FAITH ★ FAMILY ACADEMY

MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

EDUCAR.
EMPODERAR.
INSPIRAR.

Se espera que los padres y estudiantes de FFA conozcan y sigan todos los procedimientos de todos los Manuales de FFA proporcionados en este documento, incluyendo pero no limitándose al Manual de Padres y Estudiantes y al Código de Conducta del Estudiante.

FFA cumple con las disposiciones de no discriminación de todas las leyes federales y estatales. FFA admite estudiantes sin distinción de raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional, etnia, discapacidad, capacidad académica, artística, atlética, estado civil, creencias políticas, dominio limitado del inglés o el distrito al que el niño asistiría. FFA negará admisión a estudiantes con historia documentada de delito penal, adjudicación de tribunal juvenil, o problemas de disciplina bajo TEC Capítulo 37, Subcapítulo A. Si alguien cree que ha sido discriminado, debe escribir al Secretario de Educación, Washington, D.C. 20250.

Manual Administrativo de Faith Family Academy Copyright ©2023. No se permite la reproducción no autorizada.

FAITH FAMILY ACADEMY

NUESTRA MISIÓN

Faith Family Academy educa, empodera e inspira a cada niño para el éxito de por vida.

NUESTRA VISIÓN

Faith Family Academy está considerada entre las mejores escuelas del país - públicas o privadas. Somos reconocidos por establecer nuevos estándares en la educación pública, y medimos nuestro progreso basado en:

- La calidad académica,
- El éxito de los estudiantes más allá del aula,
- Salud y bienestar de los estudiantes,
- Entorno seguro y protegido, y
- Mejora continua

Nuestra comunidad escolar está formada por familias que se atreven a liderar y participan activamente en la educación de sus hijos, profesores comprometidos y apasionados por el aprendizaje, y estudiantes que se convierten en personas solidarias, seguras de sí mismas, realizadas e inspiradoras.

NUESTRAS CREENCIAS FUNDAMENTALES

Los Estudiantes Primero
Trabajo en Equipo
La Educación Trasciende el Aula
Perseguir la Excelencia
Liderazgo de Servicio

NUESTRO PROPÓSITO: EDUCAR, EMPODERAR E INSPIRAR

El propósito principal de Faith Family Academy es ***educar*** a los estudiantes, y estamos comprometidos a dar a cada estudiante una educación de élite, de calidad para asegurar que están preparados y posicionados para el éxito en la universidad, en una carrera, o en el servicio militar. ***Empoderamos*** a los estudiantes para fomentar la confianza de cada Eagle permitiéndoles creer en sí mismos, en quiénes son y en lo que pueden conseguir. Por último, ***inspiramos*** a los estudiantes mostrándoles que hay opciones de futuro y caminos disponibles y permitiéndoles soñar más allá de lo que conocen.

Este enfoque se extiende a toda nuestra comunidad, incluidos profesores, administradores, personal, padres, abuelos y todos los que influyen en la vida de nuestros estudiantes. Nuestra mayor vocación es ayudar a cada estudiante a convertirse en lo mejor que pueda ser para cambiar la vida de sus familias y de las generaciones futuras.

ACERCA DE NOSOTROS

Desde 1990, Faith Family Academy ha ofrecido una educación incomparable sin costo alguno a las familias de Dallas y Waxahachie. Hoy en día, Faith Family Academy está estableciendo nuevos estándares para la educación pública mediante la combinación de aprendizaje de vanguardia, experiencias excepcionales y un sinfín de oportunidades para crecer, servir y liderar a los estudiantes desde PreK hasta el 12º grado.

Faith Family Academy es una escuela pública charter, aprobada por la Agencia de Educación de Texas, con programas de firma que dan a los estudiantes la oportunidad de aprender, explorar y expresarse tanto dentro como fuera del aula.

PROGRAMAS DISTINTIVOS DE FAITH FAMILY ACADEMY

Nuestros Programas Insignia incluyen:

- EXPLORE360® Aprendizaje de Aventura
- Atletismo de calibre de campeonato
- Idioma Dual en Dos Vías (Inglés/Español)
- Educación del Carácter
- Texas ACE (Centros de Educación Extraescolar)
- Educación de la Primera Infancia Reggio Emilia
- Programa JROTC de la Marina reconocido a nivel nacional
- Crédito Universitario de Inscripción Dual UT-Austin OnRamps
- Artes Visuales y Escénicas
- Escuela de Vuelo Eagle
- Asociación de Futuros Educadores de Texas (TAFE)

EMPODERAR A LOS ESTUDIANTES DE POR VIDA: UNIENDO TRADICIÓN E INNOVACIÓN

Faith Family Academy se ha comprometido a fomentar un ambiente de aprendizaje donde los valores educativos tradicionales se encuentran con prácticas modernas e innovadoras para preparar a los estudiantes para el éxito en todos los aspectos de la vida. Nos enfocamos en asegurar que los estudiantes estén listos para la fuerza laboral y la educación postsecundaria. Proporcionamos esperanza a través de oportunidades y experiencias que normalmente no están disponibles para el estudiante medio en otros entornos de aprendizaje.

APRENDIZAJE BASADO EN CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJE BASADO EN DESTREZAS

Faith Family Academy reconoce que la enseñanza y el aprendizaje vienen en muchas formas y que los estudiantes deben adquirir tanto conocimientos como destrezas para tener éxito en la escuela y en la vida. En pocas palabras,

Aprendizaje Basado en el Conocimiento: Aprender hechos, conceptos y principios. El aprendizaje basado en el conocimiento hace hincapié en la adquisición de hechos, conceptos, principios y teorías. La meta es construir una base sólida de comprensión en un ámbito o materia concretos. Este tipo de aprendizaje es más tradicional y suele asociarse con la memorización y la comprensión de marcos teóricos. Es crucial para desarrollar destrezas de pensamiento crítico y para entender el "por qué" de diversos fenómenos. El aprendizaje basado en el conocimiento suele evaluarse mediante exámenes, pruebas y tareas que ponen a prueba la comprensión y la capacidad del estudiante para recordar y aplicar la información.

