

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

**Escuelas De Fort Payne**



**2018-2019**



## **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 serie 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

# Fort Payne City Schools - 178 Days

## 2018-2019 School Calendar

August 2018						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			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	
Total Days						18

September 2018						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						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						
Total Days						19

October 2018						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	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			
Total Days						21

November 2018						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				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	
Total Days						16

December 2018						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						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					
Total Days						15

January 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		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		
Total Days						17

February 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					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		
Total Days						19

March 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					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						
Total Days						16

April 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	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				
Total Days						20

May 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			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	
Total Days						17

June 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						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						
Total Days						16

July 2019						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	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			
Total Days						17

- Student Days
- Professional Development Days
- School Closed

- Midterm ends
- Report Cards Go Home
- First and Last Day of School

- Midterms Go Home
- 9 Weeks End

K-5 Report Cards go home May 23rd, 2019

7-12 Report Cards may be printed from INOW or will be available at FPMS / FPMS June 3-6, 2019 from the hours of 8:00 - 1:00

August 2,3, 6,7	Professional Development Days	Jan. 8	First Day Back for Students
Aug. 8	First Day for Students	Jan. 21	MLK Day - No School
Sept. 3	Labor Day - No School	Feb. 18	Presidents Day - No School
Oct. 15-16	Fall Break - No School	March 11-15	Flex hours to equal 1 PD Day
Oct. 22-26	Flex Hours to equal 1 PD Day	March 25-29	Spring Break - No School
Nov. 12	Veterans Day - No School	Apr. 1	Professional Development Day
Nov. 19-23	Thanksgiving Holiday - No School	Apr. 2	Students return
Dec. 24-Jan. 4	Christmas Holidays - No School	Apr. 19	School not in session (Good Friday)
Jan. 7	Teacher Work Day	May 23	Last day of school for students
		May 24	Last teacher workday

## **Blackboard Connec**

El sistema del distrito Escolar de Fort Payne estara utilizando una alerta rápida y el sistema de notificación llamado Blackboard Connect.

### **Que es Blackboard Connect?**

Blackboard Connect es un sistema que permite que las escuelas se comuniquen con los padres, profesores, contactos de emergencia, tutores, medios de comunicacion en momentos a traves de una variedad de metodos usando populares dispositivos que incluyen::

- Telefonos Fijos
- Telefono Celular (Voz y Texto)
- Maquinas de Fax
- E-mail
- Pagers
- PDA

### **Cuando usaria nuestra escuela el Blackboard Connect?**

#### **Emergencias de Clima:**

- Nieve y Tormentas de Hielo
- Tormentas Electricas
- Tornados

#### **Causas Naturales/ Disastres:**

- Brotes de Enfermedad
- Amenazas de Bomba
- Lockdowns
- Tiroteos

#### **Informacion de la Escuela/Eventos/Actividades:**

- Exámenes Estandarizados
- Eventos despues de Escuela
- Eventos Deportivos
- Asistencias
- Cuando necesite mas dinero en la cuenta de almuerzo

Blackboard Connect proporciona a las escuelas con una herramienta de vanguardia para mantener los canales críticos de la comunicación abierta, actual, precisa y controlada



**LA ADMINISTRACION**

EL SUPERINTENDENTE DE EDUCACION

Sr. Jim Cunningham.....256-845-0915

ASISTENTE AL SUPERINTENDENTE  
EL COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS FEDERALES  
EL COORDINADOR DE LOS PLANES DE ESTUDIOS PRIMARIOS

Sr. Pat Horton.....256-845-0915

EL COORDINADOR DE ESL  
EL COORDINADOR DEL PROGRAMA PARA ESTUDIANTES CON RIESGOS  
EL COORDINADO DE LAS ESCUELAS SEGURAS Y SIN DROGAS

Ms. Christy Jackson.....256-845-0915

EL COORDINADOR DE EXAMENES  
EL COORDINADOR DE LA EDUCACION ESPECIAL  
EL COORDINADOR DE CONTABILIDAD

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

EL OFICIAL DE ASISTENCIA  
LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE NUTRICION  
LA SUPERVISORA DE TRANSPORTACION  
LA COORDINADORA DE 504/AT RISK  
LA COORDINADORA DE LOS ESTUDIANTES SIN HOGARES

Dra. Laran Crowe.....256-845-9288

EL COORDINADOR DE LA EDUCACION DE LA COMUNIDAD

Sr. Ronnie Crabtree.....256-845-0915

OFICIAL PRINCIPAL DE FINANZAS

Srta. Patty Pope.....256-845-0915

LA CONTABLE DEL SISTEMA

Sra. Janice Everett.....256-845-0915

EL COORDINADOR DE TECNOLOGIA

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

## **INFORMACION INTRODUCTORIA**

### **FORT PAYNE CITY BOARD OF EDUCATION**

#### **LOS 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.

#### **La declaración sobre la igualdad de oportunidades de educación y empleo**

En todos los programas y las actividades educativos de las Fort Payne City Schools, prohibimos la discriminación por el género, la raza, la edad, las creencias religiosas, las incapacidades, el origen nacional, y el grupo étnico. El coordinador de los recursos humanos y la conformidad de personal es Jim Cunningham. Su oficina está en 205 45th Street NE, Fort Payne, Alabama. Su teléfono es 256-845-0915. Para preguntas, problemas, y/o información sobre la conformidad con Title IX, póngase en contacto con Tammy Lyons en 256-845-0535. Para preguntas, problemas, y/o información sobre la conformidad con Sección 504 de el Rehabilitation Act de 1973, póngase en contacto con Dra. Laran Crowe, Coordinador de 504, en 256-845-9288.

## **LAS ESCUELAS Y OFICINAS**

Fort Payne City Board of Education (El Consejo de Educación)  
205 45th Street NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono: 256-845-0915

Fort Payne City Schools Transportation/Oficina del Programa de Nutricion  
Dr. Laran Crowe  
231 38<sup>th</sup> Street NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono: 256-845-9288

Fort Payne High School  
Sr. Brian Jett, Director  
201 45th Street NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono: 256-845-0535

Fort Payne Middle School  
Sr. Shane Byrd, Director  
4910 Martin Avenue, NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono : 256-845-7501

Williams Avernue Elementary School  
Sr. Heath Shaddix, Director  
1700 Williams Avenue NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono: 256-845-0626

Wills Valley Elementary School  
Sra. Sally Wheat, Directora  
Sr. Sally Wheat, Directora de Pre-Escolar  
4111 Williams Avenue NE  
Fort Payne, AL 35967  
Teléfono 256-845-3201  
El programa de la educación especial de niños, Erin Berry



## **El código de ética para los padres**

Como un padre de un estudiante en el sistema de las escuelas de Fort Payne, un individuo debe mantener dignidad en sus relaciones con el estudiante, los maestros, y otros empleados del sistema. El padre debe reconocer el valor y la dignidad de cada individuo y reconocer la importancia de la búsqueda de la verdad, la devoción a excelencia, y el desarrollo de una ciudadanía demócrata.

Los padres deben obedecer las leyes locales, del estado y federales y deben portarse con estándares éticos y morales muy altos. Deben ser leales a su país y a las ideas de libertad y democracia. Deben apoyar al Consejo de Educación y a sus empleados. Este apoyo debe incluir la participación en el mantenimiento de un ambiente de instrucción de alta calidad.

Por la importancia del apoyo de los padres en la educación, los padres deben mantener comunicación y cooperación con los empleados del sistema en todos los asuntos que afectan los estudiantes. Por eso los padres demuestran una actitud respetuosa y una apreciación por la necesidad de la educación en nuestra sociedad.

### **Section 16-28-12**

Esta ley requiere que todos los padres que matriculan a un estudiante en una escuela se responsabilicen de la asistencia regular del estudiante y de su conducta.

### **Section 16-1-14**

El Consejo de Educación local puede quitar, aislar o separar a los estudiantes que crean problemas disciplinarios en una clase o otras actividades de la escuela y a los estudiantes que sean perjudicial a la seguridad y el bienestar de la clase.

**\*\*Después de repasar este manual, favor de separar, firmar y devolver la última página. Su firma nos asegura que usted ha recibido, leído, y hablado sobre el manual con su hijo/a. Esperamos un año productivo y provechoso.**

# 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 los estudiantes debe ser alto por el medio ambiente positivo de enseñar y aprender.
2. El apoyo público para las escuelas debe ser mejor por un medio ambiente positivo de aprendizaje se provee y se mantiene.
3. Un medio ambiente que ayuda el proceso de aprendizaje siempre es presente.

## **LAS REGLAS DE LA CASA, EL ESTUDIANTE, LA ESCUELA, Y EL PERSONAL DE LA ESCUELA**

Para que instrucción efectiva pueda ocurrir, una relación cooperativa entre los estudiantes, los padres, y los maestros debe existir. Puede describir la relación en la siguiente manera.

### **Los padres o los guardianes deben:**

- mantener comunicación regular con las autoridades de la escuela sobre el progreso y la conducta de los hijos.
- asegurar que su hijo/a asiste a la escuela diariamente y informar y explicar una ausencia o por qué llega tarde a la escuela.
- proveer a su hijo los recursos necesarios para completar la tarea.
- decirles a las autoridades de la escuela todos los problemas o las condiciones que afectan a su hijo/a o a otros estudiantes en la escuela.
- discutir los informes de notas y la tarea con su hijo/a.
- mantener números de teléfono actuales de casa, trabajo, y emergencia en la escuela, incluyendo preferencias del médico y hospital, y las formas de salud en caso de una emergencia.

### **Los estudiantes deben :**

- asistir a todas las clases diariamente y llegar a tiempo.
- venir a las clases con las materiales necesarias.
- respetar a todos individuos y sus bienes.
- abstenerse del uso de declaraciones profanas y incendiarias.
- portarse en una manera responsable y segura.
- ser limpios
- ser responsables de su propio trabajo.
- seguir las reglas y regulaciones de la escuela y cada maestro.
- solicitar cambios en una manera reconocida y pacífica.

### **Las escuelas deben :**

- alentar el uso de buenos procedimientos de consejo.
- mantener un medio ambiente conducente a buena conducta.
- manifestar una actitud de respeto a todos los estudiantes.
- planear un programa de estudios para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.
- apoyar enseñanza efectiva y disciplina basado en el tratamiento razonable y imparcial de todos los estudiantes.
- desarrollar una buena relación entre el personal y los estudiantes.
- alentarles al personal, a los padres/guardianes, y a los estudiantes usar los servicios de las agencias de la comunidad.
- apoyar la comunicación regular entre los padres y la escuela.
- tratar a incluir a los estudiantes en el desarrollo de las políticas cuando sea posible.
- tratar a incluir toda la comunidad en el mejoramiento de la calidad de la vida.

### **El personal de la escuela debe**

- asistir regularmente y llegar a tiempo.

- cumplir con sus deberes con materiales apropiados.
- respetar a otros individuos y sus bienes.
- abstenerse del uso de declaraciones profanas y incendiarias.
- portarse en una manera responsable y segura.
- ser limpio
- seguir las reglas y regulaciones de la escuela
- solicitar cambios en una manera reconocida y pacífica.
- utilizar una variedad de métodos llanos de disciplina y de consejo, además de las acciones formales de disciplina que incluyen:
  - el ajuste del programa del estudiante.
  - la referencia al personal apropiado por consejo en grupos o como un individuo con consejero, semejantes, evaluaciones psicológicas, y otros servicios considerado apropiados.
  - las conferencias con/o contactos entre administradores, padres o guardianes, maestros y estudiantes.
  - la referencia a agencias apropiadas por problemas específicos.

### **LA CONDUCTA ESTUDIANTIL**

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas de Fort Payne tienen la responsabilidad de conducirse en una manera apropiada a buena ciudadanía en la escuela, en el autobús o mientras asisten a un acontecimiento de la escuela. La conducta de estudiantes es basada en la idea básica del respeto y la consideración de los derechos de otros. El Manual de Conducta garantizará el debido proceso legal. El proceso legal quiere decir que debemos notificar a la persona que el va a perder la vida, libertad, o propiedad y que una persona tiene la oportunidad a decir su lado del cuento. Pero el concepto del proceso legal es flexible y su definición específica en alguna situación puede variar con la índole de la privación amenazada y otros factores. En el caso de una suspensión breve, el Corte Supremo reconoce que ésta no causa una privación seria y que la escuela tiene derecho a mantener un medio ambiente escolar que es en orden para proteger a los otros estudiantes.

### **LOS REQUISITOS DE MATRICULACION**

De acuerdo con la ley del estado, una persona que matricula en una escuela debe presentar los siguientes documentos antes de matricularse: un certificado de nacimiento, una tarjeta de seguro social (voluntario), un certificado de vacunas, una prueba de residencia, y la prueba de custodia (si necesarios). No negamos la matriculación a los estudiantes sin hogar, los estudiantes itinerantes, y los estudiantes con competencia limitada en inglés si no tienen los documentos obligatorios.

### **POLIZA DE LA ADMISION PARA LOS ESTUDIANTES SIN HOGAR, EN FOSTER CARE , IMIGRANTES, Y LOS ESTUDIANTES CON COMPETENCIA LIMITADA EN INGLES**

Es una políza de las Escuelas de Fort Payne City proporcionar a todos los estudiantes, incluidos estudiantes de minorías lingüísticas, estudiantes migrantes, estudiantes inmigrantes, estudiantes sin hogar y estudiantes en hogares de guarda, 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 con dominio limitado del inglés jóvenes y estudiantes en hogares de guarda 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 Transcripcion
- La falta de un Certificado de Vacunas
- La flata de no tener prueba de dirección
- La falta de transportación
- Requisitos de Custodia o Guardian

## **EL NUMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL/NUMERO TEMPORAL**

Revelación de Número de Seguro Social de su hijo (SSN) es voluntario. Por cada persona que tiene derecho a ser admitido, pero no tiene un número de seguro social, el superintendente o agencia local deberán asignar un número temporal de acuerdo con las instrucciones especificadas por el Departamento de Educación del Estado.

### **INSCRIPCION ABIERTA PARA ESTUDIANTES FUERA DEL DISTRITO ESCOLAR**

**La polisa del Distrito Escolar de Fort Payne requiere que todos los estudiantes que viven fuera del distrito de Fort Payne 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.**

La aplicación de la inscripción será aceptada en todas las escuelas de Fort Payne entre **Mayo 1 a Junio 15**. Se puede recoger una aplicación en la escuela donde va a inscribir al estudiante o puede bajar una aplicación en la página web del distrito, <http://ftpayk12.org/> debajo de información pública (public information). **La aplicación debe ser personalmente entregada a la escuela. No puede mandarla por correo, por fax, o por mensaje electrónico.**

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

**Todos los estudiantes que asistieron a otra escuela aparte de la escuela de Fort Payne necesitan tener todos sus documentos y requisitos. El proceso de revisión será detenido si no presenta la información requerida. Las aplicaciones serán aceptadas conforme van llegando. La aplicación será aceptada y procesada basado a los requisitos y niveles que pide el comité aprobado por las escuelas del distrito escolar de Fort Payne durante el año 2012-2013.**

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

1. Tenga un hermano/hermana 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 aplicación sea negada incluyen:**

1. Una escuela, grado o programa no tiene lugares disponibles, el personal o servicios especiales no son disponibles, tomando proyectos dentro del distrito en consideración primero;
2. La escuela que necesita el estudiante no tiene los programas que necesita el estudiante, la escuela no está equipada para cumplir con las necesidades del estudiante, la escuela no ofrece el programa que necesita el estudiante;
3. El estudiante no tiene los criterios de elegibilidad para participar en un programa en particular incluyendo los requisitos de edad, requisitos del curso, y el requisito del desempeño académico;
4. El estudiante ha sido suspendido o expulsado de la escuela, o está en proceso de ser expulsado;
5. El estudiante se ha retirado de la escuela para evitar una posible suspensión o expulsión;
6. El estudiante tiene un pasado de infracciones disciplinarias durante los últimos tres (3) años;
7. El estudiante ha sido adjudicado o condenado de un crimen; está afiliado en actividades pandilleras;
8. El estudiante tiene un pasado de faltas en exceso o ausencias de la escuela; o
9. La información en la aplicación fue mal interpretado o incompleto;

10. El distrito escolar de Fort Payne no consentira cualquier transfer donde el efecto cumulativo reduce la segregacion en el distrito.

Todos los estudiantes que viven fuera del distrito de Fort Payne tiene la obligacion de aplicar **CADA AÑO**. Por ningun motivo puede un estudiante que vive fuera del distrito de Fort Payne substituir a un estudiante que vive dentro del distrito.

### **LA ASISTENCIA**

Les animamos a todos los estudiantes a asistir a la escuela regularmente y a desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina, y responsabilidad para obtener los grandes beneficios del programa de instrucción. Hay una relación directa entre asistencia mala y fracaso en las clases, y los estudiantes que asisten regularmente consiguen notas mejores y gozan más la escuela.

El sistema de escuelas de Fort Payne tiene las políticas de asistencia por el Código de Alabama como enmendado y el Consejo de Educación de Fort Payne. El código requiere que todos los niños entre las edades de seis (6) a diecisiete (17) deben asistir a la escuela todos los años.

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

- 1D** Excusada medical
- 1P** Excusada paternal
- 2X** Muerte en la familia
- 3X** Excusada por el tiempo
- 4X** Excusada por cuarentena
- 5X** Excusada por emergencia, determinada por el director
- 6X** Permiso del director y los padres antes de la ausencia

### **AUSENCIA NO EXCUSADA**

- 7X** Ausencia no excusada

### **AUSENCIA CRONICAS**

**Determinado basado en el porcentaje de estudiantes que perdieron 15 días o más días (ambos justificados e injustificados)**

### **LA POLISA DEL CONSEJO/ASISTENCIA—LA REALIZACION ACADEMICA**

La polisa del Consejo de educación de Fort Payne sobre ausencias estudiantiles es de la siguiente manera:

1. Ningún/a estudiante puede recibir crédito por una clase si él/ella está ausente hasta que las razones por las ausencias sean determinadas, 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 políticas.
2. Si las razones por todas las ausencias no han sido determinadas antes del fin de las nueve semanas, el estudiante recibirá una "I" o Incompleto del maestro en lugar de una nota numérica y el maestro hará un reporte al director sobre las ausencias del estudiante. No quitamos la "I" excepto por el proceso de petición.
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 ya entienda los datos. Nos ponemos en contacto con los padres si el director necesita más verificación.

