. Los estudiantes pueden ser obligados a entregar aparato digital periódicamente en actualizaciones y la sincronización.
4. A los estudiantes se les permite crear redes inalámbricas en iPads. Esto les ayudará con el uso del aparato digital mientras están en casa. Impresión en casa requerirá una impresora inalámbrica, ajustes adecuados en el aparato digital y la aplicación correcta.
5. Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar el aparato digital para una inspección.
6. Procedimientos correctos para guardar y transferir archivos hacia y desde el aparato digital se tratarán en clase, y pueden variar de un maestro a otro.
7. Si se presentan problemas técnicos, o si las aplicaciones no autorizadas se encuentran en un aparato digital, el aparato digital será restaurado a su formato original. La escuela / distrito no se hace responsable de los documentos y los datos perdidos debido a un cambio de formato.

### **Responsabilidades del Estudiante**

El aparato digital es una herramienta de aprendizaje importante y se utilizará para fines educativos. Para utilizar un aparato digital Fort Payne City Schools, usted debe estar dispuesto e aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honrar los valores de mi familia cuando se usa el aparato digital.
2. Siga las políticas de las escuelas de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y el Acuerdo de Uso Aceptable de el aparato digital de Fort Payne, y el cumplimiento de todas las regulaciones locales, estatales y federales en todo momento mientras se usa el aparato digital.
3. Obedecer las reglas generales de la escuela sobre el comportamiento y la comunicación que se aplican al aparato digital.
4. Utilizar todos los recursos de la tecnología de una manera ética y apropiada con el fin de no dañar el equipo de la escuela. Este "daño" incluye, pero no está limitado a, la pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas, malas entregas o interrupciones del servicio causadas por negligencia, errores u omisiones del estudiante.
5. Reporte inmediatamente a las autoridades escolares cuando un aparato digital es robado
6. Ayuda a las escuelas de Fort Payne a proteger a nuestros sistemas informáticos / dispositivos poniéndose en contacto con el administrador acerca de cualquier problema de seguridad que se puedan encontrar.
7. Supervisar toda la actividad en mi cuenta (s).
8. Mantenga aparato digital en buen estado de funcionamiento y participación en todas las actualizaciones necesarias.
9. Mantenga el aparato digital en su 'caja protectora en **todo** momento.

10. Mantenga todas las cuentas y contraseñas asignadas seguro y no compartir esto con otros estudiantes.
11. Tratar el aparato digital con cuidado al no dejarlo caer, que no se moje, dejándolo al aire libre, o dejándolo cerca de alimentos o bebidas.
12. Asegurar aparato digital en todo momento incluyendo el cierre y el bloqueo cuando el trabajo se haya completado para proteger el trabajo y la información.
13. Asegúrese de que el aparato digital nunca este desatendido.
14. Asegurar que el lenguaje inapropiado y abusivo o el tema cuestionable se informen de inmediato a los funcionarios escolares.
15. No llevar el dispositivo digital a casa.
16. No elimine las aplicaciones y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito a menos que se lo indique un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
17. No instale aplicaciones a menos que lo indique un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
18. No actualice las aplicaciones ni el sistema operativo hasta que se le indique hacerlo.No intente reparar el aparato digital o pagar a alguien para reparar el aparato digital.
19. No intentar reparar el dispositivo digital.
20. No dar información personal al utilizar el dispositivo digital.
21. Comprenda que el correo electrónico (o cualquier otra comunicación informática) debe usarse solo para una comunicación apropiada, legítima y responsable.
22. No dar información personal al utilizar el dispositivo digital.
23. Comprenda que el correo electrónico (o cualquier otra comunicación informática) debe usarse solo para una comunicación apropiada, legítima y responsable.
24. Devuelva el dispositivo digital de la escuela en la fecha de la separación de Fort Payne City Schools debido a la graduación temprana, el retiro o la expulsión.