Aprendizaje Basado en Destrezas: Aprender destrezas prácticas como la resolución de problemas y la comunicación. Por otra parte, el aprendizaje basado en destrezas se enfoca en el desarrollo de destrezas y competencias prácticas que pueden aplicarse en situaciones del mundo real. Este planteamiento hace hincapié en hacer y practicar, en lugar de limitarse a saber. El aprendizaje basado en destrezas abarca áreas como la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la comunicación, el trabajo en equipo y las habilidades técnicas pertinentes para tareas o profesiones específicas. Se caracteriza por actividades prácticas, simulaciones y aplicaciones prácticas. La evaluación en el aprendizaje basado en destrezas suele implicar demostraciones, portafolios y proyectos que ponen de manifiesto la capacidad del alumno para aplicar sus destrezas con eficacia.

Importancia de Ambos:

1. Comprensión: El conocimiento nos ayuda a comprender, las destrezas nos ayudan a usar lo que sabemos.
2. Prepararse para el Futuro: Ambos son necesarios para tener éxito en un mundo cambiante.
3. Pensar y Resolver Problemas: Los conocimientos nos ayudan a pensar y las destrezas a resolver problemas.
4. Preparación Profesional: Los empleadores quieren tanto conocimientos como destrezas.
5. Aprendizaje de por vida: Necesitamos ambas cosas para seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

Mientras que el aprendizaje basado en el conocimiento es esencial para desarrollar una comprensión profunda de un tema, el aprendizaje basado en las destrezas garantiza que las personas sean capaces de aplicar sus conocimientos en entornos prácticos. Un enfoque equilibrado que incorpore tanto el aprendizaje basado en los conocimientos como el basado en las destrezas puede proporcionar la experiencia educativa más completa, preparando a los estudiantes no sólo para comprender su campo, sino también para sobresalir en la aplicación de sus conocimientos y destrezas en el mundo real.

1.0 Participación de los Padres

Faith Family Academy reconoce la importancia de la participación de los padres para apoyar el desarrollo social y académico de los estudiantes. Las siguientes oportunidades de participación están abiertas a todos los padres y son alentadas por los Administradores de FFA.

1.1 Expectativas de los Padres

Faith Family Academy reconoce la importancia de la participación de los padres en promover el éxito académico de los estudiantes. Se espera que los padres o tutores permanezcan activamente involucrados en la educación de sus hijos y mantengan líneas abiertas de comunicación con la escuela. Se espera que los padres notifiquen con prontitud a la escuela cualquier cambio en su dirección, número de teléfono e email. Además, los padres están obligados a inscribirse para el acceso de los padres en el sistema de información de los estudiantes del distrito para recibir información en tiempo real sobre las calificaciones de su hijo, la asistencia y el estado disciplinario.

Información de Contacto de los Padres:

- Los padres o tutores son responsables de informar a la escuela de cualquier cambio en su información de contacto, incluyendo dirección, número de teléfono e email, tan pronto como sea posible.
- Es esencial que la escuela cuente con información de contacto precisa y actualizada para garantizar una comunicación eficaz con respecto al progreso académico, las actividades escolares y otras actualizaciones importantes.

Acceso de los Padres al Sistema de Información del Estudiante:

- Los padres o tutores están obligados a inscribirse para el acceso de los padres en el sistema de información del estudiante del distrito.
- El sistema de información del estudiante proporciona información en tiempo real sobre las calificaciones, asistencia y estado disciplinario de su hijo.
- Al acceder a este sistema, los padres pueden mantenerse informados acerca del progreso de sus hijos y colaborar con los profesores para apoyar su desarrollo académico.

Canales de Comunicación de la Escuela:

- La escuela proporcionará múltiples canales de comunicación, como email, portales en línea, boletines y conferencias de padres y maestros, para fomentar la colaboración efectiva entre padres, maestros y administradores.
- La escuela se esforzará por garantizar que todos los canales de comunicación sean fácilmente accesibles, fáciles de usar y estén disponibles en los idiomas apropiados para facilitar la participación de todos los padres o tutores.

1.2 Comité del Centro Escolar

Este comité sirve para asesorar a la administración sobre ítems del plan de estudios, actividades estudiantiles, tecnología, presupuesto y otros ítems que impactan la vida de los estudiantes. Este comité, por ley, está compuesto por un 75% de profesores. Los padres que estén interesados en participar en el Comité del Centro Escolar deben ponerse en contacto con el Administrador del Centro Escolar.

- Los padres también pueden formar parte del Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) que se reúne al menos cuatro veces al año.

1.3 Padres Muy Involucrados (VIP)

Faith Family Academy da la bienvenida a los padres a ofrecer su tiempo para servir en sus áreas de especialización. Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, los voluntarios deben seguir todas las reglas y regulaciones de FFA en la misma medida que los empleados, **incluyendo una verificación de antecedentes penales.** Los voluntarios deben registrarse en la oficina cada día antes de comenzar sus tareas en el campus. Se proporcionarán insignias de "Voluntario". Por favor, póngase en contacto con los Administradores del Campus o su designado con sus áreas de experiencia y los tiempos disponibles para ofrecer apoyo a FFA.

1.4 Conferencias entre Padres y Maestros

Los padres pueden solicitar una conferencia llamando a la oficina del Administrador del Campus para concertar una cita. Se anima a **todos** los padres a asistir a las conferencias con los profesores para estar bien informados. Las conferencias de padres/maestros deben llevarse a cabo en un tiempo mutuamente acordado que no interrumpa la instrucción incluyendo pero no limitado al período de conferencia del maestro, antes de la escuela y después de la escuela. Las reuniones documentadas de padres y profesores se llevarán a cabo dos veces al año.

1.5 Sitio Web y Redes Sociales de FFA

El sitio web de Faith Family Academy (FFA) (faithfamilyacademy.org) es un recurso central para recopilar información actualizada sobre actividades escolares, tareas académicas y anuncios importantes.

Además del sitio web, FFA utiliza activamente varias plataformas de redes sociales para mantener a nuestra comunidad informada en tiempo real. Estas plataformas incluyen:

- Facebook
- X (antes Twitter)
- Instagram
- YouTube
- LinkedIn

A través de estos canales de redes sociales, FFA proporciona actualizaciones, información sobre eventos, logros de los estudiantes y otros contenidos relevantes para interactuar con estudiantes, padres y la comunidad.

Para obtener una lista completa de los sitios oficiales de Faith Family Academy en las redes sociales, por favor visite nuestro sitio web en faithfamilyacademy.org.