4. No contamos las ausencias contra el estudiante por las siguientes razones:
  - 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, sino 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 las arriba, 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 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 para pedir la tarea perdida antes de tres (3) días después de la determinación del director que la ausencia está excusada. Debe completar la tarea antes de cinco (5) días escolares después de regresar a escuela.
6. Los estudiantes de Wills Valley and Williams Avenue deben presentarle a su maestro la razón por la ausencia al regresar a la escuela. Los estudiantes de Fort Payne Middle School and High school deben presentarle al director la razón por la ausencia. El director debe notificar los maestros del estudiante, diciendo que la ausencia o las ausencias están o no están excusadas. Es la responsabilidad de los estudiantes y los padres para proveer al director y a los maestros con prueba 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 no excusadas son propensos a acción disciplinaria y legal.
8. Los estudiantes excusados por actividades patrocinadas por la escuela deben preparar la tarea perdida. No se puede preparar la tarea perdida si la ausencia no esta excusada. Una suspensión afuera de la escuela no es una ausencia excusada.
9. El director notificará al maestro cuando él/ella debe quitar una nota "Incompleta." Cuando quita la "I" y hay tarea perdida o exámenes perdidos por una ausencia no excusada, el/la estudiante recibe una nota de cero para la tarea perdida. Y es posible que ésta resulta en una media de una "F" por la tarea perdida.
10. Falta a clase--Los estudiantes entre las edades 6 y 17 deben, por la ley, asistir a la escuela. Mire "La política de la falta de clase." Cuando un estudiante esta ausente por dos días y el director no ha oído del padre o el guardián, el director notificará a la supervisora de asistencia. Los estudiantes mayores de 16 años deben asistir a la escuela regularmente o son propensos a acción disciplinaria o legal.

## **LA POLISA DEL CONSEJO SOBRE LAS FALTAS**

La pólisa del Fort Payne City Board of Education acerca de la falta de clase es la siguiente: (adoptado 17 julio 1989, revisado 13 julio 1992, 25 abril 2005).

1. El padre o el guardián tiene la responsabilidad de proveer una explicación a la escuela tan pronto como es 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 siguientes 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. Todas ausencias que no tienen las razones arriba serán listadas como no excusadas y el resultado es que el estudiante será considerado "falta de clase."
4. Es posible que el director requiere prueba por las ausencias.

### **LAS FALTAS DEL DISTRITO ESCOLAR**

Las leyes de la asistencia obligatoria de Alabama se requiere de cada estudiante del (K-12) que se matricula en una escuela pública, si el estudiante se requiere por la ley o no, está sujeto a las pólizas de la escuela y las leyes de ausentismo del estado. (Acto 94-782 Y la sección amendada 16-28-3). También la ley declara que los padres y los guardianes que tienen control de los jóvenes tienen la responsabilidad de la asistencia y la conducta de su hijo. Los padres/los guardianes deben proveer una explicación legal al director de la escuela antes de 3 días después de regresar a la escuela. Si el padre o el guardián no presenta esta información al director, cada ausencia se considera como inexcusada. El/la estudiante falta de clase para alguna ausencia inexcusada que es determinado por el director, basado en el manual de El Departamento de Educación del Estado.

Seguimos los siguientes procesos para tratar con ausentismo en todas las escuelas de Fort Payne.

#### **La primera falta sin excusa**

- El director va a notificar al padre/el guardián que el estudiante tiene una ausencia inexcusada y la fecha de la ausencia.
- Proveemos al padre/el guardián una copia de las leyes de asistencia obligatoria de Alabama y informamos al padre de las consecuencias y los procesos que seguimos si hay otras ausencias inexcusadas.

#### **La segunda falta sin excusa**

- El padre/el guardián y el hijo deben asistir a una conferencia con el director.
- La asistencia en la conferencia es obligatoria a menos que usted haya hecho planes con el director o haya una emergencia.

#### **La quinta falta sin excusa**

- El padre/el guardián y el hijo deben participar en el programa de advertencia temprana de la prevención de ausentismo proveído por la corte de jóvenes.
- Si no asisten al programa es posible que se presente una petición contra el padre debajo del Code of Alabama (1975), § 16-28-12(c) (la falta de cooperación), o contra el hijo, cualquier es el más apropiado.

#### **La sexta falta sin excusa**

- Notificamos al asistente social que se ocupa del seguimiento de los jóvenes en libertad de prueba y al funcionario de asistencia de Fort Payne City Schools que el estudiante ha acumulado seis ausencias inexcusadas después de asistir al programa de advertencia temprana de la prevención de ausentismo.

### **La séptima falta sin excusa**

- Un reclamo/una petición legal con la policía será presentado contra el hijo y/o el padre/el guardián.

## **ASISTENCIAS REGRESANDO A LA ESCUELA DESPUES DE UNA FALTA**

Los estudiantes de FPHS y FPMS que han faltado todo o parte del día anterior deben ir a la oficina del ayudante del director entre las 7:15AM y las 7:40AM antes de ir a clase. Los estudiantes de WVES y WAES deben ir a su maestro principal (homeroom teacher). Todos los estudiantes deben tener una nota escrita de un padre/guardián diciendo la RAZON ESPECIFICA de la ausencia. **NO MAS que tres (3) notas de los padres durante un período de nueve semanas sería permitido.** Los estudiantes que han visitado al dentista o al médico o que han recibido servicios en un hospital deben traer las excusas de esa oficina. Las excusas serán archivadas en la oficina de la escuela.

Si el estudiante no trae una excusa antes de tres (3) días, el código de ausencia será excusada (Falta de clase--7X).

Los estudiantes que tienen enfermedades crónicas que son diagnosticados por un médico deben proveer información actualizada del médico en el fin de cada nueve semanas.

Una nota de los padres debe incluir la firma de un padre o un guardián y un teléfono así que los oficiales de la escuela puede llamar para la verificación.

## **LLEGAR TARDE**

Llegar a tiempo a la escuela y a las clases es muy importante. Los maestros recordarán los estudiantes que llegan tarde en el registro de clase. Después de llegar tarde tres (3) veces, el maestro mandará al estudiante a la oficina del director para acción disciplinaria. **En todos los grados, llegar tarde tres (3) veces inexcusadas es igual a una (1) ausencia inexcusada.**

Si llega tarde excesivamente, se juzga por el código de conducta.

Los estudiantes en los grados 7-12 que llegan tarde a la escuela o la clase principal (homeroom) por razones inexcusadas irán a detención por la mañana. Los estudiantes que vienen a la escuela después de la clase principal tienen que reunir con el director antes de ir a clase. Si se llega tarde a la escuela excesivamente es posible que el castigo sea más de detención por la mañana. Las razones excusadas son excusas del médico, excusas legales, u otras excusas determinadas por el director.

## **SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA (CHECK-OUTS)**

Si un/a estudiante sale temprano de la escuela (checks out) sin una explicación de un padre, un guardián, o una excusa médica, la razón es inexcusada. Las razones deben ser" la enfermedad, la muerte de un miembro de la familia inmediata, el tiempo, una cita con el médico, la cuarentena, o permiso previo del director. **En todos los grados, salir temprano de la escuela tres (3) veces inexcusadas es igual a una (1) ausencia inexcusada.**

## **LA CLASIFICACION DE VIOLACIONES**

Violaciones del manual de conducta son agrupadas en tres clases - pequeña, intermedia, y grave. Cada clasificación tiene su propio procedimiento disciplinario que es puesto en práctico por los directores y las personas que los directores dan la autoridad.



En las siguientes clases de violaciones y procedimientos disciplinarios, entendemos que los directores oirán la explicación del estudiante y consultarán más con el personal de la escuela, si necesario, para determinar la clasificación de la violación.

Cada maestro tratará con perturbaciones generales por tomar acción disciplinaria en la clase, por llamar a los padres o guardianes, y por programar conferencias con los padres, guardianes, y otro personal de la escuela. Cuando la acción hecho por el maestro es ineficaz, o la perturbación es muy grave, el maestro debe mandar la situación al director.

### **OFENSAS DE CLASE I**

- 1.01 -Distracción excesiva de otros estudiantes--toda conducta o comportamiento que es perturbador al proceso educativo en la clase u otro escenario educativo. Ejemplos: hablando excesivamente, interrumpiendo la función de la clase, uso de chicle, otras violaciones de cortesías de la clase.
- 1.02 -Organización ilegal--todas actividades de asociaciones masculinas o femeninas, sociedades secretas, clubes que no son relatados a la escuela, o pandillas indóciles.
- 1.03 -Intimidación pequeña de un estudiante.
- 1.04 -No conformidad al reglamento de la vestimenta.
- 1.05 -Perturbador pequeño en el autobús.
- 1.06 -Despliegue público e inapropiado de cariño incluyendo, pero no es limitado a, abrazos y besos.
- 1.07 -Intencionalmente proveyendo información falsa al personal de la escuela, falsificación de las firmas de los padres, intencionalmente proveyendo declaraciones falsas a los padres, como cambiando notas y ausencias.
- 1.08 -La negativa constante a completar la tarea.
- 1.09 -Incumplimiento para seguir instrucciones--ejemplos: incumplimiento para llevar a casa la correspondencia, incumplimiento para obedecer instrucciones en los pasillos, asambleas, etc.
- 1.10 -Empujando, intencionalmente tocando a otro estudiante contra su voluntad.
- 1.11 -Tirando basura en la propiedad de la escuela (incluyendo los autobuses).
- 1.12 -Llegar tarde y las faltas de clases excesivos.
- 1.13 -La falta de respeto para estudiantes, maestros, o administradores.
- 1.37 -Alguna otra violación cual el director considera ser razonable para esta categoría.

#### **La reacción administrativa por las violaciones de Clase I incluye, pero no son limitados a:**

- 1. Conferencia estudiantil
- 2. Contacto con los padres
- 3. Detención
- 4. Suspensión de la clase o del autobús
- 5. Suspensión de la escuela
- 6. Suspensión en la escuela
- 7. Castigo corporal (el testigo y el debido proceso legal requeridos)

### **OFENSAS DE CLASE II**

- 2.09 - Desafío de autoridad
- 2.10 - Desobediencia, Persistente/Obstinado
- 2.16 - Dispositivos de llamado/Aparatos de comunicación sin autorización
- 2.17 - Luchando
- 2.18 - Señal de alarma de incendio/Extintor de incendio/Interfiriendo o haciendo sonar
- 2.20 - Acoso
- 2.22 - Incitando 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 - Uso de tabaco
- 2.35 - Entrando ilegalmente
- 2.36 - Falta de clase/Ausencias no autorizadas

2.37 - Alguna otra violación cual el director considera ser razonable por ejemplo hacer trampa, vapor o E-cigarrillos,etc.

**La reacción administrativa por las violaciones de Clase II incluye, pero no son limitados a:**

CONTACTO ESCRITO CON LOS PADRES Y:

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

**OFENSAS DE CLASE III**

- 3.01 - Posesión de alcohol
- 3.02 - Venta de alcohol
- 3.03 - Uso de alcohol
- 3.04 - Incendio Premeditado
- 3.05 - Asalto
- 3.06 - Amenaza de bomba
- 3.07 - Robo con allanamiento de morada/Entrada forzada
- 3.08 - Daño criminal/Vandalismo
- 3.11 - Conducta escandalosa (otra)
- 3.12 - Manifestaciones perturbadoras
- 3.13 - Posesión de drogas
- 3.14 - Venta de drogas
- 3.15 - Uso de drogas
- 3.19 - 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 pistola
- 3.38 - Venta de pistola
- 3.39 - Uso de pistola
- 3.40 - Posesión de fusil/escopeta
- 3.41 - Venta de fusil/escopeta
- 3.42 - Uso de fusil/escopeta
- 3.43 - Posesión de componente de un arma de fuego
- 3.44 - Venta de componente de un arma de fuego
- 3.45 - Uso de componente de un arma de fuego
- 3.46 - Posesión de gas explosivo, incendiario, o venenoso
- 3.47 - Venta de gas explosivo, incendiario, o venenoso
- 3.48 - Uso de gas explosivo, incendiario, o venenoso
- 3.49 - Posesión de otras armas
- 3.50 - Venta de otras armas
- 3.51 - Uso de otras armas
- 3.52 - Posesión de cuchilla
- 3.53 - Venta de cuchilla
- 3.54 - Uso de 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 resultando en un castigo definido por el estado

**La reacción administrativa por las violaciones de Clase III incluye, pero no son limitadas a:**

1. La 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 y entonces, solamente hasta el Consejo reúne.

2. La expulsión de escuela

Los directores pueden recomendar la expulsión al Consejo.

3. La suspensión

Los estudiantes suspendidos no deben participar en actividades extracurriculares incluyendo, pero no limitados a actividades atléticas y clubes.

## **EL CODIGO DE VESTIMIENTA**

El Consejo de Educación de Fort Payne cree que una buena apariencia es un elemento esencial para el proceso de aprender y enseñar. Los estudiantes deben vestirse en una manera para asegurar su salud y su seguridad. La apariencia y ropa no deben constituir una distracción o interferir con la oportunidad de educación de otros estudiantes.

La ropa que sugiere la violencia potencial, mal comportamiento y el daño físico a los empleados de la escuela, los estudiantes, o los visitantes está prohibida. Los administradores tienen la autoridad de prohibir que los estudiantes no se vistan en tal manera con base en las circunstancias corrientes y del pasado. Si el principal y/o el maestro determinan que el la ropa del estudiante es inapropiada, al estudiante le pidieran que haga propio arreglo o correcciones (necesitara cambiarse a un ropa que sea decente y los padres necesitaran que traerles la ropa a la escuela).

Las reglas y las regulaciones de la forma de vestir o (manera de vestir) le aplicara a todos los estudiantes, menos a que le concedan al estudiante una excepción debido a una incapacidad que tenga el estudiante, una condición medica, u otras excepciones aprobadas por el principal.

Por favor refiérase a estas reglas que aplican a Fort Payne Middle School. Si hay preguntas si la ropa es apropiada, favor de llamar al director de la escuela.

### **Las camisas:**

- Hay que tener mangas. (ningúnas "spaghetti straps," ningunas camisetas sin mangas (tank tops) ningunas camisas sin espaldas, ningunas camisas con solamente un tirante, ningunos vestidos del sol (sundresses) y ninguna ropa transparente)
- No hay que llevar camisas que expone la piel del estómago o de la espalda.
- No hay que llevar camisas que expone el escote.
- No hay que llevar camisas con hoyos.
- No hay que llevar camisas con flecos.

### **Los pantalones cortos, las faldas, y los pantalones:**

- Deben llegar a la rodilla, sin rajas sobre la rodilla.
- Hay que llevar todos los pantalones sobre las caderas.
- No hay que tener los dobladillos con flecos.
- No hay que llevar pantalones con hoyos.
- Los pantalones no deben arrastrar en el suelo.
- No se puede llevar los pijamas.
- La ropa no puede tener las fotos, los símbolos, o las escrituras que promocionan, sugieren, o reconocen las drogas, el tabaco, el alcohol, las actividades sexuales, las pandillas, o algunos grupos, individuos, o actividades que podrían ser peligrosos, negativos, o arriesgados al estudiante, a otros estudiantes, o al ambiente de la escuela.
- Las camiseta no pueden ser demasiado largos.
- En resumen, la ropa no puede ser demasiada estrecha, demasiada corta, o expone los lados o el estómago.

### **Los zapatos**

- Hay que llevar zapatos o sandalias. (Ningún zapato para la casa)
- No pueden tener ruedas (No HEELEY'S)

### **La joyas y los piercings del cuerpo**

- No perforaciones en el cuerpo o joyas decorativas se pueden usar en cualquier lugar que no sea en el oído.
- Cadenas de cartera y / o cadenas de gran tamaño no se permiten en la escuela o en los autobuses escolares.

### **El color del pelo**

- No permitimos un color del pelo que atrae atención innecesaria.

### **Las cubiertas de la cabeza**

- No permitimos sombreros, gorros, gorras, pañuelos, u otras cubiertas durante las horas de la escuela o en el autobús.

### **Las reglas adicionales**

- Hay que estar limpio y ordenado.
- Hay que llevar el pelo en tal manera que no impide la visión.
- Con el permiso del director, los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela (como el equipo de baile o los cheerleaders) pueden vestirse en una manera que no conforma a este código solamente por el propósito de la dicha actividad.
- **Nota: No se puede llevar cualquiera ropa que el director o su ayudante no aprueba.**

## **EL PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO LEGAL**

Todos los procedimientos del debido proceso legal deben incluir el siguiente:

1. El estudiante recibirá una noticia oral o escrita que describe las acusaciones contra él/ella.
2. La prueba que confirma las acusaciones será explicada al estudiante.
3. El estudiante tendrá una oportunidad para explicar su lado de la situación.
4. La autoridad disciplinaria (director, maestro, etc.) puede imponer la disciplina apropiada inmediatamente después del procedimiento informal del debido proceso legal como dicho arriba.

- escolares consecutivos) o expulsión, el estudiante tiene derecho al procedimiento formal del debido proceso legal:

1. El derecho de una audiencia con el Consejo.
2. El derecho a tener representación de un abogado.
3. El derecho a repreguntar a los testigos.
4. El derecho a una relación escrita de la audiencia.
5. El derecho a una relación escrita de la decisión del Consejo.
6. El derecho a apelación.