### **Responsabilidad de los Padres**

Su hijo/a se le a proporcionado un aparato digital para mejorar y personalizar su / sus estudios este año. Es esencial que sigan los siguientes lineamientos para asegurar la operación segura, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y las expectativas de su familia con respecto al uso del Internet y el correo electrónico en casa.
2. Supervise el uso del aparato digital de su hijo en casa.
3. Supervise el uso del Internet y correo electrónico de su hijo.
4. Informar a la escuela de cualquier problema con el aparato digital.
5. Asegúrese de que su hijo recargue la batería del aparato digital cada noche.
6. Asegúrese de que su hijo traiga el aparato digital a la escuela todos los días.
7. Entiendo que si mi hijo llega a la escuela sin el aparato digital, que puede ser llamado para llevarselo a la escuela.
8. No intente reparar el aparato digital o pagaler a alguien para repararlo.
9. Estoy de acuerdo de asegurarme de que el aparato digital se devuelve a la escuela cuando se le solicite o si mi hijo deja de asistir a las escuelas de Fort Payne.

### **Las siguientes actividades estudiantiles son estrictamente prohibidas:**

1. Cualquier acción que viole la polísa del Consejo ya existente o el derecho público.
2. Transmisión, acceder, cargar, descargar o distribuir ofensivo, profano, pornográfico, actividades ilegales obscenos o material sexualmente explícito.
3. Hackear o limpiar el iPad en modo alguno.
4. Cambios o eliminación de los ajustes del aparato digital, las restricciones y los perfiles de configuración (las excepciones incluyen ajustes personales, como el tamaño de letra, brillo, volumen, etc)
5. Instalación de juegos, redes sociales u otras aplicaciones que no están directamente relacionadas con el trabajo del curso.

6. El uso de sitios de venta de trabajos académicos, informes de libros y otras formas de trabajo de los estudiantes.
7. Utilización de servicios de mensajería como MSN Messenger, Yahoo Messenger, TEXTIE, TextMe, Snapchat, Whatsapp, etc
8. Uso de discos de datos externos o accesorios externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de Internet / cuentas de correo electrónico de la escuela con fines de lucro o comercial, o para cualquier actividad ilegal.
10. Masa Spamming-Envío de mensajes de correo electrónico o inapropiado.
11. Utilización de las comunicaciones anónimas y / o falsas tales como MSN Messenger, Yahoo Messenger.
12. El acceso a cuentas de otros estudiantes, archivos y / o datos.
13. Dar información personal, por cualquier razón, a través de Internet. Esto incluye, pero no está limitado a, la creación de cuentas de Internet, incluyendo las necesarias para las salas de chat sociales, EBay, correo electrónico, Facebook, etc
14. La participación en el fraude de tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. Vandalismo (cualquier intento malicioso de dañar o destruir el hardware, software o datos, incluyendo, pero no limitado a, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que pueden infiltrarse en los sistemas informáticos y / o componentes de software daño) de los equipos de la escuela que no se le permita.
16. Sin pasar por el filtro Web del Distrito Escolar de Fort Payne 'a través de un proxy web.
17. Cometer un acto de acoso cibernético. El acoso cibernético es mencionado en el libro de Conducta de las Escuelas de Fort Payne. El acoso cibernético implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar la conducta deliberada, repetida y hostil por un individuo o grupo que tiene la intención de dañar a otros.

#### **Correccion Juridica**

Todos los estudiantes deben cumplir con las leyes de marcas y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es la inmunidad. Esto incluye, pero no se limita a, la instalación o la transmisión de cualquier material con derechos de autor. Si no está seguro, pregunte a un maestro o padre.

1. El plagio es una violación del Código de Conducta en las Escuelas de Fort Payne. Menciones el nombre de todas las fuentes utilizadas, ya sea citado ni resumido. Esto incluye todas las formas de medios de comunicación en el Internet, tales como gráficos, películas, música y texto.
2. Violación de la ley estatal o federal dará lugar a un proceso penal o una acción disciplinaria por el Distrito.