2.0 Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

Faith Family Academy cree que para lograr altos resultados en los estudiantes, se debe mantener un ambiente de aprendizaje seguro y protegido. La Junta Escolar encarga a cada administrador, miembro del personal y padre la responsabilidad de establecer estándares aceptables de conducta estudiantil que aseguren los derechos y la seguridad de todos los miembros del Distrito FFA.

Estos estándares son guiados por una filosofía que anima a los estudiantes a través de actividades y programas positivos para los estudiantes. Los estudiantes son responsables de su comportamiento y de mostrar respeto por la autoridad y los derechos, privilegios y seguridad propios y de los demás.

Se espera que los estudiantes respeten la propiedad escolar y privada y se comporten de acuerdo con las reglas, regulaciones y directrices establecidas por los administradores y maestros. Las infracciones de los estándares establecidos darán lugar a medidas disciplinarias.

Para un detalle exhaustivo de los derechos y responsabilidades de los estudiantes, consulte el Código de Conducta del Estudiante.

3.0 Currículo/Instrucción

El plan de estudios de Faith Family Academy es el plan maestro para el aprendizaje. Los cursos ofrecidos incluyen todos los requeridos por la Agencia de Educación de Texas, así como una variedad de cursos electivos. Las estrategias de instrucción basadas en la investigación se incluyen en la experiencia diaria de aprendizaje de cada estudiante. Los maestros apoyan el aprendizaje del estudiante proporcionando retos apropiados para desarrollar destrezas de pensamiento. El contenido de las clases de FFA está delineado en las Directrices del Plan de Estudios del Estado, *Conocimientos y Destrezas Esenciales de Texas (TEKS).* FFA seguirá las recomendaciones del estado para la promoción y graduación como se encuentra en el sitio web de TEA.

3.1 Calificaciones

Los exámenes se dan al final de cada seis semanas después de una revisión del material cubierto durante las 9 semanas. Las notas se calculan contando un 70% para la preparación (trabajo en clase, pruebas semanales y deberes), un 20% de evaluación (pruebas hechas por el profesor, exámenes y proyectos importantes) y un 10% de evaluaciones comunes (al menos dos evaluaciones cada 9 semanas).

Se debe acumular un mínimo de 18 notas por asignatura cada 9 semanas (al menos 2 notas por semana), incluyendo exámenes, pruebas, trabajo diario y proyectos. Los exámenes semestrales para los Grados 6-12 serán 1/7 de la nota final con cada promedio de 9 semanas contando 2/7 de la nota final. Las calificaciones numéricas se usarán en los boletas de calificaciones, registros permanentes y carpetas acumulativas para los estudiantes de los Grados 1-12 como se indica a continuación. Las calificaciones se dan en cada materia.

Grado Promedio	**Logro**
100-90	Excelente
89-80	Muy Bueno
79-70	Satisfactorio
69-0	Reprobado

Se descontarán los trabajos entregados tarde. El trabajo entregado por una **ausencia injustificada** no podrá recibir más de una calificación de "70". Las notas semestrales se promediarán para determinar la nota promedio del año académico.

Recuperar el trabajo - El estudiante es responsable del trabajo perdido cuando está ausente. Como regla general, cuando un estudiante tiene una ausencia justificada por un número de días, al estudiante se le da el mismo número de días para recuperar el trabajo perdido.

Los estudiantes de preescolar y jardín de infancia reciben calificaciones con letras que se derivan de la observación del profesor y de una lista de control de destrezas estandarizada. Los niños muy pequeños progresan a ritmos muy diferentes dentro de una serie de plazos de desarrollo. Los estudiantes de Pre-K y Kindergarten son calificados de acuerdo a su progreso individual. Las indicaciones de progreso se reportarán como:

Letra	Grade Definition
+	Destreza Desarrollada/Adquirida
-	Destreza aún en desarrollo/todavía no adquirida
N	Aún no adquirida

Por favor, Recuerde: Las calificaciones de Educación de la Primera Infancia no indican si un estudiante está aprobando o suspendiendo. Deben indicar 1) el progreso del niño en una escala de desarrollo adecuada a su edad; 2) las destrezas que el niño necesita más tiempo para desarrollar; y 3) las destrezas de preparación que el niño domina.

3.2 Tareas para la Casa

Las tareas para la casa son esenciales para lograr un alto rendimiento académico y reforzar las lecciones enseñadas en la escuela.

- En los grados 6-12, las tareas se asignan de forma regular, pero al menos semanalmente, en cada una de las áreas de las materias principales: Matemáticas, Lectura, Lengua y Literatura, Ciencias y Ciencias Sociales. En los grados 1-5, las tareas se asignan según sea necesario.
- Las tareas se revisan y registran en el libro de calificaciones del maestro. Los estudiantes son responsables de completar y entregar todas las tareas perdidas debido a enfermedad u otras ausencias. Faith Family Academy se adhiere a la política con respecto a las tareas conocida como ZAP (Zeros Aren't Permitted - Los Ceros No Están Permitidos). A cualquier estudiante que no entregue su tarea se le asignarán detenciones, hasta que la tarea sea completada satisfactoriamente. **Para que una ausencia se cambie de "injustificada" a "justificada", se debe obtener una nota del padre/tutor del estudiante dentro de las 48 horas de la ausencia. Los deberes atrasados se descontarán 10 puntos por día.**
- Las tareas que no se completen tendrán las consecuencias que determine el administrador del campus.

3.3 Informes de Progreso

Las calificaciones y la asistencia son reportadas a los padres una vez cada seis semanas. Los informes de progreso se emiten a todos los estudiantes en los grados PK-12 en cada materia a la mitad de cada período de seis semanas de calificaciones. (PK no recibirá avisos de progreso para el primer período de 9 semanas.) Estos informes de progreso se consideran un contacto con los padres y están destinados a ayudar a los padres y

estudiantes a monitorear el progreso antes de que se asignen las calificaciones oficiales. Un Aviso de Progreso firmado servirá como contacto con los padres a menos que el estudiante esté reprobando, en cuyo caso el maestro contactará a los padres por teléfono, email o en persona. En la Escuela Intermedia y Secundaria, el estudiante firmará el aviso de progreso como documentación de que recibió el aviso de progreso.