Antes de la aplicación del procedimiento a un estudiante de educación especial, el comité de I.E.P. de ese estudiante debe determinar si su comportamiento está relacionado a su discapacidad. Si está determinado que el comportamiento no está relacionado con la discapacidad, el estudiante será tratado como otros estudiantes excepto que un estudiante de educación especial no puede ser suspendido o expulsado mas de diez (10) días escolares sin tener un programa educativo alternativo. Si el comité determina que el comportamiento del estudiante está relacionado con la discapacidad, el estudiante no puede recibir castigo corporal, suspensión, o expulsión; sin embargo, otras acciones disciplinarias 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 del proceso académico, el estudiante puede ser quitado de la escuela. En estos casos, la noticia y la audiencia deben ocurrir tan pronto como es práctico.

### **EL PROCEDIMIENTO DE APELACION**

Si el estudiante no está satisfecho con la acción disciplinaria, los estudiantes pueden apelar al director. Si el estudiante no está satisfecho con la acción del director, puede apelar al Superintendente.

Si el estudiante no está satisfecho con la acción del Superintendente, puede apelar al Consejo de Educación. La decisión del Consejo es final.

Dos pedazos de legislación que fueron adoptados durante 1993 que deben afectar el comportamiento de los estudiantes son:

Act 93-672 Esta legislación dice que los padres que no requieren que sus hijos asistan a la escuela o no requieren que sus hijos se porten en una buena manera serán culpables de un delito menor.

Act 93-368 Esta legislación dice que el agente de asistencia de la escuela es responsable a informar al Departamento de Seguridad Pública cuando un estudiante retira de la escuela, está expulsado o tiene 10 días consecutivos o 15 días acumulativos de ausentes no excusados en un semestre. En este tiempo, el Departamento de Transporte negará a repartir una licencia a ese individuo.

### **LA ACCION FORMAL Y EL PROCEDIMIENTO FORMAL PARA LA DISCIPLINA**

La autoridad de los oficiales de la escuela para controlar la conducta de estudiantes fuera del campo de la escuela y después de las horas escolares está arraigada muy bien en la ley. Donde los estudiantes participan en una actividad escolar, la autoridad de los oficiales de la escuela es la misma como si la actividad estuviera en la propiedad de la escuela. Las respuestas administrativas por violaciones de disciplina incluyen:

#### **LA DETENCION**

Es la asignación a un cuarto en la escuela antes de empezar la escuela o después de terminar el día escolar. Es la responsabilidad de los padres para proveer transporte.

#### **EL CASTIGO CORPORAL**

El castigo corporal será administrado de conformidad a la política del Consejo. La máxima discreción será usada y la consideración prudente será dada en cada caso individual.

#### **EL PERIODO DE PRUEBA DISCIPLINARIA**

Un estudiante puede ser asignado para un periodo de tiempo a un miembro del personal quien servirá para observar el ajuste del estudiante al medio ambiente escolar.

#### **LAS CONFERENCIAS CON LOS PADRES**

Los padres/guardianes de un estudiante serán pedidos visitar la escuela por discusiones relatando a situaciones que requieren la acción disciplinaria.

#### **LA RESTITUCION**

Los padres/guardianes de un estudiante tendrán que pagar/reemplazar la propiedad estropeada, robada, o destrozada.

#### **EL PROCESAMIENTO**

Sea necesario para dar a los estudiantes a las autoridades legales si hay una violación legal, especialmente violaciones de robo, alcohol, y drogas.

### **LA EXPULSION**

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

### **EL SUSPENSIÓN/AISLAMIENTO EN LA ESCUELA (ISS)**

El programa ISS es un tipo de suspensión en la escuela designado a ser un alternativo positivo a la suspensión regular. Permite que los estudiantes sean supervisados en un medio ambiente limitado, mantengan la tarea, reciban notas por la tarea, y sean presentes en todas las clases. Sin embargo, no sustituye por la suspensión regular. Los padres o guardianes serán notificados de las reglas de ISS. NOTA: Los estudiantes en ISS no pueden participar en actividades extracurriculares como deportes y la banda.

### **LA SUSPENSION DEL AUTOBUS**

De conformidad con la política del Consejo, los estudiantes puedan ser rehusados el privilegio de usar el autobús, basado en mala conducta que ocurre mientras el estudiante es transportado a expensas del público.

### **LA SUSPENSION**

De conformidad con la política del Consejo, los estudiantes puedan ser quitados del programa regular de la escuela para un periodo no más de 10 días escolares. Los padres o guardianes del estudiante recibirán una copia del informe escrito.

### **EL TRABAJO COMO CASTIGO**

El trabajo puede ser usado como una acción disciplinaria alternativa con la discreción del director. El trabajo será actividades supervisadas relatando al cuidado de la escuela. El trabajo no será planeado a interferir con las clases regulares.

### **LA SUSPENSION DEL TRABAJO**

Los estudiantes que participan en un programa vocacional cooperativo pueden ser suspendidos del privilegio de trabajar si ellos violen las reglas de la escuela.

### **LA ESCUELA ALTERNATIVA (A-SCHOOL)**

La escuela alternativa es designada para proveer un ambiente alternativo para la educación de estudiantes. El foco primario es las matemáticas, las ciencias, los estudios sociales, y el inglés. Sin embargo, los estudiantes pueden recibir tarea de sus otras clases para que los estudiantes puedan mantenerse el nivel de las clases y puedan completar sus requisitos de asistencia. Los directores tienen la autoridad de suspender a un estudiante al Superintendente con la recomendación para el programa alternativo. Las estudiantes embarazadas pueden pedir una colocación en el programa alternativo durante el tiempo de su embarazo. Los estudiantes que son asignados a la escuela alternativa no pueden andar en el autobús.

### **LA POLISA DEL CONSEJO**

**La notificación sobre las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico, y el daño amenazado**

El director notificará a los oficiales legales apropiados cuando una persona viola las políticas sobre las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico o el daño amenazado a una persona. Si la violación justifica un cargo criminal, el director tiene la autoridad para firmar la orden apropiada. Si la persona es un/a estudiante, inmediatamente el/la estudiante será expulsado de las clases regulares y tendrá una audiencia dentro de 5 días escolares.

Si un estudiante viola las políticas sobre las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico o el daño amenazado a una persona, no podemos readmitir al estudiante hasta que los cargos criminales hayan sido tratados por las autoridades apropiadas y el/la estudiante satisfaga los otros requisitos del Consejo de Educación.

## **LA POLISA DEL CONSEJO Las quejas y los agravios sobre el acoso sexual**

### **La conducta prohibida**

Los empleados y los estudiantes del sistema de escuelas de Fort Payne no harán conducta que constituye acoso sexual. El acoso sexual es ilegal y no los toleramos. El Consejo investigará todas quejas del acoso sexual y hará la acción apropiada contra los empleados y otros debajo de su supervisión que se ocupa en el acoso sexual. El castigo contra empleados por la violación de esta política puede incluir amonestaciones verbales y escritas, el traslado, la democión, o la terminación del empleo. El castigo contra los estudiantes puede incluir los castigos mencionados en el código de conducta estudiantil.

### **La definición**

El acoso sexual significa una insinuación sexual inoportuna, las solicitudes para los favores sexuales, u otra conducta verbal y física de una índole sexual u otro tratamiento ofensivo y desigual de un empleado o un/a estudiante que no podría ocurrir excepto por el sexo de la persona cuando:

1. Las insinuaciones, las solicitudes y la conducta tienen el efecto de interferir con el trabajo, creando un ambiente intimidante, hostil y ofensivo; o
2. La sumisión de las insinuaciones, las solicitudes y la conducta es usada como una base de las decisiones de empleo o las decisiones sobre la participación en la escuela.

### **El procedimiento para las quejas**

Un empleado o un/a estudiante que cree que él o ella está sujeto a cualquiera forma del acoso sexual debe informar a su supervisor, su director, o el superintendente. Un empleado o un/a estudiante puede pedir el derecho de hacer su informe del acoso sexual a un administrador del mismo sexo.

Ningún empleado ni ningún/a estudiante tendrá que presentar el asunto a la persona que es el sujeto de la queja.

La persona que recibe la queja del acoso sexual empezará a investigar el asunto. El superintendente, su ayudante, y un abogado repasarán la investigación completa para determinar la acción apropiada.

### **La protección del reclamante**

Ningún empleado ni ningún/a estudiante recibirá una acción desfavorable como represalia por un informe de acoso sexual de buena fe. Hasta el punto más práctico, todos los informes del acoso sexual se quedarán confidenciales.

## **La Polisa de Anti-Hostigamiento de Las Escuelas de Fort Payne**

### **Sección 1.** El Hostigamiento, La Violencia, y Las Amenazas de Violencia-Prohibido

Ningún estudiante participa en o estar sujeto al hostigamiento, la violencia, amenazas de violencia, ni intimidación por otro estudiante que se base en características espécificas identificadas por la Mesa Directiva en esta polisa. Los Estudiantes que violan esta polisa estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

### **Sección 2.** Definiciones

- (a) El término "hostigamiento" en esta política significa una muestra continua de comportamiento con propósito que ocurre en la propiedad de la escuela, en el bus escolar, o en una ceremonia escolar incluyendo, pero no limitado a, actos escritos, electrónicos, verbales, o físicos que se percibe como motivado por una característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo que tiene una característica particular, si la característica está en uno de las categorías de características en Sección 3(b) que sigue. Para ser hostigamiento, una muestra de comportamiento puede hacer cualquier de los siguientes:
- Dar miedo a un estudiante de que él o su propiedad recibe daño.
  - Tener el efecto de interferir con las acciones, las oportunidades, o los beneficios educativos de un estudiante.
  - Tener el efecto de interrumpir o interferir con la operación de la escuela.
  - Tener el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad de la escuela, en el bus escolar, o en una ceremonia escolar.
  - Tener el efecto de estar bastante severo o persistente para crear un ambiente educativo de amenazas o abusivo para otro estudiante.
- (b) El término "violencia" en esta política significa la imposición de fuerza física por un estudiante con el intento de causar daño a otro estudiante o dañar la propiedad de otro estudiante.
- (c) El término de "amenaza de violencia" en esta política significa una expresión de la intención de hacer daño o dañar por un estudiante a otro estudiante.
- (d) El término "intimidación" en esta política significa una amenaza o otra acción que quiere causar miedo o aprehensión en un estudiante, especialmente por el propósito de causar o detener el estudiante de participar o llevar a cabo un programa, beneficio, o oportunidad en que el estudiante puede hacer.
- (e) El término "estudiante" en esta política significa un estudiante que está matriculado en el Sistema de las Escuelas de Fort Payne.

### Sección 3. Descripción De Comportamiento Esperado de los Estudiantes

- (a) Los estudiantes tienen que tratar los otros estudiantes con la cortesía, el respeto, y la dignidad como dice el Código de Conducto Estudiantil. Se espera y se requiere que los estudiantes (1) obedecer la ley, la política, las regulaciones y las reglas que prohíben el hostigamiento, la violencia, y la intimidación; (2) abstenerse de dar daño o amenaza de dar daño, las heridas, o hacer daño a persona o su propiedad. (3) abstenerse de dar miedo de violencia, daño, a otro estudiante cuando las acciones están percibidos como motivados por características personales identificados en esta política.
- (b) El hostigamiento, la violencia, amenazas de violencia están prohibidos y estarán sujetos a las consecuencias y sanciones disciplinarias si el perpetrador de una acción se basa en uno o más de la características personales:
- La raza del estudiante;
  - El sexo del estudiante ;
  - La religión del estudiante;
  - La nacionalidad o el origen del estudiante; o
  - La incapacidad del estudiante.

### Sección 4. Las Consecuencias para Violaciones

Una serie de consecuencias con niveles por una violación de esta política serán los del Código de Conducto Estudiantil o cualquier regla adoptada por esta política.

### Sección 5. Reportar, Investigar, y Procedimientos de la Resolución de la Queja

(a) Quejas que alegan la violación de esta política tiene que estar escrito en el formulario aprobado por la Mesa Directiva. Se puede encontrar los formularios en la oficina del jefe(principal) o de la consejera. El formulario tiene que estar firmado por el estudiante que alega la violación o por los padres de él. Hay que traer el formulario a la oficina o mandarlo a la oficina por correo. A la petición de los padres del estudiante que tiene la queja, violaciones incidentales o menores puede ser presentado y resueltas sin formalidad.



(b) Al recibir una queja, el jefe determinará si la queja alega una queja seria de esta violación. Si el jefe decide que es seria, hace una investigación de la queja. Busca y consigue hechos y evidencia en una cantidad razonable en comparación con las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, impone las sanciones disciplinarias apropiadas en el estudiante culpable. También si hay causa de prevenir recurrencias de la violación, el estudiante puede recibir otros castigos).

(c) Actos de venganza- contra un estudiante que ha reportado una violación o buscado alivio proveído por esta política- están prohibidos, y son una violación de esta política. Actos confirmados de venganza recibirán castigo que puede ser sanción, pena, o consecuencia disponible a los oficiales de la escuela en el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que con intención y falsamente acusa otro estudiante de una violación de esta política estará sujeto a las sanciones disciplinarias del Código de Conducto Estudiantil.

(d) El formulario para reportar las violaciones de esta política incluirá una provisión para reportar una amenaza de suicidio por un estudiante. Si una amenaza de suicidio está reportado el jefe informará los padres.

#### Sección 6. Promulgación de La Política y Procedimientos, Reglas, y Formularios

Esta política y procedimientos, reglas, y formularios creados y aprobados para implementar la política estará publicados, diseminados, y dados a los estudiante, padres, y empleados en las maneras que se usa usualmente, incluyendo publicación en el sitio de la Mesa Directiva de Fort Payne.

### **LA JURISDICCION DEL CONSEJO DE EDUCACION**

Los estudiantes matriculados en Las Escuelas de Fort Payne están sujetos a la jurisdicción de las políticas del Consejo de Educación de Fort Payne y a las reglas de la escuela. Esta autoridad aplica a todas actividades escolares incluyendo (pero no son limitadas a):

1. Las actividades regulares de la escuela
2. El transporte en los autobuses de la escuela
3. Las excursiones
4. Los acontecimientos atléticos
5. Las actividades donde el personal de la escuela tiene jurisdicción sobre los estudios.

Todas las reglas y las prohibiciones son aplicables a todos los automóviles conducidos o estacionados en la propiedad de la escuela. También, la jurisdicción puede ser extendida a la vecindad de la escuela cuando la conducta del estudiante tiene un efecto en la salud, la seguridad, o el bienestar de la escuela.

### **BÚSQUEDA DE COSAS PERSONALES**

El director o su ayudante pueden registrar al cuerpo de estudiantes sospechados y a sus efectos personales concurrentes si hay causa razonable a creer que los estudiantes están llevando artículos que pueden causar daño a las personas en la escuela o son contra de las leyes o las regulaciones de la escuela o el Consejo. Si los estudiantes sospechados son registrados, el registro será conducido en una base individual y privado por un oficial de la escuela del mismo sexo con un miembro certificado del personal del mismo sexo.

### **LAS REGLAS Y LAS REGULACIONES DEL AUTOBUS**

El primer y el papel más importante del conductor del autobús es transportar a los estudiantes con cuidado a y de la escuela. Conduciendo un autobús de la escuela es una responsabilidad tremenda y requiere la cooperación de los padres, los estudiantes, los conductores, y los oficiales de la escuela. Los estudiantes están debajo de la autoridad de su director cuando andan en el autobús por cualquiera razón. Unas formas de permiso son necesarias por todos viajes escolares. Estas formas descargan a los oficiales de la escuela y el Consejo de Educación de toda responsabilidad en caso de un accidente. El conductor es responsable al director por el comportamiento de los estudiantes. Entonces, el director debe imponer los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes son responsables al conductor mientras están en el autobús.
2. Los estudiantes serán requeridos embarcar y desembarcar en las escalas aprobadas.
3. Los estudiantes deben ser amables y corteses a todos en la ruta.
4. Los estudiantes deben dar su cooperación en la protección de los autobuses contra vandalismo. Si está causado por un estudiante, los padres son responsables.
5. El tabaco, las drogas, vapor o E-cigarrillos, etc. son prohibidos.
6. Las puertas por emergencias no pueden ser usadas a menos que haya una emergencia.
7. Luchando en el autobús será tratado lo mismo como en la escuela.
8. Los estudiantes pueden ser enviados a la oficina por el conductor por mala conducta en el autobús.
9. Los estudiantes no pueden comer ni beber en el autobús.
10. Los estudiantes no pueden traer en el autobús los globos u otras cosas que tapan la vista del conductor.
11. Los estudiantes deben seguir las políticas sobre el uso de los teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos.
12. Los estudiantes no pueden caminar a casa si pierden el autobús.
13. Si el estudiante necesita andar en un autobús diferente, necesita una nota, firmada por los padres.
14. Cada año todos los estudiantes participarán en dos (2) evacuaciones de emergencia.
15. Una visita a la oficina puede resultar en una llamada a los padres, el castigo corporal, la suspensión del autobús, la suspensión del autobús permanente si el problema continúe, o otra acción apropiada como determinado por el director. (la detención, ISS, la escuela alternativa, la o suspensión de la escuela.)

### **GUIA DE VIAJES PARA ESTUDIANTES ATLETICOS, , LOS EQUIPOS ACADEMICOS, O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE INVOLUCRE EL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES**

1. Es la posición del Sistema Escolar de Fort Payne que los alumnos sean transportados hacia y desde la escuela y eventos relacionados con la escuela en la forma más segura posible. Situaciones en las que los estudiantes no se transportan en autobuses escolares será estrictamente limitado y debe ser aprobado por el Superintendente de Educación.
2. Las normas de transporte para las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren que el estudiante y los atletas o los miembros del equipo académico viajen de ida y vuelta cuando vayan a concursos y competencias con el equipo cuando la escuela proporcione el transporte. Excepción: los padres sólo pueden transporter a sus propio hijo/a deportista o miembro del equipo académico a un certamen deportivo/competencia académica o práctica cuando tienen permiso del Entrenador/patrocinador y Principal/Director de Deportes. Los padres no pueden transportar a atletas estudiantiles o a los miembros del equipo académico que no estan debajo de su custodia.
3. Todos los miembros del equipo deportivo o academico tendran que viajar fuera de la ciudad en la transportacion que le proporcione la escuela (autobuses escolares de Fort Payne o Agencias del Charter aprobadas). Esto incluye juegos y/o concursos de otras escuelas de la región en los días cuando la escuela está en sesión, independientemente de la hora de salida.
4. No se permite que un estudiante-atleta maneje su propio vehículo o que transporte a otros estudiantes a y de su certamen deportivo.
5. Fuera de la jornada escolar, cuando se juega con una escuela local, el entrenador puede elegir que el equipo trasporte a la otra escuela en un horario asignado por el entrenador. Es la responsabilidad del padre que se asegure de que su hijo llegue seguro a la locacion cuando la escuela no tiene trasportacion para los estudiantes. Los padres sólo pueden transportar a sus propios hijos a este tipo de actividades. Si este método de transporte es utilizado, previa autorización del Superintendente y Director de la escuela deberá ser notificado por escrito y sera firmado con su aprobación. Este método de transporte debe ser considerado siempre como la excepción y no la regla!