**Estos procedimientos de ninguna manera pretenden reemplazar a la actual polísa de uso aceptable de las Escuelas de Fort Payne para el uso de Internet. Debería haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar directrices para nuestros estudiantes, profesores y personal relacionados con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.**

## Sección de Formularios de Reconocimiento - Requieren Firmas

### FPMS y FPHS Formulario de Comunicado del Dispositivo Digital

\* Solamente los estudiantes y padres de las escuelas de Fort Payne Middle Y Fort Payne High necesitan llenar, firmar, y regresar esta forma.

**Por favor marque las opciones que le corresponden para confirmar que recibió cada uno de los siguientes elementos en su dispositivo digital.**

\_\_\_\_\_ 1 Aparato Digital  
\_\_\_\_\_ 1 adaptador de corriente AC  
\_\_\_\_\_ 1 caja de protección de Otterbox

Barcode #: \_\_\_\_\_

Todos los artículos deben ser devueltos el día que su hijo deje de asistir a las escuelas de Fort Payne debido a un retiro, expulsión, o graduación. Entiendo que se me cobrará por cualquier equipo o cables que falten.

#### Estudiante

- He leído el Acuerdo Aceptable del uso del aparato digital de las Escuelas de Fort Payne.
- Me comprometo a cumplir con el Acuerdo de uso Aceptable del iPad y la tarifa del uso anual.
- Yo entiendo que puedo perder mis privilegios del aparato digital como resultado de mi comportamiento inadecuado, y puedo ser financieramente responsable por el daño intencional o la pérdida evitable del aparato digital.

**Estudiante** - Escriba su nombre aquí: \_\_\_\_\_

**Estudiante**- Firma y fecha aquí: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### Padre

- He leído el Acuerdo Aceptable del uso del aparato digital de las Escuelas de Fort Payne.
- Entiendo los procedimientos y requisitos que mi hijo/hija debe cumplir, como se muestra en el Acuerdo Aceptable de las escuelas Fort Payne.
- Me comprometo a cumplir con el Acuerdo Aceptable del uso del aparato digital de las escuelas de Fort Payne y la tarifa del uso anual mencionado.
- Acepto la responsabilidad por cualquier daño o negligencia que pueda resultar de mi hijo/hija usando una aparato digital de las escuelas de Fort Payne City, lo que puede resultar en cargos monetarios.
- Yo intiendo que mi hijo/hija puede que pierda sus privilegios del iPad y/o pueden resultar cargos monetarios a causa de su comportamiento, daños al aparato digital, negligencia, o perdida del iPad que le pertense a las escuelas de Fort Payne.

**Padre/Guardian** - Escriba su nombre aquí: \_\_\_\_\_

**Padre/ Guardian**- Firma y fecha aquí: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Numero de Telefono:** \_\_\_\_\_

## Reconocimiento del Código de Conducta y Manual Estudiantil de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne

Maestro/a \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, registrado en las escuelas de Fort Payne  
(nombre del estudiante)

y mis padres/guardian reconocemos por las firmas que hemos recibido y leído o nos han leído, el Código de Conducta y El Manual Estudiantil.

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

Firma del \_\_\_\_\_  
Padre/Guardián

Firma del \_\_\_\_\_  
Padre/Guardián

Fecha \_\_\_\_\_

Nota: El estudiante debe firma arriba primero. Si el estudiante vive con los dos padres, los dos padres firman. Si el estudiante vive con solamente un padre o un guardián, solamente uno tiene que firmar con el estudiante.

-----  
-----

Doy permiso a mi hijo/a que se saque fotos, que esté en videos, o que tenga su nombre en artículos del periódico, revistas, presentaciones de video, etcétera, que tiene que ver con actividades o eventos estudiantiles.

\_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

Firma del \_\_\_\_\_  
Padre/Guardián

-----  
-----

Acepto cumplir con las reglas relativas al teléfono celular y la políza de aparatos electrónico.