Los estudiantes recibirán boletas de calificaciones cada nueve semanas.

- Refiérase al Calendario Anual del Distrito de FFA para las Fechas de Distribución para todas las boletas de calificación del 1er al 12º grado.
- Las boletas de calificaciones en los Grados 1-12 serán enviadas electrónicamente a través del Sistema de Información Estudiantil del Distrito (SIS) o estarán disponibles para ser recogidas a petición de los padres.
- Para PK-K, las boletas de calificaciones se distribuirán el último día de clases.

3.4 Poblaciones Especiales

Faith Family Academy está lista, dispuesta y capacitada para atender las necesidades de los estudiantes sin importar su estilo o dificultad de aprendizaje. Los siguientes servicios se ofrecen a los estudiantes elegibles:

- RTI/SST
- Educación Especial
- Inglés como Segundo Idioma (ESL)
- Programa de Idioma Dual
- Dotados y Talentosos
- Programa de Dislexia
- Servicios de la Sección 504

Para obtener más información sobre estos servicios, por favor haga una cita con el administrador del campus para discutir las dificultades que su hijo pueda estar experimentando.

A continuación, se presentan los aspectos más destacados de los Programas de Idioma Dual e Inglés como Segundo Idioma (ESL) de FFA.

Proceso de Identificación y Clasificación

Encuesta sobre el Idioma del Hogar
Al inscribir a cada estudiante, Faith Family Academy llevará a cabo una Encuesta del Idioma del Hogar (HLS) para determinar el idioma que se habla en el hogar la mayor parte del tiempo, y el idioma que habla el estudiante la mayor parte del tiempo. Si la respuesta en la Encuesta sobre el Idioma del Hogar indica que se usa un idioma que no es el inglés, el estudiante será evaluado con la prueba de dominio del idioma inglés adoptada por el estado para determinar el nivel de dominio del idioma inglés de acuerdo con §89.1225.

Derechos de los Padres

El personal del Distrito tomará las siguientes medidas para garantizar el cumplimiento del TEC, §29.056 (a), *19 TAC 89.1220(h) y* §89.1240:

- La Encuesta sobre el Idioma del Hogar debe ser firmada por los padres de todos los estudiantes inscritos en el Distrito desde Prekindergarten hasta 8º grado y por el padre o estudiante de 9º a 12º grado.
- Después de que el estudiante haya sido clasificado como EL, se les dará a los padres una notificación por escrito informándoles de la clasificación y solicitando la aprobación para colocar al estudiante en un programa de Idioma Dual o ESL. De acuerdo con el Código de Educación de Texas, §29.056(d), la notificación incluirá información acerca de los beneficios del programa de Idioma Dual o ESL como parte integral del currículo escolar. Los padres del estudiante deben aprobar el ingreso del estudiante al programa de Idioma Dual o ESL.
- Los padres deben ser notificados antes de la salida de su hijo del programa Dual o ESL.
- Un padre de un estudiante Dual o ESL será nombrado para el LPAC en cada campus. Otros padres serán nombrados y entrenados como miembros suplentes LPAC, pero ninguno puede ser un empleado del Distrito
- Un padre que no esté de acuerdo con la colocación del estudiante en el programa Dual o ESL puede apelar la decisión al Superintendente o a la Junta Directiva local si el LPAC no cumple con la decisión del padre.
- Los padres de los estudiantes que no son de habla español son invitados a participar en el Programa de Idioma Dual de Dos Vías firmarán un formulario de consentimiento que se archivará en la carpeta del estudiante.
- Los padres de estudiantes que no son EL pueden solicitar la colocación en el Programa de Idioma Dual.
- Los padres deben firmar un formulario de consentimiento que describe las expectativas del programa Dual.
- Los estudiantes que no son Dual o ESL no serán colocados en el Programa de Lenguaje Dual después del primer grado, a menos que el estudiante tenga registros que muestren que él/ella estuvo inscrito previamente en el programa. Debido a los requisitos de financiación, este estudiante será llevado en las listas de Idioma Dual, pero no codificado como EL para PEIMS.

Programas de Idioma Dual y ESL
Educación en Idioma Dual

El Distrito implementa un modelo de Programa de Idioma Dual 50-50 en primaria para hablantes de inglés y español. El diseño del programa de Enseñanza para la Alfabetización Bilingüe abarca y aprovecha los pilares del trans-lingüismo para que los estudiantes se alfabeticen en español e inglés. Los estudiantes angloparlantes de PK y Kindergarten

pueden comenzar este programa al inscribirse. Los estudiantes en otros niveles de grado serán admitidos en una base de caso por caso.

Instrucción de ESL

El Programa de ESL es un programa intensivo de instrucción diseñado para desarrollar la fluidez al escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés. El apoyo lingüístico y académico para el estudiante de ESL será proporcional al nivel de inglés del estudiante y a sus habilidades académicas. Los estudiantes de inglés en los grados PK-5 participan en ESL si hablan un idioma distinto al español o a petición de los padres. Los estudiantes que hablan un idioma distinto al español también pueden participar en el Programa de Idioma Dual a petición de los padres. Comenzando en 6to grado, el estudiante de ESL está en cursos de educación general con instructores entrenados en ESL usando estrategias de ESL para apoyar continuamente su progreso en el idioma inglés. En la escuela secundaria, el programa de Inglés como Segundo Idioma será consistente con los requisitos de graduación y los requisitos estatales bajo *el Capítulo 74*.

El uso de estrategias de Inglés como Segundo Idioma para cualquier estudiante de Inglés no impedirá la concesión de créditos para cumplir con los requisitos de promoción o graduación.
Código de Educación 29.055, 29.057(b); 19 TAC 89.1210

3.5 Cuadro de Honor

Los estudiantes serán reconocidos cada 9 semanas, cada semestre y al final del año por asistencia, civismo y logros. Los estudiantes serán reconocidos mensualmente por su carácter. El reconocimiento puede ser en forma de asambleas, fotos, tableros de anuncios, certificados, premios y/o anuncios.