6. Patrocinadores y/o entrenadores que son los empleados con una certificación de la Escuela de Fort Payne puede transportar a los estudiantes si sigue los siguientes criterios:
  - a. Tiene que tener un certificado valido de Alabama Teaching y que sea un empleado por el Distrito Escolar como un maestro y como Entrenador/patrocinador del equipo específico
  - b. Tienen que tener una licencia de conducir valida del estado de Alabama (una copia deberá estar con la aplicación durante el viaje)
  - c. Tiene que proporcionar una copia de su seguro de vehiculo que incluya la cobertura de amplia y responsabilidad para que el Principal/Director de Deportes lo guarde en su archivo
  - d. El nombre del conductor, la identificación del vehículo y tarjetas de seguros deben coincidir con el mismo nombre e informacion
  - e. Cada pasajero debe tener un cinturón de seguridad
  - f. Que los padres de los estudiantes involucrados firmen un formulario de consentimiento
  - g. Que tenga un permiso firmado para poder viajar en el vehiculo de un patrocinador/Entrenador por el Principal y el Superintendente

### **LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES/EL PRIVILEGIO DE ESTACIONARSE LA POLIZA DEL ABUSO DE DROGAS**

El Fort Payne City Board of Education (el Consejo) reconoce a sus estudiantes como recursos importantes al proceso educativo ahora y en el futuro. Los estudiantes que participan en las actividades extracurriculares son modelos a imitar y ellos son claves a alcanzar la meta de proveer la mejor educación posible a todos los estudiantes. Para alcanzar esta meta y para maximizar las habilidades y los talentos de todos los estudiantes, es importante que todos los estudiantes, y los empleados, entiendan los peligros del uso de las drogas.

El abuso de las drogas es una amenaza seria al sistema, a sus estudiantes, a sus visitantes, y a sus empleados. El uso de drogas por los estudiantes afecta la salud y la seguridad del estudiante, sus compañeros, y su comunidad y socava el proceso educativo. La experiencia práctica e investigaciones indican que son necesarias las precauciones apropiadas para proteger a los estudiantes y los participantes en la comunidad escolar del uso y el abuso ilegal de las drogas. El Consejo ha decidido que un programa de la monitorización de drogas es una precaución apropiada.

Dos grupos de estudiantes han sido seleccionados para este programa de monitorización—los que escogen a participar en actividades extracurriculares competitivas y los que escogen a obtener un permiso de estacionamiento para el propósito de estacionar su vehículo en la propiedad de la escuela. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares competitivas sirven como modelos a imitar y esperamos que ellos se mantengan fieles a los estándares altos del liderazgo y la conducta. Los programas extracurriculares requieren algún sentido de interdependencia entre los miembros que participan en esos programas. Los participantes representan ellos mismo, sus compañeros de equipo, su escuela y su comunidad. Los estudiantes, los maestros, los padres y los voluntarios gastan mucho dinero, tiempo, y esfuerzo para hacer un éxito el programa y esperamos que los estudiantes den su mejor esfuerzo mientras participan. Además, muchas de las actividades extracurriculares requieren contacto físico, funciones atléticas, y habilidades decisorias que son necesarios para el éxito de la actividad y la seguridad de los participantes. Los peligros del uso de drogas pueden ser inmediatos y trágicos en esas actividades o pueden ser más sutiles pero todavía peligrosos.

También, los estudiantes que conducen automóviles o otros vehículos en la propiedad de la escuela tienen responsabilidades de seguridad más que el estudiante regular. Los estudiantes que quieren conducir a la escuela y estacionar en la propiedad de la escuela deben ser permitidos a hacerlo en un ambiente seguro y sin drogas. Los peligros que causan los conductores que no están atentos, no están cautelosos, y no están enfocados son muy bien documentados. Estos peligros son peores entre los conductores que acaban de empezar a conducir, que faltan experiencia y que tiene que tener cuidado entre los otros conductores inexpertos. El impacto del uso de drogas (o los efectos

secundarios) por los conductores puede tener consecuencias inmediatas, trágicas, y devastadoras para el conductor y otros miembros de la comunidad escolar.

Es la creencia del Consejo y la comunidad de Fort Payne que los beneficios de un programa de la monitorización de drogas que requiere una prueba de los estudiantes en los programas extracurriculares y los que conduce pesan más que las molestias a los estudiantes. El Consejo pide el entendimiento y la cooperación de todos los estudiantes y los padres en la implementación de este programa. El Consejo ya requiere que todos los estudiantes vengan a la escuela, a las prácticas, y a los acontecimientos competitivos sin drogas en su sistema. El código de conducta provee las prohibiciones contra el uso, la distribución y la posesión de drogas y tiene consecuencias por la violación de estas prohibiciones. El Consejo ha elegido a implementar este programa de monitorización como una medida adicional para prevenir y para el uso de drogas.

Para imponer estas reglas, el Consejo tiene el derecho a requerir que todos los estudiantes que participan en las actividades extracurriculares o que quieren estacionar en la propiedad del Consejo sometan a una prueba de drogas para determinar la presencia de drogas prohibidas.

Los estudiantes que aplican a participar en las actividades extracurriculares o a obtener un permiso de estacionamiento pueden ser probados para drogas como una condición de la participación en la actividad o la expedición de un permiso. También los estudiantes pueden ser requeridos a tomar una prueba como una parte de un examen físico, en una forma aleatoria, sin noticia avance, y como una parte de una prueba seguimiento si había una violación en el programa. La violaciones de estas reglas (incluyendo una prueba positiva y/o el rechazo de tomar una prueba) tienen consecuencias, incluyendo la suspensión de las actividades extracurriculares y los privilegios de conducir. Ningún estudiante que tiene una prueba positiva, que rechaza a tomar una prueba, rechaza a cooperar, o viola el programa será castigado académicamente. El Consejo tiene el derecho a desviarse de estas políticas y estos procedimientos cuando es necesario. Esta política habla de la monitorización de drogas solamente y estas indicaciones aplican cuando una prueba de drogas demuestra la presencia de drogas. También, cuando eso ocurre, las consecuencias prescritas serán aplicadas y la autoridad del Consejo no tendrá límites por ninguna parte de este programa.

Esta política entera (JCDA), puede ser obtenida en las oficinas administrativas del Consejo o en las oficinas de las cuatro escuelas a petición por un padre o un estudiante.

## **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 poliza. Los estudiantes que violen esta poliza estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

### Sección 2. Definiciones

(a) El término "acoso" como se usa en esta poliza 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 poliza 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 poliza, 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 poliza 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 poliza 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, poliza, 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 políza.

(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 políza serán aquellas descritas en el Código de Conducta del Estudiante o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta políza.

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

(a) Las quejas que aleguen la violación de esta políza 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 políza.

(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 políza. Si el director o el designado del director determina que la queja alega una violación grave, el director o la persona designada por el director llevará a cabo una investigación de la queja. La investigación implicará la recopilación de hechos 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 políza o haya solicitado una reparación provista por esta políza, y que a su vez son una violación de esta políza. 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 políza 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 políza 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 informará al padre o tutor del alumno sobre el informe.

#### Sección 6. Promulgación de Polízas y Procedimientos, Reglas y Formularios

Esta políza y las reglas de procedimientos y formularios desarrollados y aprobados para implementar la políza 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.

**Formulario de Reporte de Acoso del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne**

La queja de un estudiante que alega la violación del acoso debe ser firmada por el estudiante y / o el padre o tutor del estudiante y entregada al director o la persona designada por el director ya sea por correo o entrega personal. (Consulte la Políza JCF) Si se informa una amenaza de suicidio, el director o la persona designada le informarán al padre o tutor.

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

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Escuela:** \_\_\_\_\_

**Descripcion de Acoso**

**Incidente(s):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Use el papel por detrás si necesita mas espacio.

**Estudiante(s) Envolucrados**

**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma del Estudiante o Padre/Guardian**

\_\_\_\_\_  
**Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Padre/ Guardian**

Documentación del director / designado en la parte posterior o adjunta;

## **POLIZA DE TELEFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRONICOS**

### I. Poliza para Telefonos Celulares

El Sistema de la Escuela de Fort Payne tiene una poliza para asegurarse de que los telefonos celulares no interfieran con el aprendizaje y ensenanza de los estudiantes durante un dia escolar.

1. El proposito del uso de telefonos celulares- incluyendo llamadas telefonicas, textos, tomando fotos, juegos, y otras funciones- no seran permitidas durante los dias y horarios mientras que la escuela este en sesion, ni en la escuela, o durante las rutas del autobus cuando van y cuando vienen de la escuela.
2. Los celulares tendran que permanecer guardados o el estudiante tiene que dejarlo en su vehiculo, bolsa, o locker.
3. Los celulares tendran que estar completamente apagados (no con el asilenciador, ni en vibrar) durante un dia escolar en sesion.
4. Estudiantes que participan en paseos, actividades de cualquier deporte, o actividades despues de escuela tendran que hablar con su entrenador sobre el uso y reglas acerca de telefonos celulares despues de escuela o en paseos durante que la escuela este en sesion. Los entrenadores tendran reglas establecidas y habra consecuencias si celulares o aparatos son usados inadecuadamente.
5. **El uso de telefonos con camera son estrictamente prohibidos en la escuela y especialmente en areas privadas como lockers, banos, areas donde se cambian, salones, autobuses, y oficinas, a cualquier hora del dia. Al violar la regla del uso de telefonos con camara podria ser tratado como una ofensa de Nivel II o Nivel III. Tal uso tambien puede estar en violacion del codigo penal.**
6. Cualquier comunicacion por telefono durante un dia escolar en sesion tendra que usar los telefonos de la escuela con permiso del personal de la oficina con excepcion a situaciones de emergencia como instruido por el director.
7. **La posesion de telefonos celulares por un estudiante es un privilegio que puede ser perdido por cualquier estudiante que no respete las reglas y terminos de esta polisa. El estudiante sera personalmente el unico responsable por la seguridad de su telefono celular. Nosotros no asumiremos responsabilidad por robo, perdida, o danos a un telefono celular, ni a llamadas no autorizadas hechas en el telefono.**
8. **Los estudiantes de grados Kinder al 4 no pueden tener telefonos celulares por ninguna razon.**

### II. Otros Aparatos Electronicos

Otros aparatos electronicos dichos, pero no limitados a, camaras digitales, videocamaras, PDA, MP3, y audifonos, pueden ser usados como parte de un proceso instruccional, con autorizacion de antemano de un maestro o permiso de la administracion. De otro modo, estos aparatos no pueden ser visibles durante un dia escolar en sesion.

Estudiantes que participan en paseos, actividades de cualquier deporte, o actividades despues de escuela tendran que comunicarse con su entrenador para que sepan las reglas que son aplicadas sobre cuando y a que hora pueden usar estos aparatos electronicos. Los entrenadores tendran sus propias reglas que ellos aplicaran y tambien habran consecuencias si los aparatos son usados inadecuadamente.

La posesion de aparatos electronicos por un estudiante es un privilegio que puede ser perdido por cualquier estudiante que no respete las reglas y terminos de esta polisa. El estudiante sera personalmente el unico responsable por la seguridad de su aparato electronico. Nosotros no asumiremos responsabilidad por robo, perdida, o danos causados a cualquier aparato electronico.

Cualquier violacion mencionada tendra las siguientes consecuencias:

La posesion o uso de un telefono celular o aparato electronico durante un tiempo en cual no deben de ser usados o tienen sospechas de que son usados, tienen los siguientes delitos penales:

\* **Primer Delito:** La primera vez que un telefono celular (o aparato electronico) sea recogido, el celular o aparato sera detenido por el director o personal autorizado. El siguiente dia, el



padre/guardian tendra que hablar a la escuela entre el horario de 7:30pm-3:30pm para arreglarse con el director y dejarle saber cuando va a recoger el celular o aparato electronico. El Padre/Guardian es requerido a recoger el articulo personalmente.

\* **Segundo Delito:** La segunda vez que le quitemos un celular (o aparato electronico), no se les regresara hasta dentro de una semana (7dias) y el estudiante recibira un dia de suspencion dentro de la escuela. El Padre/Guardian podra recuperar el articulo con el director personalmente despues de 7 dias.

\***Tercer Delito:** La tercera vez que le quitemos un celular (o aparato electronico) al estudiante, recibira 2 dias de suspencion dentro de la escuela y el articulo se les regresara hasta dentro de un mes (30 dias).

\***Siguientes Ofensas:** La proxima vez que le quitemos un celular (o aparato electronico) el estudiante recibira 3 dias de suspesion fuera de la escuela, y puede ser suspendido al supervisor de las escuelas para una accion disciplinaria adicional.

\* **La escuela no es responsable ni se hara responsable por perdidas o robo de aparatos electronicos.**

Los estudiantes que encuentren utilizando telefonos celulares o aparatos electronicos para romper reglas de otras escuelas, seran expuestos a castigos por el codigo de conducta de estudiantes.

## **LA POLIZA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION EN EL ESTADO DE ALABAMA SOBRE TELEFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRONICOS CUANDO TIENEN EXAMENES**

### **Telefonos Celulares/ Aparatos Digitales durante dias de Exámenes por el Estudiante**

La posesion de aparatos digitales (incluyendo pero no limitados a telefonos celulares, MP3, camaras, entretenimiento movil, conexiones sociales, aparatos de navegacion, y otros aparatos de telecomunicacion) son estrictamente prohibidos cuando estamos en examenes. La Agencia Local de Educacion (LEA) personal de la escuela recojera cualquiera de estos articulos antes de que el estudiante entre al salon. Si el articulo esta en posesion del estudiante durante un examen, el estudiante tendra que dejar su examen, el articulo sera confiscado, el estudiante sera despedido del examen, el examen del estudiante sera invalido. Disciplina adicional puede ser tomada por el LEA.

### **Telefonos Celulares/ Aparatos Digitales durante dias de Exámenes por el Personal de la Escuela**

El personal de la escuela que esta involucrado con la administacion estatal para dictar examenes no deben usar aparatos digitales (incluyendo pero no limitados a telefonos, celulares, MP3, camaras, entretenimiento movil, conexiones sociales, aparatos de navegacion, y otros aparatos de telecomunicacion) durante la administracion de un examen. Violacion de esta regla puede resultar en una accion disiplinarya o revocacion de su certificado. Disciplinarya adicional puede ser tomada por el LEA.

## **LA COOPERACION ENTRE LA ESCUELA Y LA POLICIA**

Es la política de las escuelas de Fort Payne que mantienen un esfuerzo cooperativo entre la administración de las escuelas y las agencias del orden público. Podemos llamar a la policía para conducir una investigación de conducta criminal en la propiedad de la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela o para mantener/restablecer orden cuando la presencia de una policía es necesaria para prevenir daño a las personas o la propiedad. Los administradores tienen la autoridad y la responsabilidad a determinar cuando la ayuda de la policía es necesaria. Siempre los administradores de las escuelas deben actuar en una manera que protege y garantiza los derechos de los estudiantes y sus padres.

Los registros serán conducidos en una forma aleatoria en cooperación con el departamento de policía de Fort Payne. Estos registros pueden incluir el uso de perros. Pueden registrar los lockers, los carros, las mochilas, o otra propiedad de la escuela y el/la estudiante. El propósito de un registro puede ocurrir para encontrar drogas ilegales, problemas de la salud o de la seguridad, o violaciones de las reglas de la escuela.

## **LA POLIZA SOBRE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

El Consejo requiere que una estudiante embarazada notifique al director y a la consejera de la escuela tan pronto como sea posible después de confirmación del embarazo. El propósito de esta política es proteger la salud de la estudiante.

### **EL PROGRAMA DE TITLE I**

El programa de Title I en las escuelas de Fort Payne es una parte integrante del total programa académico. La meta del programa Title I es mejorar el éxito académico de los estudiantes y ayudar a todos los estudiantes a satisfacer los altos estándares académicos de los requisitos federales y del estado. Ahora Wills Valley Elementary School es la única escuela en el sistema que tiene un programa de Title I para la escuela entera. Una copia del plan es disponible en Wills Valley Elementary School. Se puede obtener el plan de Título 1 en la escuela. Esperamos que los padres ofrezcan sugerencias en el proceso de planear el programa de Title I.

### **EL PLAN PARA LA PARTICIPACION DE LOS PADRES**

El Sistema de escuelas de Fort Payne pondrá en funcionamiento unos programas, unas actividades y unos procedimientos para la participación de los padres en todas las escuelas con programas de Title I, Part A, consistentes con sección 118 del Acto Elementary and Secondary Education Act (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos serán planeados y dirigido con la consulta significativa con los padres de los niños que participan.

De acuerdo con sección 1118, el sistema trabajará con sus escuelas para asegurar que las políticas sobre la participación de los padres satisfacen los requisitos de sección 1118(b) del ESEA, y cada política incluye, como un componente, un pacto entre la escuela y los padres consistente con sección 1118(d) del ESEA.

El sistema de escuelas de Fort Payne incorporar este plan de participación paternal en su plan local desarrollado según sección 1112 del ESEA.