\_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

Firma del \_\_\_\_\_  
(estudiante)

Fecha \_\_\_\_\_

## Poliza para Estudiantes Sobre el uso del Internet/ y Servicios de la Red

He leído la poliza de estudiantes sobre el uso aceptable de servicios de Internet / Red y acepto cumplir con las disposiciones contenidas en el documento. Entiendo que puedo ser disciplinado si violo la poliza de uso aceptable del estudiante para los servicios de Internet / Red. Tal disciplina puede consistir en la revocación de acceso al Internet / red incluyendo suspensión, expulsión y / o acción legal basada en la gravedad de la violación.

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

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

Escuela \_\_\_\_\_ Firma del Padre/Guardián \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Puede usar el Internet/Email \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**\* Al escoger No, su hijo / a será excluido de los recursos de Internet / Email aun si estas actividades son parte integral de las actividades educativas que se están llevando a cabo en la escuela.**

**\*\* Por favor desprenda esta página después de firmar y haga que el estudiante la devuelva al maestro del salón de clases\*\***

---

## COPPA y Acuerdo de Recursos en el Internet/Red

La Ley de protección de la privacidad de los niños en línea (COPPA) exige que los sitios de 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, permiso de los padres. **Para ver la lista de estas "Herramientas y Recursos en línea de FPCS", vaya a la pestaña de Información de los padres en el sitio web del distrito.**

Doy permiso para que el sistema escolar cargue la información básica del directorio de mi hijo para crear una cuenta en estos sitios web educativos.

\_\_\_\_\_Si \_\_\_\_\_No

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardian \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

---

## Permisos de Llamadas de Videoconferencia

Doy permiso para que mi hijo participe en videoconferencias en grupo (clase / escuela) mientras esté en clase / escuela durante el año escolar 2019-2020. Entiendo que esto es solo para fines de instrucción, y el maestro o el administrador de la escuela de mi hijo dirigirá la sesión. Los estudiantes serán visibles a otros participantes en la videollamada. Los estudiantes podrán hacer / responder preguntas durante la videollamada.

\_\_\_\_\_Si \_\_\_\_\_No

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardian \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



## FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

**(Llene y regere se esta hoja con una copia de su prueba de residencia actual)**

Apeido:	Maestra:	
Primer Nombre:	Fecha De Nacimiento:      Lugar De Nacimiento:	
Segundo Nombre:	Sexo: Hombre      Mujer	
Como le llaman al Niño/ a:	Raza: Indio Americano/Nativo De Alaska      Asiatico	
Direccion:	Nativo de Hawaii/Isla del Pacifico      Negro      Blanco	
Ciudad      Estado      Codigo Postal	Numero de camion:	
Dirreccion Fisica del 911:	El niño se ira a esta direccion:	
Ciudad      Estado      Codigo Postal	Carro?    Si    No	
Numero de telefono en casa:	Va a clases depues de escuela (Extended Day)?    Si No	
Nombre de persona(s) que viven con el niño/a: Relacion:	Nombres y edades de hermanos / hermanas?	
<b>Padres/ Guardian Legal I</b>	<b>Padres/ Guardian Legal II</b>	
Nombre:	Nombre:	
Direccion (si es diferente a la de arriba):	Direccion (si es diferente a la de arriba):	
Numero de telefono en casa:	Numero de telefono en casa:	
Telefono del celular:	Telefono del celular:	
E-mail:	E-mail:	
Relacion con el nino/a:	Relacion con el niño:	
Empleado:      Turno:	Empleado:      Turno:	
Telefono del Trabajo:	Telefono del Trabajo:	
<b>Contacto de Emergencia    (si los padres no se pueden localisar)</b>		
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a:    si    no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padrastro/Madrastra      Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a:    si    no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padrastro/Madrastra      Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a:    si    no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padrastro/Madrastra      Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a:    si    no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padrastro/Madrastra      Other
Condisiones Medicas:	Toma su niño/a una medicina recetada por el doctor diaro?	
	Si tiene, cual es el nombre de la medicina:	
Alergias:		