3.6 Rango en la Clase y Promedio de Calificaciones

La posición en la clase y el promedio de calificaciones (GPA) serán determinados por los puntos acumulados de calificaciones semestrales divididos por el número de cursos para los cuales se dieron calificaciones finales. La posición en la clase y los promedios de calificaciones (GPA) incluirán todo el trabajo de curso en los grados 9-12, con la excepción de crédito por correspondencia, crédito por examen (con o sin instrucción previa), crédito de escuela de verano (tomado para remediación o para avance), crédito por el cual sólo se dio una calificación de Aprobado/Reprobado, crédito por cursos no reconocidos por la Agencia de Educación de Texas, y crédito otorgado por un entorno de instrucción no acreditado. No se incluirá en el cálculo ningún crédito obtenido como ayudante de maestro, ayudante de oficina o ayudante de biblioteca. Estos cursos son etiquetados "Crédito Local" en la transcripción. ***Para ser Valedictorian o Salutatorian, un estudiante debe completar los grados 9-12 de la Escuela Secundaria en FFA. Los estudiantes que***

se gradúan antes de su clase designada no son elegibles para la distinción de Valedictorian o Salutatorian.

El rango en la clase será calculado al final del año junior, a mediados del año senior, y la clasificación final será determinada al completar el segundo semestre del año senior. Las calificaciones numéricas usadas para calcular el GPA se convertirán a puntos de grado.

3.7 Servicios de Orientación y Asesoramiento

Todos los estudiantes de FFA disponen de servicios de orientación. Estos servicios incluyen ayuda con la planificación educativa, interpretación de los resultados de los exámenes, información ocupacional y profesional, guías de estudio, preocupaciones familiares, escolares y/o sociales, o cualquier cuestión que el estudiante considere que le gustaría discutir con el Asesor Académico o el Orientador Designado. Los padres deben concertar una cita con el Asesor Académico o el Orientador Designado antes de visitar la escuela para disponer de tiempo suficiente para la reunión. El Asesor Académico o el Orientador Designado también tienen a su disposición un Manual Académico.

3.8 Clasificación de los Estudiantes

La clasificación se determinará al comienzo del año escolar. Todos los estudiantes deben tener un mínimo de 26 créditos para graduarse. Los estudiantes deben tener:

- 6 créditos para ser clasificados como sophomore
- 12 créditos para ser clasificados como junior
- 19 créditos para ser clasificados como senior
- 26 créditos para graduarse

3.9 Horas de Servicio Comunitario

Además de alcanzar el número mínimo de créditos para graduarse, **todos los estudiantes de FFA deben acumular un mínimo de 25 horas de servicio comunitario por año por cada año de asistencia a FFA.** Las horas de Servicio Comunitario requeridas para estudiantes que se transfieren a FFA serán prorrateadas. El reconocimiento del Servicio Comunitario se hará durante las actividades de fin de año.

Las actividades de Servicio Comunitario deben ser aprobadas por adelantado y documentadas por el Administrador del Campus o su designado. Las horas de servicio pueden ser obtenidas por los estudiantes en la escuela, vecindario, iglesia o comunidad, pero deben ser obtenidas fuera del día escolar.

Para el Personal, todas las horas prometidas a los estudiantes deben ser PRE-APROBADAS por escrito por el administrador apropiado, por lo menos un día antes de la oportunidad de servicio. Además, las horas ofrecidas a los estudiantes deben representar el tiempo real de servicio, y no deben ser infladas. Cualquier oportunidad ofrecida a estudiantes que no haya

sido pre-aprobada será denegada por la administración. La administración reducirá las horas ofrecidas a los estudiantes que hayan sido infladas y el personal que verifique las horas infladas será objeto de medidas disciplinarias.

3.10 Procedimientos para las Citas de Estudiantes

En general, las conferencias se organizarán a petición del estudiante. El formulario de solicitud apropiado, que está disponible con el profesor de la clase, debe ser completado antes de la escuela, entre clases, durante el almuerzo o después de la escuela en la oficina de consejería. Los retrasos resultantes de la espera en la Oficina de Asesoramiento Académico no serán excusados si no se sigue este procedimiento.

3.11 Cambios de Horario

Es responsabilidad del estudiante inscribirse en los cursos que le aseguren graduarse a tiempo. Se debe considerar cuidadosamente la selección de cursos para el próximo año ya que el horario maestro está diseñado para acomodar las selecciones de los estudiantes. Un estudiante debe seleccionar cursos electivos alternativos en caso de que los cursos electivos elegidos no se formen debido a una inscripción pequeña o a un conflicto de programación. Es posible que se realicen algunos cambios individuales en el horario para equilibrar la carga de clases. Estos cambios serán mínimos. **Es responsabilidad del estudiante que sus padres o tutores estén al tanto de esta información.**

A ningún estudiante se le permitirá agregar/abandonar una clase más de dos (2) semanas después del comienzo del semestre y debe tener firmas escritas del maestro(s), el Consejero Académico o el Orientador Designado y el Administrador del Campus en el formulario apropiado.

Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de los conflictos que pueden existir cuando los estudiantes eligen asignaturas electivas que implican actividades extracurriculares.

3.12 Inscripción de Nuevos Estudiantes/Inmunización

Los estudiantes que deseen inscribirse a clases en Faith Family Academy después del inicio del año escolar deberán presentarse, junto con uno de sus padres, en la Oficina de Registro. El padre/tutor debe presentar la identificación apropiada y **los documentos requeridos** dentro de 30 días.

Las vacunas del estudiante y el nivel de grado serán verificadas y se formulará un horario en el momento de la inscripción. Si se necesitan vacunas adicionales, están disponibles en la Clínica de Salud Pública más cercana. Las vacunas apropiadas deben estar al día o ser obtenidas en un plazo de 30 días para que el estudiante pueda permanecer en clase.

Para más información, consulte el manual de Servicios de Salud para Estudiantes de la FFA. Los estudiantes de la escuela secundaria deben presentar una transcripción a FFA para ser colocados en el grado/clases correctos.

3.13 Educación Física y Atletismo

El programa de educación física está dedicado a mejorar la salud, la condición física y los niveles de destreza de los estudiantes. También se proporciona instrucción en salud personal, seguridad y primeros auxilios.

Cada vez que un estudiante necesita ser excusado de participar en Educación Física debido a enfermedad o lesión, él/ella debe tener una nota escrita y fechada por el padre y presentada de antemano. Las notas excusan al estudiante por un día a la vez. **Si la enfermedad o lesión dura más de un día, se requiere una nota del médico** indicando, específicamente, la duración de la excusa. Las notas escritas por los padres deben incluir un número de teléfono que funcione para su verificación.