Para satisfacer los requisitos de la participación paternal en el programa Title I, Part A, hasta el punto más práctico, el sistema y sus escuelas proveerán plenas oportunidades para la participación de los padres con competencia limitada en inglés, los padres con incapacidades, y los padres con hijos itinerantes, incluyendo por proveer información y los informes requeridos según sección 1111 del ESEA en una forma comprensible y uniforme. Este incluye formas alternativas si es necesario y formas en el idioma que entienden los padres, hasta el punto más práctico.

Si el plan local para el programa de Title I, Part A, desarrollado según sección 1112 del ESEA, no satisface a los padres de los niños que participan, el sistema presentará los comentarios de los padres con el plan cuando el sistema lo presente al departamento de educación del estado.

El sistema involucrará a los padres de los niños que el programa de Title I, Part A sirve en las decisiones de cómo se gasta el 1 por ciento del dinero reservado para la participación de los padres. El sistema asegurará que no menos de 95 por ciento del uno por ciento del dinero reservado va directamente a las escuelas.

El sistema será gobernado por la siguiente definición de la participación paternal y el sistema espera que las escuelas del programa Title I cumplan los programas, las actividades y los procedimientos según esta definición:

*La participación paternal significa que la participación de los padres en comunicación regular, bidireccional y significativa sobre el aprendizaje estudiantil y otras actividades escolares, incluyendo para asegurar—*

- A. que los padres desempeñen un papel integrante en ayudar con el aprendizaje del estudiante;*
- B. que los padres estén involucrados activamente en la educación de su hijo/a;*

- C. *que los padres son plenos compañeros en la educación de su hijo/a y sean incluidos, cuando apropiado, en el proceso de hacer decisiones y los comités asesores.*
- D. *que las actividades sean cumplidas según la sección 1118 del ESEA.*

**El sistema de escuelas de Fort Payne hará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el desarrollo compartido del programa de participación paternal según la sección 1112 del ESEA:**

- Al menos de dos miembros del comité de Consolidated Federal Programs serán padres con hijos en el programa de Title I. Estos padres servirán como la persona de contacto para los otros padres y trabajarán con la escuela para asegurar que los padres reciben información sin problemas. También, ayudarán con el desarrollo de este plan.
- La escuela dirigirá una encuesta al menos de una vez por año y los resultados serán usados para desarrollar y modificar este plan.

**El sistema de escuelas de Fort Payne hará las siguientes acciones para involucrar a los padres en el proceso del repaso y de la mejora de la escuela según la sección 1116 del ESEA:**

- Anímales a las escuelas a formar una PTO, PTA o otros grupos de padres que pueden responder a los temas que les interesan a los padres.
- Requiere que las escuelas les provean a los padres la información corriente sobre las políticas de la escuela.
- Requiere que las escuelas les provean a los padres la información corriente sobre los estudiantes y los hechos sobre los éxitos de las escuelas.
- Solicita a las opiniones y las reacciones de los padres.
- Las escuelas enseñarán a los maestros y los padres a ser compañeros colaborativos en las decisiones y en las áreas del plan escolar, los planes de estudios, el presupuesto, la reforma escolar, la mejora de la escuela y la seguridad.

**El sistema de escuelas de Fort Payne proveerá la siguiente la coordinación, la ayuda técnica, y otro apoyo para ayudar a las escuelas de Title I, Part A a planear e implementar las actividades de la participación paternal para mejorar el éxito académico de los estudiantes y las escuelas:**

- El director de los programas federales o su ayudante trabajará con los directores de las escuelas para proveer la supervisión, la coordinación de servicios y la ayuda técnica en las áreas de esta sección.
- Cuando es apropiado, el sistema dirigirá talleres y/o formación en servicio y otro apoyo a la petición de las escuelas de Title I.
- El sistema usará los recursos del departamento del estado cuando sea necesario.
- La junta consultiva del sistema será utilizada como un recurso para repasar, supervisar y hablar de los temas de la participación paternal.

**El sistema de escuelas de Fort Payne coordinará y integrará las estrategias de la participación paternal en Parte A con las estrategias de la participación paternal según los otros programas: Title I, Tecnología, La educación especial, ELL, Home Instruction Programs for Preschool Youngsters y el Extended Day Program por:**

- Usar un comité de Consolidated Federal Programs
- Emplear a un traductor
- Fomentar el programa de EDP (el programa del día extendido)
- Fomentar el HIPPPY (el programa para la instrucción de los niños de preescolar en casa)

**El sistema de escuelas de Fort Payne hará las siguientes acciones para dirigir (con la participación de los padres) una evaluación anual del contenido y la efectividad de este plan de participación paternal para mejorar la calidad de las escuelas de Title I, Parte A. La**

**evaluación incluirá la identificación de las barreras contra participación paternal en las actividades (con atención especial a los padres que tienen desventajas económicas, tienen incapacidades, hablan inglés con una competencia limitada, leen con una competencia limitada, o son minoritarios). El sistema usará los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para la participación más efectiva y para revisar, si es necesario, sus políticas sobre la participación paternal.**

- Una encuesta o un cuestionario será administrado a los padres como una parte de la evaluación. El director de cada escuela de Title I tiene la responsabilidad de coleccionar y tabular los resultados.

**El sistema de escuelas de Fort Payne apoyará la capacidad de las escuelas y los padres para la participación fuerte de los padres para asegurar la participación efectiva de los padres y para apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el éxito de los estudiantes por las siguientes actividades:**

**A. El sistema, con la ayuda de las escuelas de Title I, proveerá ayuda a los padres de los estudiantes que la escuela sirve, cuando es apropiado, para entender los siguientes temas por hacer las siguientes acciones:**

- Los estándares del contenido académico del estado,
- Los estándares del éxito académico de los estudiantes,
- Las evaluaciones académicas de Fort Payne y del estado y las evaluaciones alternativas,
- Los requisitos de la Parte A,
- Cómo supervisar el progreso de su hijo, y
- Cómo trabajar con el personal de la escuela:

Las escuelas dirigirán talleres sobre los estándares del contenido del éxito académico y de las evaluaciones cuando sean necesarios. Las escuelas serán requeridos a tratar de uno o más en los siguientes acontecimientos: PTO, Open House, o las conferencias con los padres.

**B. El sistema, con la ayuda de sus escuelas, proveerá los materiales y la formación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el éxito académico, como la alfabetización y el uso de tecnología para fomentar la participación paternal por:**

- Publicar un sitio web
- Hacer un presupuesto al nivel de la escuela para comprar materiales.
- Animarle a la PTO a ofrecer talleres.

**C. El sistema, con la ayuda de sus escuelas y sus padres, enseñará a sus maestros, a sus directores y a su personal, a comunicar con y trabajar con los padres como compañeros iguales, a entender el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y a implementar y coordinar los programas paternos por:**

- proveerles la formación sobre los compañeros colaborativos a los maestros y al personal con un enfoque en las decisiones compartidas en las áreas como los planes, los planes del estudio, los presupuestos, la reforma escolar, la mejora de las escuelas y la seguridad.

**D. El sistema, hasta el punto más apropiado, coordinará y integrará los programas y las actividades de la participación paternal con Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, HIPPI, el programa de Los Padres como Maestros, y los programas preescolares públicos y dirigirá otras actividades como centros de recursos para los padres que animan y apoyan a los padres a participar más en la educación de sus hijos por:**

- Emplear a una enfermera;

- Distribuir información sobre la paternidad; y
- Presentar actividades en la escuela.

**E. El sistema hará las siguientes acciones para asegurar que la información sobre las escuelas, los programas de padres, las reuniones, y otras actividades es mandada a los padres de participantes en una forma comprensiva y uniforme, incluyendo formas alternativas y cuando es práctico, en el idioma que entienden los padres:**

- La escuela empleará a un traductor para ayudar con la comunicación verbal con los padres cuando sea necesario.
- Hasta el punto más práctico, la escuela mandará noticias a las casa en inglés y en español.
- Hasta el punto más práctico, la escuela conducirá todas reuniones en inglés y en español.
- El sistema usará el programa en línea del departamento del estado cuando sea necesario para asegurar que los padres reciben todos los documentos en la forma apropiada.

**Este Plan de Participación de los Padres se ha desarrollado conjuntamente con y acordado con los padres de los niños participantes en el Título I, los programas de la Parte A, como lo demuestra la página de la firma Comisión Consultiva en archivo.**

**Este plan estará en vigor durante el periodo de tres años (FY2016-FY2018). El distrito escolar pondrá a disposición de este plan a todos los padres de los participantes del Título I, Parte A los niños.**

### **LOS PACTOS DE LA CASA/LA ESCUELA**

Todos los estudiantes en el programa de Title I o en un programa de Title I Targeted Asístanse deben completar un pacto de La Casa/La Escuela cada año. El compacto será desarrollado y revisado por el comité asesor de Title I, que consiste en los administradores, los maestros, y los padres. El compacto consiste en un acuerdo para los padres/guardianes, el estudiante, el maestro, y el director de la escuela. Les animamos a los padres a leer la sección paternal con cuidado y a firmar el compacto. Los estudiantes deben leer la sección estudiantil, hablar del compacto con sus padres, y firmarlo. Cuando sea completo, se debe devolverlo al maestro.

### **EL DERECHO DE LOS PADRES**

Al principio del año escolar, una agencia educativa local que recibe dinero según esta parte debe notificar a los padres de cada estudiante de todas las escuelas que reciben dinero según esta parte que los padres pueden pedir y la agencia debe proveer pronto la información sobre los títulos académicos de los maestros de sus estudiantes, incluyendo al mínimo:

1. Si el maestro ha satisfecho los requisitos del estado y los criterios para el grado y la materia que el maestro enseña.
2. Si el maestro enseña según una condición de emergencia o provisional sobre el cual los requisitos del estado han sido renunciados.
3. La carrera que corresponde al título del maestro y otra certificación graduada o título del maestro, y el área/la materia del título.
4. Si el estudiante recibe servicios de una persona no titulada y sus capacidades. Los padres deben someter sus peticiones escritas a la escuela local. La escuela mandará la información a los padres, usualmente al menos de dos semanas.

### **“EL DERECHO DE SABER” PARA LOS PADRES**

Hacemos las acciones siguientes para conformar con la sección de “El Derecho de Saber” de El Acto de 2001 que se llama “No Child Left Behind.”

1. Al empezar cada año la información de “El Derecho de Saber” se distribuye a los padres por el manual de información para los padres y estudiantes que todos los estudiantes reciben. Hay un

formulario de Admisión de recibir el manual y que lo ha leído para firmar y devolver con el estudiante. El manual y el formulario tienen que estar mandado con el estudiante. Se mantiene los dos en el sobre de información estudiantil.

2. Se invita a los padres en cada escuela a una junta de Título Uno cada año. En esta junta se informa a los padres de "El Derecho de Saber" y como se pide las calificaciones del maestro de su niño. También puede recibir la información de si su estudiante ha recibido instrucciones por más que 20 días consecutivos por un maestro sin la calificación más alta.

3. Antes de empezar cada año escolar el Coordinador de Programas Federales da consejos a los jefes (principal) que en el evento de peticiones de padres de información que se trata de las calificaciones profesionales se debe tomar las siguientes acciones: el padre recibe notificación escrita en una carta que quieren la información. Al recibir la carta escrita del padre, el jefe llenará el formulario de "El Derecho de Saber" construido por el LEA. Se da este formulario al padre en 10 días del día que el principal recibe la petición escrita.

4. El jefe (o principal) en cada escuela mantiene una copia de las peticiones y otra documentación mandado a padres en su oficina. AL fin de año escolar el sobre de información se manda al Coordinado de Programas Federales para guardarlo en su oficina. Si no hay peticiones durante un año escolar, un dicho escrito se manda a Coordinador de Programas Federales al fin del año escolar.

### **SOBRE PLTW**

El proyecto Guia el Camino, Inc., es el proveedor mas grande que contiene rigurosos e innovativos curriculos y programas de educacion que son utilizados en las escuelas. El curriculo de comprension ha sido colaborado y diseñado para maestros, educadores universitarios, ingenieros, profesionales biomedicos, y administradores de las escuelas para promosionar pensamientos criticos, creatividad, innovaciones, y soluciones para poblemas que se presentan en la vida real. El proyecto es basado a practicas que les da la oportunidad de tomar parte en diferentes niveles, los expone a areas de estudio que tipicamente ellos nunca pensarian hacer, y les ofrece una fundacion que ha sido comprobado ser un camino exitosos al colegio. Para mas informacion, visite a [www.pltw.org](http://www.pltw.org).

### **Los servicios del apoyo estudiantil**

#### **RtI**

Responde a Intervención se junta evaluación y intervención con un sistema de prevenir con niveles diferentes para dar lo máximo a ejecución y para reducir problemas con comportamiento. Con RtI las escuelas usan data para identificar los estudiantes con riesgo de de aprender bastante, para monitor el progreso estudiantil, dar intervenciones basados en evidencia y dirigir la intensidad y tipo de intervención que depende en , la interés. Un modelo de nivel 3 de intervención está aplicado que incluye intervenciones de comportamiento. Los intentos principales de RtI aplicados son 1. Exámenes universales 2. Intervenciones 3. Monitor de Progreso 4. La eficaz y fidelidad de intervención.

La Respuesta a la Intervención (RtI) integra la evaluación y la intervención dentro de un sistema de prevención de múltiples niveles para maximizar el rendimiento del estudiante y reducir los problemas de comportamiento. Con RtI, las escuelas usan datos para identificar a los estudiantes en riesgo de resultados de aprendizaje pobres, monitorean el progreso del estudiante, proveen intervenciones basadas en la evidencia y ajustan la intensidad y naturaleza de esas intervenciones dependiendo de la respuesta del estudiante. Se aplica un modelo de intervención de tres niveles dentro del plan de estudios de educación general, que incluye intervenciones tanto académicas como de comportamiento.

- **Nivel 1: Instrucción en el salon 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 salon 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 que Resuelve Problemas (PST)**

El Equipo de Resolución de Problemas (PST, por sus siglas en inglés) es un equipo de profesionales de la escuela que se reúnen regularmente para discutir las preocupaciones de los maestros sobre los estudiantes que están batallando y para ayudar a diseñar planes de intervención. El propósito del equipo es ser un grupo eficaz de resolución de problemas que: evalúa la preocupación de los maestros por las dificultades académicas y / o de comportamiento de los estudiantes, identifica las fortalezas, intereses y talentos de los estudiantes, revisa los datos basales recopilados, establece los resultados y métodos proyectados para medir el progreso, diseña planes de intervención específicos, revisa y monitorea 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 ser utilizado como un sistema de referencia a la educación especial. Si un estudiante no hace progresos adecuados en el nivel 1, se proporciona una instrucción más específica y se supervisa durante 8-10 semanas. Para los estudiantes que no responden adecuadamente a la intervención de nivel 2, reciben una intervención intensiva de nivel 3 dirigida a sus déficits durante 8-10 semanas. Puede hacerse referencia a la educación especial cuando las intervenciones de los niveles II y III han fracasado; todos los datos utilizados para hacer determinaciones deben ser presentados con la referencia.

Si tiene alguna pregunta con respecto a RtI o al PST, comuníquese con el consejero de la escuela de su hijo o con el psicólogo escolar de la Educación de la Ciudad de Fort Payne para obtener más información y capacitación para padres.

## **ESTUDIANTES CON INCAPACIDADES**

### **Actividades que se encuentran en un Niño**

El departamento especial de la educación promueve oportunidades para estudiantes talentosos y discapacitados a que participen en actividades que fueron diseñadas para ayudar a cada estudiante a que logre su máxima potencial. Un gran margen de servicios, satisfaciendo las necesidades de cada estudiante incapacitado de (Pre-K - 12), son ofrecidos en todas las escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Personas que usan aparatos de telecomunicación para sordos puede conseguir acceso si habla al TTY Alabama Relay Service. Child Find es un servicio del Departamento de la Educación Especial que trabaja para hacer a doctores, trabajadores sociales, padres, proveedores, y el público en general a que se enteren de la necesidad de identificar a individuos que tienen incapacidades y los refieran a Child Find. Las incapacidades reconocidas por el Estado de Alabama incluyen Autismo, Sordo-Mudo, Demora en el Desarrollo, Alboroto Emocional, Danos de Audición, Atraso Mental, Incapacidades Múltiples, Incapacidad Ortopédica, otras Incapacidades de Salud, Incapacidad de Aprendizaje Específico, Incapacidad del Habla y Lenguaje, Herida Traumática al Cerebro, Incapacidad Visual.

Child Find

1-800-392-8020 (edad 3-21)

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

1-800-548-2546 (TTY)

Escuelas de Fort Payne 256-245-0915

## **Definiciones de Incapacidad y Criterios**

### **Incapacidades**

**Autismo**- El autismo es una incapacidad que afecta la comunicación verbal y no verbal y la interacción social, es evidente antes de los tres años y normalmente afecta su desempeño educacional.

**Demora en el Desarrollo**-(edades de 3 a 9 años) Un niño es elegible en esta área de incapacidad en su tercer año de edad si se encuentra una demora significativa en una o más de las siguientes áreas: 1. Conducta en Adaptación, 2. Desarrollo Cognoscitivo, 3. Desarrollo en Comunicación, 4. Desarrollo Social o Emocional, y/o 5. Desarrollo Físico; y si el niño necesita ayuda con servicios educacionales especiales.

**Sordo-Mudo**- esto es una incapacidad concomitante, es una combinacion que causa severos problemas de comunicacion y otros problemas de aprendizaje y educativos que no pueden ser acomodados en programas de educacion especial para ninos con esta condicion.

**Alboroto Emocional**- es una incapacidad caracterizada por conducta o respuestas emocionales diferentes a comparacion de un nino de la edad apropiada, cultural, ambiental, o normas etnicas donde el desempeno educativo es afectado adversamente. Las carateristicas deben ser exhibidas durante un largo tiempo y a un grado que marca y afecta el desempeno educativo.

**Danos de Audicion**- es una incapacidad de la audicion, sea permanente o fluctuar, que afecta adversamente el desempeno educativo de un nino. Este termino incluye a ninos que no pueden escuchar y a los que tienen dificultades para escuchar.

**Atraso Mental**- esto significa que funciona apreciablemente mas bajo que lo comun y con conducta capaz de adaptacion y manifestado durante el periodo de desarrollo que afecta adversamente el desempeno educativo del nino.

**Incapacidades Multiples**- quiere decir varias incapacidades, una combinacion que causa severas necesidades educacionales que no pueden ser acomodados en programas especiales para una de las incapacidades.

**Incapacidad Ortopedica**- es caracterizado por incapacidades causadas por congenito anormales (e.g. spinibifida), enfermedad (e.g. poliomielitis, tuberculosis del hueso), y incapacidades por otras causas (e.g. fracturas o quemaduras que causan contracturas, amputaciones, o paralisis cerebral). Al tener este diagnostico medico solamente, no es suficiente para justificar si tiene incapacidad ortopedica. La incapacidad tendra que afectar el desempeno educacional del nino.

**Otras Incapacidades de Salud**- es caracterizado por fuerza limitada, vitalidad, o por la vigilancia, inclusive una vigilancia elevada a estimulos ambientales, que tiene como resultado la vigilancia limitada con respecto al ambiente educativo, debido a problemas de salud cronica o agudas como una condicion con el corazon, tuberculosis, fiebre reumatica, nefritis, asma, anemia de celula, hemofilia, epilepsia, saturnismo, desorden de dificit de atencion, desorden de hiperactiva de dificit de atencion, o diabetes. Al tener cualquiera de estos diagnosticos medicos solamente, no es suficiente para justificar si tiene una incapacidad de salud. La incapacidad tendra que adversamente afectarle el desempeno educacional del nino.

**Incapacidad de Aprendizaje en Especifico**- es caracterizado por un desorden en cual uno o mas procesos psicologicos basicos implican la comprension o el uso en lenguaje, escrito o hablado, que pueden manifestarse una capacidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, y deletrear o al hacer problemas de matematicas. Ninos con incapacidades educativas en especifico demostraran discrepancia severa entre la capacidad y el logro intelectual en uno o mas de las siguientes areas: habilidades basicas de lectura, comprension de lectura, problemas de matematicas, razonamiento matematico, expresion oral, comprension auditiva, comprension escrita. Ningun criterio solo, ni un numero especifico de caracteristicas pueden ser utilizadas en ninos para identificar si tienen incapacidades de aprendizaje. Mas la edad - conveniencia de conductas y frecuencia observadas, la intensidad, y la duracion de un nino con problemas de aprendizaje son criticos para distinguirlas los problemas de aprendizaje en especifico por los resultados y factores de la baja motivacion, fracaso, o instruccion inadecuada.

**Incapacidad del Habla y Leguaje**- es una caracterizado como un desorden de comunicacion en el area de articulacion, voz, fluidez, o lenguaje que afecta adversamente el desempeno educacional del nino.

**Herida Traumatica al Cerebro**- es caracterizado como una herida adquirida al cerebro causado por un gran impacto externo, resultando en total o parcial incapacidad o psicosocial incapacidad que adversamente afecta el desempeno educacional del nino.

Incapacidad Visual- caracterizado como una incapacidad visual, que hasta con correccion, adversamente afecta el desempeno de la educacion del nino.

## **Proceso para Referir a Educacion Especial**

### **Quien puede hacer una referencia para educacion especial?**

Cualquier persona que tenga conocimiento o interes in el estudiante puede referirlo.

### **Que informacion tiene que estar en la forma de referencia?**

\*Fecha



- \*Toda la informacion del estudiante
- \*Informacion sobre el problema del estudiante
- \*Documentacion de intervenciones y su eficacia
- \*Lista de verificacion ambiental, economico, y cultural
- \*La firma de los miembros del equipo de IEP

### **Cuanto tiempo se tarda para completar la referencia saber si esta en proceso?**

Una referencia empieza la fecha en cuanto el padre firma el Consentimiento para Evaluar. El proceso para referirlo al IEP tiene que ser 120 dias sin importar interrupciones o vacaciones de verano.

- \*Las evaluaciones tienen que estar completas 60 dias despues de que padre firmo el consentimiento.
- \*Elegibilidad tiene que ser determinada 30 dias de cuando la evaluacion fue terminada.
- \*Un equipo de IEP tendra que ser formado dentro de 30 dias despues de que el estudiante fue determinado elegible.

### **Equipo de IEP**

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

El equipo de IEP es convertido por personas que se juntan y deciden sobre la evaluacion, elegibilidad, programando a estudiantes.

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

- \* Por lo menos una maestra del estudiante (si el estudiante esta participando en clases regulares)
- \* Una maestra de educacion especial, el proveedor, o el estudiante
- \* El padre/guardian o sustituto del estudiante
- \* Un representante de la Agencia Educacional Local (LEA) que esta certificado para proporcionar y supervisar instrucciones; tiene conocimiento general del curriculo educacional a los recursos elejibles.
- \* Alguien que puede interpretar las evaluaciones y los resultados.
- \* Otras personas que conocen al estudiante, incluyendo personal de servicios; y
- \* El estudiante, cuando es apropiado.

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

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

- \* Revisiones de la referencia inicial
- \* Las revisiones y datos que existen para determinar las necesidades
- \* Si el estudiante tiene que ser evaluado, determinan en que areas y cuales evaluaciones seran conducidas
- \* Obtienen consentimiento escrita por los padres para que la evaluacion sea conducida
- \* Si el estudiante no tiene que ser evaluado, tiene que proporsionar una nota escrita por el padre para no evaluar
- \* Repasar la informacion que existe y los terminos, si hay alguno, fechas adicionales si son necesarias para reevaluacion.

#### **Determinacion de Elegibilidad**

- \*Revisa los datos determina si el estudiante es un estudiante con una incapacidad y determinan las necesidades educacionales del estudiante
- \* Le proporcionan una copia del reporte de la evaluacion y la determinacion de elegibilidad al padre.

#### **Desarrollo/Decisiones del IEP**

- \* Desarrolla una declaracion narrativa del estudiante y los niveles educativos que desempeña el estudiante, incluyendo como la incapacidad le afecta al estudiante en general
- \* Desarrolla objetivos y referencias relacionadas para satisfacer las necesidades del estudiante y para que pueda progresar al participar con el publico en general y el curriculo para determinar la necesidad de servicios de año escolar extendido, cuando los problemas de disciplina se abordan en el IEP realice una determinación de manifestación como lo exige el Código Administrativo de Alabama, y discutir temas de suspensión y expulsión como se requiere en el Código Administrativo de Alabama.

## CONFIDENCIAL

El sistema del distrito escolar de Fort Payne asegura que los registros educativos de todos los niños referidos por evaluación y/o identificados como discapacitados sera almacenado, recuperado, y utilizado en una manera que asegura confidencialidad y derechos de privacidad.

1. Agencias de educacion asignan a una persona para asegurar la responsabilidad de que toda la informacion personal sea guardada en un lugar seguro y que sea confidencial.
2. Los archivos educacionales de todos los niños referidos para una evaluacion y/o identificados como encapacitados seran mantenidos en un lugar seguro con acceso limitado para asegurar confidencialidad.
3. Los padres pueden inspeccionar y revisar los archivos educacionales relacionados a evaluaciones y colocacion educativa de su hijo.
4. Los padres deben ser dados la oportunidad de revisar los archivos de su hijo sin ninguna demora (dentro de cuarenta y cinco dias) y antes de cualquier reunion con respecto a un IEP o antes de que un proceso de audicion sea realizado.
5. Los padres deben ser proporcionados copias de los archivos de su hijo, si esto no se cumple, esto afectara y prevendra efectivamente a los padres de conseguir acceso a sus derechos.
6. Se les debe de dar a los padres una explicacion e interpretacion acerca de los archivos de su hijo.
7. Los padres pueden tener a un representante para que revise los archivos de su hijo bajo los mismos derechos de acceso que se le han proporcionado a ellos.
8. La agencia educativa puede pretender que los padres tienen la autoridad de revisar los archivos a menos que la agencia haya sido aconsejada que la autoridad de gobierno ha sido quitada por tutela, separacion, o divorcio.
9. Cuando un archivo contiene informacion sobre mas de un niño, los padres solo pueden revisar los datos respecto a su hijo.
10. Los padres deben ser proporcionados con una lista de los tipos y locales del registro educativo coleccionado, guardado o utilizado por la agencia que pertenece a su hijo.
11. La agencia educativa tiene el derrecho de cobrarle a los padres una cuota razonable por copias de los registros educacionales, pero no una cantidad que les impide que ejersan acceso a los archivos.
12. La agencia aducativa debe mantener bajo inspeccion una lista actual de los nombres y anuncios de empleados dentro de la agencia que tiene acceso a esta informacion personal.
13. El consentimiento del padre debe ser obtenido antes de que cualquier informacion personal sea revelada al menos que sean oficiales federales, estatales, o agencias educativas locales que juntan o utilizan informacion en conjuncion con el programa especial de la educacion del niño.
14. El consentimiento paternal no es requerido como una condicion de revelacion de archivos para empleados educativos que tienen un interes legitimo.
  - Empleados educativos de otras escuelas, systema escolar, u otras agencias del estado en donde el niño este matriculado.
  - Oficiales federales o estatales en conjuncion con la vigilancia.
  - Las autoridades en respuesta a una orden judicial o segun una citacion legal
  - Los partidos apropiados con respecto a una emergencia.
  - Autoridades judiciales cuando el niño cometa un crimen.
15. Sobre la peticion del padre, una agencia educativa debe transferir una copia de todos los archivos especiales de educacion no mas tardar de treinta dias del dia que recibio la peticion.
16. El consentimiento paternal no es requerido como una condicion para una transferencia de archivos de la educacion especial de una agencia educativa a otra, por lo tanto, los padres

- deben ser dados previo aviso de la transferencia y recibir una copia de los archivos (si son solicitados) y tiene la oportunidad de una audicion y desafiar el contenido del archivo.
17. Cuando la transferencia del archivo se inicie por los padres, la agencia educativa debe intentar de notificarle a los padres antes de la transferencia, una nota por escrito a la ultima direccion conocida o por otros procedimientos que normalmente utiliza la agencia de educacion.
  18. El padre que crea que los archivos educacionales son inexactos o engañosos o que viole la privacidad o los derechos del niño, puede solicitar que la agencia educativa enmiende el archivo. (Dentro de 15 dias del recibo de la peticion)
  19. Si, la agencia educativa decide enmendar los archivos en acuerdo con la peticion, el padre debe ser notificado por escrito sobre la decision.
  20. Si, la agencia educativa decide no enmendar los archivos, notificacion por escrito debe ser proporcionada a los padres. La notificacion debe notificarle al padre sobre sus derechos hacia una audicion antes que la agencia educativa dentro de los quince dias del calendario de recibo de la peticion.
  21. Si, por consecuencia de la audicion, la agencia educativa decide que la informacion es inexacta, engañosa, o esta en violacion de la privacidad u otros derechos del niño, vamos a enmiendar la informacion adecuadamente e informarle al padre por escrito.
  22. Si, por consecuencia de una audicion, la agencia educativa decide que la informacion no debe ser enmendada, la agencia educativa debe informarle al padre sobre sus derechos y poner una declaracion haciendo comentarios acerca la informacion o razones sobre el desacuerdo de la decision.
  23. Si, los archivos en la porcion mencionada es revelada por la agencia de educacion a cualquier partido, entonces la explicacion tambien debe ser revelada.
  24. La audicion debe ser conducida de acuerdo a los procedimientos del Acto Familiar de los Derechos de Privacidad. (34 CFR 99.22)
  25. La agencia educacional debe tener una copia de los archivos educacionales que contienen informacion personal identificable por un periodo de 5 años despues de la terminacion del programa especial por lo cual fueron utilizados.
  26. Un archivo permanente de la educacion que contiene el nombre, direccion, numero de telefono, calificaciones, asistencia, servicios para educacion especial, clases en las que asistio, ultimo nivel completado, y el año completado pueden ser mantenidos sin un plazo de tiempo limitado. A fin de un periodo de 5 años, la agencia educativa debe proporcionar una nota por escrito a los padres que le informan que los archivos ya no son necesarios. La agencia educativa no es prohibida de retener archivos indefinadamente mientras que la confidencialidad sea asegurado. La confidencialidad de la informacion que es destruida debe ser mantenida.

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

### **Procedimientos para Implementar la Retirada de Reglas de Alabama y Restricción de Todos los Estudiantes**

La Educación de la Ciudad de Fort Payne 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, tal como se define en la regla estatal, puede usarse en situaciones en las que un estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. Los profesores y el personal designado reciben capacitación en el uso apropiado de la restricción física. En cada caso en que se use la restricción física, se proporcionará a los padres del estudiante una notificación por escrito del incidente.

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

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

La restricción física es el contacto físico directo de un adulto que impide o restringe significativamente el movimiento del estudiante. El término restricción física no incluye la restricción mecánica o la restricción química. Los empleados de la escuela pueden proporcionar contacto físico limitado o redirección para promover la seguridad del estudiante o prevenir el comportamiento auto-perjudicial, proporcionar guía física o sugerencias cuando enseñan una habilidad, redireccionar la atención, proporcionar guía a un lugar, proporcionar comodidad o proporcionar contacto físico limitado 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, incluyendo cualquier método (boca abajo, boca arriba, o de su lado) de restricción física en la que se aplica presión física al cuerpo del estudiante que restringe el flujo de aire en los pulmones del estudiante, está prohibido en las escuelas públicas y los programas educativos de Alabama.

Se prohíbe la sujeción mecánica, el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo del estudiante que esté destinado a restringir la libertad de movimiento normal y que no pueda ser fácilmente eliminado por el estudiante. Los empleados de la escuela pueden usar dispositivos de adaptación o protección cuando sean recomendados por un médico o terapeuta para promover la colocación normativa del cuerpo, el funcionamiento físico y / o para prevenir el comportamiento auto-perjudicial. Los cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad pueden utilizarse para proteger a los estudiantes durante el transporte.

Se prohíbe el aislamiento, un procedimiento que aísla y confina al estudiante en un área separada y cerrada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo u otros. La reclusión ocurre en una habitación o espacio específicamente construido o designado que está físicamente aislado de las áreas comunes y del cual el estudiante es impedido físicamente de salir. El aislamiento no incluye las situaciones en las que un miembro del personal entrenado en el uso de técnicas de reducción de escalada o restricción está físicamente presente en la misma sala desbloqueada que el estudiante, tiempo muerto como se define a continuación, suspensión en la escuela, detención o un estudiante -frecuencia pedida en un lugar diferente en la habitación o en una habitación separada.

Time-Out se refiere a una intervención de conducta en la que el estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje. El tiempo de espera se utiliza apropiadamente cuando: (1) el ajuste de no bloqueo usado para el tiempo de espera está adecuadamente iluminado, ventilado y calentado o enfriado; (2) la duración del tiempo de espera es razonable a la luz del propósito del tiempo de espera y la edad del estudiante, pero no debe exceder los 45 minutos por tiempo de descanso; (3) el estudiante es razonablemente controlado y en la línea de visión por un adulto asistente; y (4) el espacio de tiempo libre está libre de objetos que exponen injustificadamente al estudiante u a dañar a otros.

## **2. Requisitos de la Regla de Aislamiento y Restricción**

El uso de la restricción física está prohibido en las escuelas públicas y los programas educativos de Alabama excepto en aquellas situaciones en las cuales el estudiante es un peligro inmediato

para sí mismo o para otros y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas incluyendo directivas verbales u otras técnicas de descalificación . No obstante 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 de inmediato cuando el estudiante ya no es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás o si se observa que el estudiante se encuentra en grave peligro.

## **SECCION 504**

El Distrito Escolar del Sistema de Fort Payne tiene el trabajo de localizar, evaluar, e identificar cualquier niño que vive en el distrito que califica para los servicios bajo Sección 504.

Los niños elegibles bajo esta Sección 504 incluyen esos que tienen algún daño físico o mental que substancialmente limita la mayor parte de su vida física.

Si usted sospecha que su hijo tiene una incapacidad y puede que requiera de los servicios en Sección 504, o si le gustaria mas informacion, por favor comuniquese con el consejero de la escuela a donde su hijo pertenece o puede hablar con Dr. Crowe, District 504 Coordinator, Fort Payne City Schools, 231 38<sup>th</sup> Street NE, Fort Payne, AL 35967, telefono 256-845-9288.

### **Que es Sección 504?**

La Sección 504 es parte del Acto Rehabilitado en 1973, que prohíbe discriminación basado únicamente por incapacidad en cualquier programa escolar, recibiendo ayuda financiera federal. Cualquier discriminación subjetaria a la institución entera a la posibilidad de pérdida de financiación federal. Es un requisito que cualquier escuela que recibe financiamiento federal, tenga a esta sección disponible. Los estudiantes que tienen una discapacidad que cumpla con la definición general de discapacidad pero que no caiga en una de las categorías de IDEA anteriores pueden ser elegibles para los servicios bajo la Sección 504. A diferencia de otros, Sección 504 no describe un proceso preciso para la implementación. Sin embargo, el distrito escolar dispone de sus propias reglas, normalmente el proceso sería el mismo como cuando le brindamos a un estudiante servicios especiales.

### **Transportación de los estudiantes con discapacidades**

La transportación especial debe ser proveído para todos los estudiante con discapacidades que tienen el requisito en el plan individualizado.

La transportación puede incluir el transporte a y de la escuela, entre las escuelas, alrededor de los edificios de la escuela, los vehículos modificados o personas adicionales asignadas para asegura la seguridad de los estudiantes.

Todos los vehículos del transporte especial deben satisfacer las reglas del Departamento de Educación del Estado con los conductores que satisfacen los requisitos del Departamento de Educación del Estado y las leyes del estado.

## **SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES SUPER DOTADOS**

Los estudiantes dotados son los que desempeñan en niveles altos en las áreas académicas o creativas cuando son comparados con otros de su edad, experiencia, o medio ambiente. Estos estudiantes requieren servicios que no son proveídos en el programa regular. Los estudiantes con estos talentos están en todas las poblaciones, en todos los niveles económicos, y en todas las áreas de intento. También, algunos estudiantes con discapacidades pudieran ser dotados.