- No se requerirá que los grados K-5 se cambien de uniforme para su clase de educación física.

4.0 Asistencia de los Estudiantes: Llegadas Tarde, Ausencias, Absentismo Escolar

Importancia de la Asistencia. La asistencia es el factor individual más importante para el éxito escolar - cuando los estudiantes no están en clase, no pueden aprender.

La asistencia es un componente esencial para el éxito del estudiante en la escuela. La asistencia regular diaria es esencial para que un estudiante alcance su máximo potencial y domine destrezas en matemáticas, lenguaje, lectura y pensamiento crítico.

FFA sigue las directrices estatales para la asistencia. En Texas, un niño inscrito en la escuela pública está obligado a asistir a la escuela al menos el 90% del tiempo que se ofrece la clase. Esto incluye ausencias justificadas e injustificadas. FFA espera que todos los estudiantes asistan el 100% de los días escolares. Por lo tanto, nos tomamos la asistencia y la puntualidad muy en serio.

4.1 Llegadas Tarde

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a todas las clases. Para que los estudiantes no pierdan tiempo crítico de instrucción, deben estar en clase a las horas siguientes:

- **Los estudiantes de Oak Cliff Middle School y High School deben estar en clase a las 7:45 AM**
- **Los estudiantes de Oak Cliff ECC y Primaria deben estar en clase a las 8:00 AM**
- **TODOS los estudiantes de Waxahachie deben estar en clase a las 7:50 AM**

4.1.1 Llegar Tarde

- Los estudiantes que lleguen después del comienzo de clases deberán presentarse en la Oficina de Asistencia para firmar su entrada antes de ser admitidos en clase.
- Al estudiante se le dará una boleta de tardanza indicando la hora de llegada que deberá presentar a su maestro.

4.1.2 Llegadas Tarde en PreK-5

- Si un estudiante de EC-5º llega a la escuela después del timbre de las 8:00 AM, pero antes de las 10:00 AM, se considera que llega "tarde" a la escuela. La llegada después de las 10:00 AM sin una nota del médico se considera una ausencia.
- De Preescolar a 5º grado, si un estudiante no está presente a las 10:00 AM, se considera ausente por el día a menos que venga a la escuela más tarde en el día con una nota del médico.

4.1.3 Llegadas Tarde de 6º a 12º Grado

- Para los Grados 6-12, la llegada a clase después del timbre se considera "llegada tarde a clase". La llegada después de la primera mitad del período sin una nota se considerará una violación del Código de Conducta del Estudiante. Para los estudiantes de secundaria, las ausencias se registrarán por período de clase. (Por ejemplo: un estudiante puede estar ausente en los periodos 1 y 2 pero presente en los periodos 3-8).

4.1.4 Los profesores deberán llevar un registro de los estudiantes que lleguen tarde a clase. Este registro debe ser accesible a los estudiantes para que puedan documentar lo siguiente: fecha, hora de llegada, motivo de la tardanza, número de identificación y firma del estudiante.

Consecuencias de las Llegadas Tarde

- Se dará crédito al trabajo completado después de la llegada.
- Los maestros se pondrán en contacto con los padres del estudiante después de tres llegadas tarde.
- Tres (3) llegadas tarde constituirán una ausencia injustificada y una violación del Código de Conducta del Estudiante.

4.2 Ausencias de los Estudiantes

4.2.1 Notificación a la Escuela y Documentación

- Para evitar la pérdida de tiempo de instrucción, los estudiantes deben regresar a la escuela después de citas médicas personales, si es posible.
- En caso de una enfermedad prolongada (5 días o más), se espera que los padres notifiquen a la Oficina de Asistencia por teléfono o email para hacer los arreglos necesarios.
- Cuando un estudiante regresa de una ausencia, debe presentar la documentación apropiada a la Oficina de Asistencia dentro de 3 días escolares para ser categorizado como "Justificado".

4.2.2 Ausencias Justificadas/Injustificadas

Las ausencias de los estudiantes debidas a enfermedad, fallecimiento de familiares directos, citas con el médico, fiestas religiosas u otras razones legítimas pueden considerarse "Justificadas" si se presenta la documentación adecuada y es revisada por el Administrador del Campus, según corresponda.

Ejemplos de Ausencias Justificadas incluyen:

1. Enfermedad personal grave
2. Fallecimiento de un familiar directo
3. Citas médicas documentadas con nota del médico
4. Fiestas religiosas autorizadas
5. Consideración especial por circunstancias familiares especiales
6. Llegada tarde o salida temprana con una nota del médico
7. Visita a una universidad acreditada de hasta 2 días (11º y 12º grados solamente).

Los estudiantes se consideran "Injustificados" si

1. Salen de la escuela sin firmar su salida en la Oficina de Asistencia correspondiente;

2. Abandonan la clase sin permiso del profesor;
3. Se ausentan de clase sin permiso (saltarse la clase);
4. Obtienen un pase para ir a un lugar determinado y no se presentan en ese lugar.

4.2.3 Ausencias - Consecuencias

Pérdida de Créditos de Clase

- Un estudiante no recibirá crédito por una clase a menos que el estudiante asista por lo menos el 90 por ciento de los días en que se ofrece la clase. Las exenciones pueden ser revisadas por el Comité de Revisión de la Asistencia (ARC) a petición del Administrador del Campus o de los padres.
- Si un estudiante falta a más de tres, seis o nueve clases por semestre por cualquier motivo que no sean ausencias relacionadas con la escuela, el estudiante y los padres serán notificados de un problema de asistencia/pérdida de créditos, por el profesor, la Oficina de Asistencia y el Administrador del Campus, respectivamente.
- El plan del Administrador del Campus se iniciará con estipulaciones para la recuperación de los créditos perdidos debido a ausencias excesivas. Si este plan no se cumple en su totalidad debido a circunstancias fuera del control del estudiante o de los padres, los padres podrán solicitar, por escrito, que se convoque un Comité de Revisión de la Asistencia (ARC).
- Se convocará un Comité de Revisión de la Asistencia (ARC) para revisar la decisión de denegar el crédito. El Comité de Revisión de la Asistencia, compuesto por profesores y administradores, determinará el impacto de las ausencias y recomendará la promoción, retención o remediación. Es responsabilidad del estudiante proporcionar la documentación de su tiempo de recuperación.