Los maestros, los consejeros, los administradores, los padres, los amigos, o alguien que conocen los talentos del estudiante pueden referirlo por servicios dotados. También, todos los estudiantes del segundo año serán observados por servicios dotados usando el proceso de exámenes en el segundo grado.

Para cada estudiante referido, juntamos información en las siguientes áreas:

1. La aptitud -La aptitud debe ser evaluada por un examen de la inteligencia y la originalidad.
2. Las características -Una forma para evaluar los comportamientos dotados debe ser completado por el maestro.
3. El funcionamiento - Hay que tener tres indicadores de funcionamiento en un nivel dotado. Incluyen notas, productos, ejemplos de la tarea y/o carteras.

Los puntos de los exámenes y las cosas arriba son examinados usando el criterio establecido. El total determina si el estudiante cumple los requisitos para los servicios dotados. Para más información, póngase en contacto con el consejero de la escuela, o la coordinadora de los servicios dotados en 256-845-0915.

### **Título III Servicios EL**

Es la intención de la Educación de la Ciudad de Fort Payne que cada estudiante en la ciudad que tiene un idioma primario en casa que no sea el inglés y que es identificado como un Aprendiz de Lenguaje (EL), tenga la oportunidad de participar en programa de Inglés como un segundo lengua (EL). Los Estudiantes de Inglés (ELs) deben ser identificados en el momento de la inscripción. A todos los estudiantes matriculados se les da la "Encuesta de Lenguaje en el Hogar" que identifica a los estudiantes que tienen otro idioma que no sea el inglés como su idioma principal. Se accede a la competencia lingüística del estudiante usando el W-APT (prueba de colocación en línea WIDA-ACCESS). El comité de EL se reúne para determinar el nivel de dominio del inglés y para facilitar decisiones apropiadas de instrucción y colocación del programa. El objetivo de la instrucción EL no será reemplazar o negar el idioma principal del estudiante. Por el contrario, el programa de EL se esfuerza por permitir que el estudiante EL se haga competente en escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés. Esta instrucción se enfocara en la adquisición y dominio del inglés para permitir a los estudiantes de EL a participar plenamente en los beneficios de la educación pública.

ACCESS 2.0 (Evaluación de comprensión y comunicación en inglés Estado-a-Estado) para EL's se administra anualmente a todos los estudiantes que están aprendiendo el inglés en Alabama. Se trata de una evaluación segura y de una gran escala de dominio del idioma inglés que se administra a los estudiantes de Kindergarten hasta el 12º grado que han sido identificados como estudiantes de aprendizaje del inglés (ELL). La evaluación ACCESS 2.0 evaluará el idioma que los estudiantes necesitan para procesar o producir en diversos contextos escolares. Cada artículo y tarea de evaluación se enfocará en al menos una de las cinco Normas 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 Estatales y Dispositivos Digitales**

Uso del Dispositivo Digital durante la prueba de Administración de Estado

La posesión de un dispositivo digital (incluyendo pero no limitado a teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras u otros dispositivos de telecomunicación capaces de capturar o retransmitir información) es 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 confiscado.

Si un estudiante es observado usando un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, la prueba cesara para el estudiante, el dispositivo será confiscado y el estudiante será despedido de la prueba, y la prueba del estudiante será invalidada. El personal de educación local (LEA) hará que todos los estudiantes, padres y / o tutores sean conscientes de esta prohibición mediante la inclusión de esta poliza en el Manual Estudiantil Código de Conducta y otros modos de comunicación utilizados con regularidad.

## **POLIZA SOBRE FERPA**

### **EL PROCEDIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORT PAYNE PARA LA NOTIFICACION ANUAL SOBRE LOS ARCHIVOS DE ESTUDIANTES PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUDARIAS**

La Ley de los Derechos Familiares a la Educación y la Privacidad (Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. FERPA les da a los padres o a los estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles"), ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Ellos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante despues de los 45 días al recibo una solicitud de acceso del Distrito Escolar de Fort Payne. Los padres o los estudiantes elegibles deben presentarle al director de la escuela una solicitud escrita que identifica los documentos que desean inspeccionar. El oficial de la escuela verifica los registros y notifica a los padres o estudiante del día en que puede verlos.
2. El derecho de solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante refutar la colocación de documentos controvertidos dentro del archivo educativo del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres pueden pedir que la Escuela del Distrito Escolar de Fort Payne corrija los documentos que los padres o el estudiante elegible consideren como no correctos. La petición escrita debe ser presentada al Director de la escuela con la información considerada no correcto que quieren cambiado. Si la escuela o el distrito decide no enmendar el documento según lo solicitado por los padres o el estudiante elegible, la escuela les notificará a los padres por escritura sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la petición de enmienda antes el Consejo de educación. Información adicional de los procedimientos de la audiencia será dado a los padres o al estudiante cuando están notificado del audiencia.
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la escuela divulga información personal identificable (PII) de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la revelación sin consentimiento es la revelación a una oficial de la escuela con interés educacional legítimo. Un oficial de la escuela es un empleado del distrito como un administrador, un miembro de la facultad, un miembro del personal (incluyendo el personal médico y el personal policiaco), un miembro del Consejo, una persona o una compañía que tiene un contrato con la escuela para hacer alguna tarea específica (como un abogado, un auditor, un terapeuta, o un consultante); o un padre o un estudiante que sirve como miembro de un comité autorizado o que asiste a otra autoridad escolar en sus funciones. Un oficial escolar que tiene un interés educacional legítimo necesita revisar el registro para cumplir con una responsabilidad profesional para la escuela.

Al pedir, el distrito revelará el registro sin consentimiento a oficiales de otras escuelas en las que el estudiante está solicitando inscripción o ya está inscrito si la divulgación es a los efectos de la inscripción o transferencia del estudiante . (NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar que trate de notificar los padres del estudiante al menos que dice en la notificación anual que va a mandar la información con petición.

4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestas fracasos por parte del Distrito Escolar de Fort Payne en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra a FERPA es:

Family Policy and Compliance Act  
U.S. Department of Education  
600 Independence Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

NOTA: A más que, una escuela puede incluir en su directorio informativo, como se requiere en 99.37, con su notificación pública de los derechos de FERPA.

Ver la lista de abajo de las revelaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

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

### **LA INFORMACION DE LOS DIRECTORIOS**

FERPA- Notificación del Directorio Informativo.

El Acto de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia(FERPA), un ley federal, requiere que El distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne con unos excepciones, obtenga consentimiento anterior a la revelación de información personal de los documentos educacionales. Sin embargo, el distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede revelar "información directoria" sin consentimiento escrito, al menos que un padre ha avisado al Distrito según los procedimientos del Distrito. El propósito de la "información directoria" es para permitir al Distrito de la ciudad de Fort Payne incluir esta información de los documentos educacionales en algunos tipos de publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa, mostrando el papel del estudiante en una obra de teatro;
- El libro anual
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades, como lucha libre, mostrando el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad en caso de liberación, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el consentimiento previo y por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que recibe asistencia bajo la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, con tres categorías de información de directorio - nombres, direcciones y números de teléfono - a menos que los padres han advertido a la LEA que no quieren que la información del estudiante sea revelada sin su consentimiento previo por escrito.

Si no quieres que el distrito de las escuelas de Fort Payne pueda revelar la información de directorios sin consentimiento escrito, a menos que los padres o el estudiante elegible avisen el distrito al contrario en carta antes del 1 de Septiembre. El Distrito Escolar de Fort Payne Ciudad ha designado la siguiente información como información del directorio: [Nota: la LEA puede, pero no tiene por qué, incluir toda la información que aparece a continuación.]

- El nombre del estudiante
- Imagen de video (que no sean de video de seguridad)
- Trabajo del alumno destinado a la exhibición o difusion y participación en actividades reconocidas oficialmente
- dirección
- El teléfono y email del estudiante
- Fotografía
- Lugar y Fecha de nacimiento

- Área de estudios
- Lugar del estudio más recién
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia mas reciente o institución que asistieron

Imágenes de vídeo de Estudiantes contenidas en las grabaciones de video de seguridad serán objeto de divulgación como información del directorio a las fuerzas del orden y el padre (s) o tutor (s) de un estudiante que aparece en las grabaciones de video de seguridad.

Por otra parte, la Junta utiliza todos los medios disponibles para comunicarse. La información del directorio puede estar en, pero no limitado a la impresión, vídeo y / o los medios de comunicación basados en la web.

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

Otra excepción, de conformidad con la Ley de Eruditos Ininterrumpida (Ley Pública 112-278), los organismos y las instituciones educativas están ahora permite divulgar los registros educativos del estudiante, sin el consentimiento de los padres, a un trabajador social u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local u organización tribal autorizada para acceder a plan del caso de un estudiante cuando un organismo u organización es responsable legalmente, de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el caso y la protección de los estudiantes. En determinados tipos de procedimientos judiciales en los que está involucrado el padre, la ley también permite a las agencias e instituciones educativas para divulgar los registros educativos del estudiante conforme a una orden judicial, sin necesidad de notificación adicional a los padres por la agencia educativa o institución.

**COPPA y Recursos en la Red**  
**Recursos en la Red FPCS Aprobados**  
(Sólo los estudiantes que requieren cuentas)

La ley de Protección de Privacidad o COPPA (a partir del 04/21/2000) requiere a los sitios web de que 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-gobernado 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 estos recursos en línea, haga clic aquí:

[https://www.edlinesites.net/pages/Fort\\_Payne\\_City\\_SD/FPCS\\_Technology/Data\\_Governance\\_x2f\\_Employee\\_/FPCS\\_Aproved\\_Online\\_x2f\\_App](https://www.edlinesites.net/pages/Fort_Payne_City_SD/FPCS_Technology/Data_Governance_x2f_Employee_/FPCS_Aproved_Online_x2f_App)

Se obtendrá el permiso de los padres al firmar el Acuerdo COPPA y Recursos en la Red que se encuentra al final de este manual.

## **LA NUTRICION DE LOS ESTUDIANTES/EL PLAN DEL BIENESTAR DE FORT PAYNE INTRODUCCION**

### 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 poliza de bienestar a nivel de distrito cumple con las normas federales mínimas para la implementación de polizas 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 de Educación de Fort Payne City School 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 política integral para fomentar la alimentación saludable, la actividad física y el desarrollo de la salud. Esta política 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 locales de la política de bienestar

### **1. La Nutricion/ Objetivos de 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 política 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 política de bienestar, los estudiantes tendrán acceso a alimentos que cumplan con las pautas dietéticas de USDA, las políticas 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.

#### **Distribuidores de vending, vending 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 política 7CFR210 # 16 del USDA.

#### **A la carta**

- 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.

#### **Parties and Celebrations**

- 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 política.

### **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 política 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 política 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 política de bienestar se evaluará y actualizará como mínimo una vez cada tres años.
- La información sobre la política 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 política con la actualización de la guía o los reglamentos federales o estatales.

### **Poliza 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 políza 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 el de su estado al final del año escolar anterior, siempre que estuvieran 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 asistencia para solicitar comidas escolares gratuitas o de precio reducido, comuníquese con el gerente de nutrición de la escuela de su hijo.

## **SERVICIOS DE SALUD**

### **LA ENFERMERA ESCOLAR**

Una enfermera registrada (RN) o una enfermera práctica (LPN) es empleada como una enfermera escolar por el Consejo para coordinar los servicios de la salud para los estudiantes en los grados K-12. Los planes de salud de las escuelas individuales son desarrollados y mantenidos para todos los estudiantes con necesidades. También la enfermera hace detecciones de salud que incluyen la visión, el oído, y la escoliosis. Las detecciones toman lugar rutinariamente según las regulaciones del Estado. También los exámenes serán proveídos individualmente a la petición de los padres o el maestro. La enfermera sirve como un enlace entre la escuela y la comunidad para proveer referencias, la educación de la salud y la información médica.

### **MEDICAMENTO**

La medicación recetada y no recetada es administrada en la escuela solamente con una "School Medication Prescriber/Parent Authorization Form" (El formulario de permiso completado e instrucciones para la administración de medicación) completado. Este formulario está disponible en la oficina de las enfermeras de cada escuela. La medicación será administrada por un padre, una enfermera, o un ayudante de la enfermera con la responsabilidad de ayudar con las medicaciones. Los padres deben traer la medicación a la enfermera. Ningún estudiante debe tener medicación en su posesión con la



excepción de un inhalador por asma o Epipens recitados por un médico. Con la excepción de Epipens las medicaciones por inyección deben ser administradas por los padres o la enfermera. En ningún caso las escuelas no guardan medicaciones sin recetadas (por ejemplo Tylenol, Visine, y Neosporin). Las instrucciones escritas con la medicación y el formulario de permiso completado deben ser proveídos para administrar las medicaciones sin receta. Los padres deben incluir por escrito las quejas específicas y las condiciones específicas cuando esta medicación debe ser administrada.

Para las medicaciones de receta, la medicación debe estar en una botella con una etiqueta de una farmacia que incluye el nombre del/la estudiante, el nombre del médico, el nombre del medicamento, la concentración, la dosis, los intervalos de despachar, la ruta, y la fecha de suspensión. Todas las medicaciones OTC tienen que traer en envase/paquete original cerrado- sin haber sido abierto antes- identificado con el nombre del estudiante escrito con marcador permanente.

Todas las medicaciones deben ser guardadas en la oficina de la escuela o en la oficina de la enfermera. La excepción a esta regla aplica a las medicaciones que se usan para tratar las emergencias. Si el estudiante debe llevar la medicina en su cuerpo, el médico y los padres deben indicar en el formulario de permiso. Hay formularios en la oficina de la enfermera que autoriza a un estudiante a llevar un inhalador por asma en su cuerpo. Algún estudiante que tiene, regala, vende, o trata a vender medicación (con o sin receta) es sujeto a suspensión, probación, o expulsión. Al fin del año escolar, los padres deben recoger la medicación o la medicación será destruida.

### **POLIZA SOBRE VACUNAS**

Todos los estudiantes que matriculan en el sistema de escuelas de Fort Payne deben demostrar una prueba de inmunización según las pautas del departamento de salud pública del estado de Alabama. Hay que presentar un certificado de vacunas (papel azul) al matricular.

Una mínima de cuatro vacunas contra Difteria, Tétanos, y Pertussis son requeridas. Una mínima de tres vacunas contra polio son requeridas si la tercer dosis es administrada después del cuarto cumpleaños. La vacuna contra Sarampión, Paperas, y Rubéola debe ser administrada cuando se cumple un año y otra en 30 días. La vacuna contra varicela debe ser administrada al cumplir un año o la fecha de la enfermedad debe ser entrada en el formulario.

### **POLIZA SOBRE LOS PIOJOS**

El sistema tiene una política sobre los piojos que no permiten los piojos por nada. Cuando sabemos que un estudiante tiene los piojos, llamaremos a los padres y el estudiante será mandado a casa. El estudiante no puede asistir a la escuela hasta que el estudiante haya sido tratado con un producto que mata los piojos y todas las liendres son quitadas.

Un estudiante que ha recibido el tratamiento apropiado no tiene ningún piojo ni liendre puede regresar a la escuela. No más de tres ausencias serán consideradas excusadas. El estudiante debe ir a la oficina de la escuela antes de ir a la clase. No puede andar en el autobús o asistir a las clases hasta que un miembro del personal lo permita.

### **INFORMACION SOBRE LA MENINGITIS**

¿Qué es la enfermedad meningocócica?

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

La bacteria que causa la enfermedad meningocócica es muy común. La enfermedad es la más común en los niños y las personas con ciertas condiciones médicas que afectan su sistema inmunitario. Los estudiantes en el primer año de la universidad que viven en las residencia también llevan el riesgo de llevar la enfermedad. La enfermedad propaga por el cambio de gotitas respiratorias o la saliva con una persona infectada incluyendo, los besos, la tos, el estornudo, compartir bebidas y utensilios. En algunas personas, la bacteria vence el sistema inmunitario y entra la sangre donde causa la

meningitis. La meningitis es una infección del líquido y del tejido que rodea el cerebro y la médula espinal.

¿Qué son los síntomas de la enfermedad?

- La fiebre
- El dolor de cabeza
- El tortícolis
- Un sarpullido rojo
- Tener sueño
- Estar nauseado

La vacuna meningocócicas, ¿Quién debe conseguirla y cuándo?

La MCV4 se recomienda para todos los niños como parte de su visita de rutina en la preadolescencia (11-12 años de edad) Para los que nunca hayan recibido la MCV4 se recomienda una dosis al ingresar a la escuela secundaria (15 años de edad). También los estudiantes universitarios de primer año que vivan en dormitorios deben considerar la vacuna. Para más información, hable con su médico.

## **Avisos y Polizas 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 alienta a los padres a contribuir en la planificación del programa de Título I.

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

Sec. 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 (2018 ACT ASPIRE, ACT, AAA), y las evaluaciones locales incluyen DIBLES, Scrantron, 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 se enviarán a 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)**

**Describe 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)**

**Describe 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)**

**Describe 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)**

**Describe 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)**

**Describe 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, no hay escuelas en el Distrito Escolar de la ciudad de Fort Payne con la etiqueta Escuelas de Apoyo Integral o Escuelas de Apoyo Dirigidas. Sin embargo, si 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)**

**Describe 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 política 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)**

**Describe, si responde, 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 HIPPY (Instrucción en el hogar para padres de niños en edad preescolar) para el próximo año escolar. HIPPY ayuda a nivelar el campo de juego para los niños en riesgo al brindarles a sus padres el conocimiento y los materiales que necesitan para trabajar uno a uno con sus hijos 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)**

**Describe 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 Scantron Global Scholar (3-8), los exámenes de ACT y los resultados de Scantron Global Scholar en las encuestas 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)**

**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 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. Las personas mayores y los jóvenes van a College Day con otras escuelas del sistema de escuelas del condado de Dekalb en agosto y al día de la carrera profesional en el Northeast Alabama Community College en mayo. 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)**

**Describa 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 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. Si es necesario, los fondos federales también podrían utilizarse para apoyar estos esfuerzos para desarrollar la alfabetización digital y complementar los logros académicos mejorados.