4.3 Absentismo Escolar

FFA cumplirá con todos los estatutos y regulaciones estatales con respecto al absentismo escolar.

Según la ley estatal, FFA proporcionará un aviso por escrito a los padres de un estudiante si el estudiante ha estado ausente de la escuela, sin excusa, durante tres días (o partes de días) dentro de un período de cuatro semanas.

El aviso informará al padre de su deber de supervisar y requerir la asistencia del estudiante, de la posibilidad de enjuiciamiento por "Contribuir a la Inasistencia", y solicitará una conferencia entre el padre y los funcionarios de la escuela.

Los padres son responsables de la asistencia del estudiante. Si el estudiante está ausente 10 o más días o partes de días dentro de un período de seis meses o tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas en el mismo año escolar, el padre puede ser citado por contribuir a la inasistencia.

4.4 Llegada por la Mañana

Los estudiantes pueden entrar en la cafetería a las 7:30 a.m. El desayuno se servirá en la cafetería. La comida no se servirá en el aula. Los padres deben dirigirse al pórtico delantero donde un miembro del personal de la FFA recibirá al estudiante y lo dirigirá al interior del edificio. Es vital que los estudiantes comiencen su día de aprendizaje con la clase para evitar perderse instrucciones o introducciones a material nuevo. Los estudiantes que lleguen después del comienzo de las clases deberán presentarse en la recepción para firmar antes de ser admitidos en clase. El estudiante recibirá una boleta de tardanza en la que se indicará la hora de llegada y que deberá presentar a su profesor. Las llegadas tarde injustificadas o habituales pueden dar lugar a medidas disciplinarias. FFA sigue las directrices estatales de asistencia.

4.5 Salida

En el momento de la salida, cada nivel de grado se reunirá en el área designada en la parte delantera del edificio. Los miembros del personal de FFA escoltarán a los niños al pórtico delantero, supervisarán la entrada en los vehículos de los padres y asegurarán el reconocimiento de los padres. Los estudiantes serán entregados SOLAMENTE a las personas designadas para recogerlos. Todas las personas designadas para recoger a los niños deben estar preparadas para proporcionar al personal de FFA una identificación con foto (licencia de conducir válida o tarjeta de identificación con foto válida). Si una persona no autorizada viene a recoger a cualquier niño, el niño no será liberado a menos que podamos contactar al padre por teléfono para verificar el permiso O a menos que el maestro del estudiante reciba una nota otorgando a esta persona permiso para recoger al niño. **Esta nota debe llevar la firma de los padres, la fecha, el nombre de la persona que recoge al niño y los números de teléfono de contacto.** Todos los niños deben ser recogidos dentro de los 30 minutos de la hora de salida. **Se puede llamar a la policía por cualquier estudiante que permanezca en el campus después de las 5:30 PM para que puedan escoltar al niño a casa de forma segura o incurrir en un cargo por minuto después de las 5:30.**

Para la llegada y salida, Faith Family Academy usa un sistema de fila de automóviles supervisada. A las familias se les asigna un número que debe estar bien visible. Los estudiantes sólo serán liberados a un automóvil que muestra el número correspondiente.

4.6 Salida Temprana

En el caso de que un estudiante salga temprano por citas con el médico, emergencias familiares, etc., el padre debe presentar una nota por escrito a la Oficina de Asistencia con un número de teléfono de trabajo para fines de verificación. El padre debe venir a la Oficina para firmar un formulario de liberación para el niño y el niño será llevado a la Oficina de Asistencia. Los maestros no pueden liberar a un estudiante sin este formulario firmado por

el personal en la Oficina. El exceso de salidas tempranas o llegadas tarde (más de 3 por semestre) se considerará un problema de asistencia.

4.7 Estudiantes Recogidos por Centros de Cuidado Infantil

Para los estudiantes que pueden asistir a una guardería antes y/o después de la escuela, es importante que el proveedor de la guardería esté a tiempo y en el área de recogida correcta. Por favor, hable con el Director del centro de cuidado infantil y solicite una vez al año una carta de verificación por escrito (con su membrete) indicando que han acordado recoger o dejar al niño en FFA. Si el proveedor designado para recoger al niño no cumple con los requisitos de FFA, se contactará con los padres para buscar posibles soluciones alternativas. **El padre es responsable de la tardanza de la persona designada para recoger al niño.**

Si un estudiante normalmente va a un centro de cuidado infantil después de la escuela y hay CUALQUIER CAMBIO en los arreglos, (es decir, usted ha cambiado de instalaciones de cuidado infantil, los abuelos recogerán hoy, etc.) la oficina de FFA debe ser notificada en una nota escrita del padre por **adelantado**. Esta nota debe contener un número de teléfono actual. De lo contrario, el niño será puesto en la van de la guardería, como de costumbre. **En caso de cierre anticipado imprevisto de la escuela, se contactará a los padres y/o a la van de la guardería para que recojan al niño.**

5.0 Código de Vestimenta del Estudiante

Para ayudar a mantener la atmósfera educativa de la escuela, los estudiantes deben presentar una apariencia personal que apoye el logro académico. El código de vestimenta de Faith Family Academy enseña aseo e higiene, inculca disciplina, previene interrupciones, evita riesgos de seguridad y fomenta el respeto a la autoridad.