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

**Describe 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).**

**Política 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 prometedoros 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 poliza 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 HIPPY, 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 poliza 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 (HIPPI), 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 Políza 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 políza 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 6/01/2018**

## 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 número de teléfono 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)

Subjeto \_\_\_\_\_

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

Subjeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que esta llenando este formulario

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Otra Informacion

### PROGRAMA DEL DIA EXTENDIDO (EXTENDED DAY)

Los padres de estudiantes de escuela primaria pueden optar por 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. Póngase en contacto con su escuela para obtener más información o llame al 256-845-0915.

### POLIZA DE CHEQUES SIN VALOR

El valor de un cheque regresado sin fondos o por insuficientes fondos no puede ser absorbido por el estado, federal, o fondos publicos ya que esto es considerado como una deuda mala. Es la poliza de la Ciudad Escolar de Fort Payne que el director de la escuela o cualquier otro administrador debe ejercitar debida diligencia en aceptacion de cheques y en coleccion de cheques sin fondos.

La Ciudad Escolar de Fort Payne usa companias aprobadas por el comitee para coleccionar los cheques sin fondos. El cobro que hace el banco por tener insuficientes fondos no es responsabilidad de la escuela.

Los cheques que no se han podido cobrar no pueden ser anulados. Otros fondos publicos-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 para el desayuno y el almuerzo. Todos los estudiantes comen en la cafetería con sus clases.

### POLIZA SOBRE LOS VISITANTES

Para la protección de los estudiantes y los empleados, todas las escuelas tienen una política del "campo cerrado." Los padres y todas las personas que visitan a la escuela deben ir a la oficina de la escuela al entrar el edificio sin retraso para indicar su presencia y la razón para la visita.

### LIBROS DE TEXTO

Les prestamos todos los libros de textos básicos a los estudiantes durante el año escolar. Los estudiantes deben mantener limpios los libros. Si el estudiante pierde o hace daño a un libro, los padres tienen la responsabilidad de pagarlo.

## **ASBESTOS HAZARD EMERGENCY RESPONSE ACT (AHERA)—UNA EMERGENCIA POR ASBESTO**

A conforme a esta ley, nuestras escuela han sido inspeccionadas y una firma de ingenieros ha desarrollado un informe sobre el plan especial. Cada plan describe los resultados de la inspección de cada escuela con las recomendaciones en caso de la identificación de materiales que contienen asbestos.

Una copia del plan para cada escuela está disponible en la oficina de cada director durante horas normales. Si tiene preguntas, póngase en contacto con Mr. Kevin Sayre, Coordinador de AHERA, 256-845-9288.

## **CERRAR LA ESCUELA POR EL TIEMPO**

El Superintendente cerrará las escuelas cuando el tiempo u otras condiciones son demasiado peligrosos para la operación segura. El superintendente, trabajando con la agencia de emergencias de DeKalb County, las policías estatales, la policía local y la supervisora de transportación debe cerrar a veces la escuela por el interés de la seguridad del estudiante. La decisión será hecha con la mejor información que está disponible. Cuando hace la decisión, el superintendente notificará todas las estaciones de radio y medios de comunicación. Cada intento se hizo para comenzar el anuncio antes del momento en que los autobuses comienzan sus rutas. Se le recomienda a los padres a escuchar la radio cuando el tiempo parece convertirse en una amenaza.

## **REDES SOCIALES**

Cualquier cuenta de los medios de comunicación social o de página que utiliza el nombre oficial de Distrito Escolar de Fort Payne; su logotipo o marca, o que pretende representar oficialmente a la escuela, el sistema escolar, un centro de conferencias, escuela local, actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro grupo u organización oficialmente afiliado al sistema escolar deben ser creadas y administradas por un empleado autorizado por la Superintendencia debe tomar tal acción. Los medios sociales se definen incluir: sitios web, Web logs (globs), wikis, redes sociales, foros online, mundos virtuales y otros medios de comunicación social en general, a disposición del público o de los consumidores (por ejemplo, MySpace, Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, los blogs, etc.) El Superintendente tiene la autorización a desarrollar los procedimientos que sean necesarios para implementar esta política.

## **LAS ESCUELAS DE FORT PAYNE**

### **LA POLIZA DEL USO ESTUDIANTIL ACEPTABLE A LOS SERVICIOS DEL INTERNET/LA RED**

Cuando un distrito ofrece servicios del Internet/la red, el propósito específico del distrito es aumentar el proceso educativo y mejorar los servicios administrativos. Todos los estudiantes del distrito deben usar los recursos del Internet/la red en una manera según las políticas del Sistema de Escuelas de Fort Payne. Los administradores de las escuelas y del distrito harán la decisión final sobre lo que es el uso aceptable y su decisión es final.

El Sistema de Escuelas de Fort Payne no garantiza por nada los servicios del Internet/la red que provee. El Sistema de las Escuelas de Fort Payne no tiene la responsabilidad por la precisión o la calidad de información obtenida por el Internet/la red. El Sistema de las Escuelas de Fort Payne no tiene la responsabilidad por daños que una persona puede sufrir, incluyendo la pérdida de datos. El uso aceptable se divide en varias categorías:

### **El acceso y los usos:**

\*Los estudiantes deben firmar La polisa del uso estudiantil aceptable de los servicios del Internet/la red cada año escolar para usar los recursos del Internet/la red (También el estudiante debe tener la firma de un padre)

- \*Los usuarios del sistema puede escoger no participar en los recursos de Internet/Email (o un padre puede escoger que su hijo no participe en los recursos arriba) la hoja donde va la firma del padre o tutor.
- \*Los usuarios del sistema usarán el Internet/la red principalmente para los usos escolares, pero algún uso personal es permitido si no impide las responsabilidades del usuario o aumenta el costo al distrito.
- \*Los usuarios del sistema no tendrán acceso a los archivo o a los documentos de otros sin permiso.
- \*Los usuarios del sistema no usarán el Internet para ganar financieramente o para actividad política.
- \*Los usuarios del sistema no accederán contenido inapropiado.

### **Las leyes de los derechos del autor:**

Los usuarios del sistema no transferirán software o media digital sin obtener la autorización apropiada.

Los usuarios del sistema obedecerán estrictamente las leyes de los derechos del autor ([www.copyright.gov/fls/fl102.html](http://www.copyright.gov/fls/fl102.html)).

Es la responsabilidad de los usuarios del sistema para obtener el permiso necesario para publicar los materiales protegidos por los derechos del autor incluyendo las fotos, las imágenes, los dibujos, las marcas, los sonidos digitales, y la música.

Los usuarios del sistema no plagiarán ninguna información.

### **Los archivos de los estudiantes**

Los usuarios del sistema deben entender que todos los archivos en el equipo del Sistema de las Escuelas de Fort Payne que incluyen los servidores, las computadoras, y los archivos personales, son la propiedad del sistema.

Los usuarios del sistema no deben tener ninguna esperanza de la privacidad sobre todas las cosas creadas, archivadas, mandadas o recibidas en el equipo del sistema.

Los archivos de los usuarios del sistema pueden ser evaluados sin notificación.

### **El uso de email:**

Los usuarios del sistema no mandararán emails que contienen frases, dibujos o fotos mentirosos, ofensivos, racistas, o obscenos.

Los usuarios del sistema no mandararán emails no solicitados.

Los usuarios del sistema no obtendrán los emails de otros.

Los usuarios del sistema deben cuidar en escribir emails como otras comunicaciones.

Los usuarios del sistema deben entender que el sistema de email es para el uso profesional, el sistema permite email personal si no impide la tarea.

El email personal debe ser limitado al tiempo sin instrucción.

Los usuarios del sistema deben entender que todos los mensajes en el sistema de email del sistema de escuelas es la propiedad del sistema.

Los usuarios del sistema no deben tener ninguna esperanza de la privacidad sobre todas las cosas creadas, archivadas, mandadas o recibidas en el sistema de email.

Los emails de los usuarios del sistema pueden ser evaluados sin notificación.

### **El uso de filtros en el Internet:**

El sistema filtrará el Internet por el uso de software o hardware para proteger contra las materiales inapropiadas en el Internet según CIPA.

El sistema examinará los intentos de vencer el filtro.

Si un sitio filtrado es necesario, es posible quitar el filtro si la administración cree.

### **Las actividades ilegales:**

- Los usuarios del sistema informarán a su administrador sobre alguna mensaje recibida que es inapropiada o causa que sienten incómodos
- Los usuarios del sistema no transferirán software ilegal. Este no es limitado a freeware, shareware, hackware, etc.

### **El respeto para las limitaciones del sistema:**

Los usuarios del sistema no transferirán programas que degradan la función del Internet o la red sin obtener permiso del administrador del sistema.

### **La seguridad de sí mismo y otros:**

Los usuarios del sistema informarán a su administrador sobre algún mensaje recibido que es inapropiada o causa que sienten incómodos

Los usuarios del sistema no revelarán información personal de ellos mismos u otros como el teléfono, la dirección, etc.

Los usuarios del sistema seguirán etiqueta para el Internet y la red para incluir:

no usar el sistema para causar daño a la reputación a otros, para molestar a otros, o para amenazar a otros.

usar lenguaje apropiado para el ambiente educativo y para las actividades educativas (no usar palabras vulgares, racistas, o amenazadas).

### **La seguridad del sistema:**

- Los usuarios del sistema no dejar su computadora con una sesión funcional.
- Los usuarios del sistema no tratarán a dañar o destruir equipo.
- Los usuarios del sistema no tratarán a modificar los datos o el software.
- Los usuarios del sistema no infectarán intencionalmente una computadora o la red con un virus.
- Los usuarios del sistema no participarán en actividades que impiden la función de la red.
- Los usuarios del sistema no compartirán las contraseñas.
- Los usuarios del sistema informarán a un administrador sobre violaciones.
- Los usuarios del sistema no tratarán a obtener contraseñas para obtener recursos e información del distrito.
- Los usuarios del sistema no tratarán a sortear la seguridad de la red del sistema.

## **Acuerdo del uso Aceptable del Aparato Digital en las Escuelas de Fort Payne**

En agosto de 2012 las escuelas de la ciudad de Fort Payne escuelas 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 el aparato digital. El uso individual de aparato digital 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 aparato digital es un dispositivo de una nueva generación que hace el aprendizaje más atractivo y accesible.

El programa de aparato digital es uno de los componentes fundamentales del currículo de las Escuelas de Fort Payne Escuelas le ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de participar en el proceso de aprendizaje de una manera nunca antes posible. El iPad se puede utilizar en lugar de los libros de texto, en tantas áreas como sea posible, para la organización de las notas y archivos, para acceder a Internet, y por un gran número de aplicaciones de instrucción. Como una herramienta con un papel tan destacado en el proceso educativo de cada día, es imprescindible establecer procedimientos y directrices para el uso apropiado de este dispositivo. El propósito de este documento es describir los procedimientos que se relacionan con el Código Manual de las Escuelas Fort Payne y El Manual de Conducta. Los procedimientos y la información que contiene este documento se aplican a todas las aparato digital usados en Escuelas deFort Payne, incluyendo cualquier otro dispositivo considerado por la Administración para venir bajo este procedimiento. Los profesores pueden establecer requisitos adicionales para su uso en el salón.

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 las iPads en las escuelas de Fort Payne se considera un **privilegio, no un derecho**. El privilegio de usar los recursos de la tecnología proporcionada por las escuelas de Fort Payne no es transferible o extensible por estudiantes a personas o grupos fuera del distrito y termina cuando el estudiante ya no está inscrito en las escuelas de Fort Payne City. Estos procedimientos se proporcionan para hacer todos los usuarios conscientes de las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y legal de los recursos tecnológicos. Si una persona viola alguna de las normas mencionadas en este procedimiento, los privilegios pueden ser terminados, el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar se le puede negar, y se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas. El Código de Conducta de las Escuelas 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 de Wills Valley y Williams Ave
- II. Escuelas de Fort Payne Middle y Fort Payne High School

Para ver las directrices específicas que se aplican a usted, por favor refiérase a la sección de su escuela.

Violaciones de las siguientes directrices pueden resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión / expulsión de los estudiantes. Si es aplicable, la ley puede estar involucrados.

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

iPad- Acerca del uso

1. Los estudiantes no se llevaran sus iPads su casa y debe permanecer en la escuela, el iPad se quedaran encerradas en la estación de carga adecuada. Por lo tanto, los padres no son obligados a firmar el Formulario de Autorización del iPad o a pagar por su uso.

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

1. Las aplicaciones, configuraciones y los perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el iPad en su condición original y tener fácil acceso a todo momento.
2. A los estudiantes no se les permite instalar aplicaciones en los iPads a menos que se lo indique un miembro del personal de las Escuelas de Fort Payne.
3. La iPad puede ser seleccionado al azar por una inspección.
4. Procedimientos correctos para guardar y transferir archivos hacia y desde el iPad se tratarán en clase, y pueden variar de un maestro a otro.
5. Si se presentan problemas técnicos, o si las aplicaciones no autorizadas se encuentran en un iPad, el iPad 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 de los Estudiantes**

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



1. Honra a los valores de mi familia cuando se usa el aparato digital.
2. Siga las polízas de las escuelas de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta del Estudiante y Fort Payne City Schools Aparato Digital Acuerdo de Uso Aceptable y el cumplimiento de todas las regulaciones locales, estatales y federales en todo momento mientras se usa el iPad.
3. Obedecer las reglas generales de la escuela sobre el comportamiento y la comunicación que se aplican a aparato digital / uso de la computadora.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos 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. 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. Tratar el aparato digital con cuidado por no dejarlo caer, que no se moje, dejándola al aire libre, o dejándola cerca de alimentos o bebidas.
12. Asegurar iPads 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. Lenguaje abusivo o inapropiado, tema cuestionable se comunicará inmediatamente a las autoridades escolares.
15. No llevarse la aparato 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 instalar 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.
19. No intente reparar el aparato digital.
20. No dar información personal cuando se usa el aparato digital.
21. Entiende que el correo electrónico (o cualquier otro tipo de comunicación por ordenador) deben utilizarse sólo para el caso, legítimo y responsable de comunicación.

### **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 políza 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 daño) 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 aparato digital suministrado 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. Las aparatos digital 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. Honra a los valores de mi familia cuando se usa el aparato digital.
2. Llevar el aparato digital a la escuela todos los días.
3. Cargar la batería del aparato digital cada noche.

4. Siga las polísimas de las escuelas de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta del Estudiante y el Acuerdo de Uso Aceptable del 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.
5. Obedecer las reglas generales de la escuela sobre el comportamiento y la comunicación que se aplican al aparato digital / uso de la computadora.
6. 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.
7. Reporte inmediatamente cuando un aparato digital es robado a las autoridades escolares apropiadas cuando la escuela está en sesión o al departamento de policía si el incidente ocurre en un momento cuando la escuela no está en sesión. (Si reportado a un departamento de policía, traiga una copia de la denuncia policial a un administrador.)
8. 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.
9. Supervisar toda la actividad en mi cuenta (s).
10. Mantenga aparato digital en buen estado de funcionamiento y participación en todas las actualizaciones necesarias.
11. Mantenga el aparato digital en su 'caja protectora en todo momento.
12. Mantenga todas las cuentas y contraseñas asignadas seguro y no compartir esto con otros estudiantes.
13. Tratar el aparato digital con cuidado por no dejarlo caer, que no se moje, dejándola al aire libre, o dejándola cerca de alimentos o bebidas.
14. 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.
15. Asegúrese de que el iPad nunca este desatendido.
16. Lenguaje abusivo o inapropiado, tema cuestionable se comunicará inmediatamente a las autoridades escolares.
17. No prestarle el aparato digital a nadie, ni siquiera mis amigos o hermanos; se quedará en mi posesión a todo momento.
18. No quitar aplicaciones o perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito a menos que se lo indique un miembro del personal de Fort Payne City.
19. No instalar aplicaciones a menos que se lo indique un miembro del personal de las escuelas de Fort Payne City.
20. No actualizar las aplicaciones o el sistema operativo hasta que se le indique.
21. No intente reparar el aparato digital o pagar a alguien para reparar el aparato digital.
22. No dar información personal cuando usa el aparato digital.
23. Entiende que el correo electrónico (o cualquier otro tipo de comunicación por ordenador) deben utilizarse sólo para el caso, legítimo y responsable de comunicación.
24. Devuelva el aparato digital a la escuela en la fecha de la separación debido a graduación, al retiro o 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 llevarse a la escuela.
8. No intente reparar el aparato digital o pagar 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 póliza del Consejo ya existente o el derecho público.
2. Transmisión, acceder, cargar, descargar o distribuir ofensivo, profano, pornográfico, actividades ilegales obscenas 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 dañado) 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.

**Corrección Jurídica**

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 póliza 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:

Firma y fecha aquí:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, 2016

#### **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 un 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 pérdida del iPad que le pertense a las escuelas de Fort Payne.

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

Firma y fecha aquí:

\_\_\_\_\_, 2016

**Dirección:** \_\_\_\_\_

## Sección de Formularios de Reconocimiento - Requieren Firmas

### 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 \_\_\_\_\_

Acepto cumplir con las reglas relativas al teléfono celular y la póliza 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 póliza 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 póliza 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 \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**  
**(Llene y regere se esta hoja con una copia de su prueba de residencia actual)**

Apeido:	Maestra:	Numero De Estudiante:
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:	Nombres y edades de hermanos / hermanas?	
Relacion:		
<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)	Padraastro/Madrastra	Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a: si	no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padraastro/Madrastra	Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a: si	no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padraastro/Madrastra	Other
Nombre:	Telefono:	Puede recojer al nino/a: si	no
Relacion con el nino/a: (circule uno) Abuelos	Pariente (tia, tio,primo/a)	Padraastro/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:			

Nombre de la persona que complete esta forma: \_\_\_\_\_