5.1 Uniformes

Faith Family Academy exige que todos los estudiantes lleven uniforme todos los días escolares. Se anima a los padres a comprar suficientes uniformes para permitir que el estudiante use un uniforme limpio todos los días. No se permitirá que un estudiante entre a clase sin uniforme. Faith Family Academy ha adoptado los colores dorado (amarillo), azul marino y caqui/marrón claro como colores del uniforme escolar. El uniforme consistirá en pantalones, shorts, falda o "falda short" de color caqui o azul marino y una camiseta polo de color dorado (amarillo) o azul marino. Se anima a los padres a comprar un suéter deportivo, suéter formal o rompevientos de color dorado (amarillo) o azul marino para el clima frío. **Sólo se pueden usar suéteres con capucha de marca oficial de Faith Family Academy en el campus. Todos los otros suéteres con capucha no pueden ser usados en el campus. Los suéteres con capucha de marca oficial de FFA pueden ser usados solamente entre el 1 de Octubre y el 31 de Marzo.** Sólo los pantalones de estilo caqui o azul marino son aceptables (no pantalones cargo). Chaquetas, abrigos, rompevientos, o cualquier tipo de ropa de mal tiempo se quitarán al entrar en las instalaciones de la escuela. Las camisetas interiores deben ser de los colores del uniforme escolar o blancas. Los calcetines deben ser de color sólido (negro, azul marino, dorado [amarillo], blanco o neutro). No se deben llevar zapatos de punta descubierta, zapatos de talón descubierto, chanclas o sandalias. El calzado puede ser mocasín o con cordones. Se permite el calzado deportivo como parte del uniforme en los grados PK-12. Se permiten los zapatos de montar. Se permiten calcetines de color sólido (negro, azul marino, dorado [amarillo], blanco o neutro). Los atletas deben cumplir con el código de vestimenta durante el horario escolar.

Los uniformes deben estar limpios y en buenas condiciones. El uniforme oficial de la FFA debe llevarse a la escuela todos los días. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias según lo determine el Administrador del Campus.

El Administrador del Campus, junto con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el aseo de los estudiantes que participan en la actividad extracurricular. El Administrador del Campus determinará lo apropiado de cualquier moda o tendencia actual para los propósitos de la escuela. Las siguientes directrices se harán cumplir en FFA (los estándares de PK-2 pueden variar):

5.1.1 Para los niños:

- Los pantalones deben ajustarse apropiadamente según lo determinado por el Administrador del Campus. No se permitirán pantalones holgados. No se permitirán pantalones excesivamente ajustados.
- Los pantalones se llevarán a la cintura natural. No se permitirán pantalones caídos.
- Las camisas siempre se meten completamente dentro de los pantalones de manera que el cinturón sea visible.
- Los cinturones son obligatorios y deben ser sencillos, de color marrón o negro, sin hebillas grandes (Grados 5-12).
- El vello facial debe estar bien arreglado y contar con la aprobación del administrador del campus.
- El cabello debe estar limpio y bien peinado. No se permitirán peinados que interrumpan el proceso de aprendizaje. El cabello debe ser de un color natural. El administrador del campus determinará los peinados aprobados.
- No deben usarse sombreros o cualquier cosa que cubra la cabeza dentro del edificio excepto según lo aprobado por el administrador del campus para las ocasiones especiales.
- **Los ornamentos de perforaciones faciales o piercings (es decir, postes de ceja, postes de lengua, o aretes de nariz) no se llevarán en el campus o en cualquier actividad relacionada con la escuela**. Se pueden usar aretes pequeños y sencillos con la aprobación del administrador de la escuela.
- Las joyas se limitan a un reloj, anillos sencillos y una sola cadena pequeña para el cuello que se lleve por dentro de la camisa.
- Enjuague bucal, productos de cuidado de las uñas, lociones y productos de cuidado del cabello no están permitidos en el campus.

5.1.2 Para las niñas:

- Los pantalones deben ajustarse adecuadamente según lo determine el administrador del campus. No se permiten pantalones anchos. No se permiten pantalones a la cadera. No se permite ropa excesivamente ajustada.
- **Los ornamentos de perforaciones faciales o piercings (es decir, postes de ceja, postes de lengua, o aretes de nariz) no se llevarán en el campus o en cualquier actividad relacionada con la escuela**. Se pueden usar aretes sencillos con la aprobación del administrador de la escuela.
- El cabello debe estar limpio y bien peinado. No se permitirán peinados que interrumpan el proceso de aprendizaje. El cabello debe ser de un color natural. El administrador del campus determinará los peinados aprobados.
- No deben usarse sombreros o cualquier cosa que cubra la cabeza dentro del edificio excepto según lo aprobado por el administrador del campus para las ocasiones especiales.
- Las blusas y camisas siempre se meten completamente dentro de los pantalones o la falda de manera que el cinturón sea visible.

- Las niñas de 1º a 4º grado pueden usar jumpers de uniforme.
- Los cinturones deben ser sencillos, de color marrón o negro, sin hebillas grandes (Grados 5-12)
- Los pantalones y las faldas se llevarán a la altura de la cintura natural, sin que se permita que queden caídos. El largo de las faldas y shorts será por debajo de la punta de los dedos cuando se esté de pie. No se permiten pantalones capri.
- Se pueden usar mallas y pantimedias (azul marino, blanco, neutro o rojo oscuro) debajo de las faldas o los jumpers.
- Las joyas se limitan a un reloj, anillos sencillos y una sola cadena pequeña para el cuello que se lleve por dentro de la camisa.
- Enjuague bucal, productos de cuidado de las uñas, lociones y productos de cuidado del cabello no están permitidos en el campus.

Cualquier otra consideración entra dentro de las directrices locales y será determinada por el administrador del campus.

CAMISAS Y TOPS

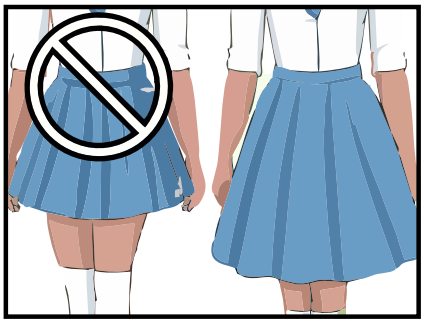
Polo Dorada Oficial de FFA (Comprada Sólo en la Tienda de la Escuela) | Cualquier Polo Azul Marino | Cualquier Polo Blanca | No Tonos Rojos | No Azul Claro

NO SE PERMITEN CAMISETAS

PANTALONES Y OTROS

Cinturón Negro o Marrón Llevado a la Cintura con Camisas Metidas

Pantalones, Shorts, Faldas o Jumpers caqui o azul marino. No Cargos o Jeans



Los Shorts y las Faldas deben ser de un Largo Igual o Mayor a la Punta de los Dedos

SUÉTERES FORMALES Y DEPORTIVOS

Suéteres de Color Sólido Blanco, Dorado o Azul Marino

No se permiten Suéteres con Capucha

Sólo Suéteres con Capucha Comprados de Faith Family

Los Suéteres Formales y Deportivos deben ser usados sobre Camisas o Tops aprobados por el Código de Vestimenta

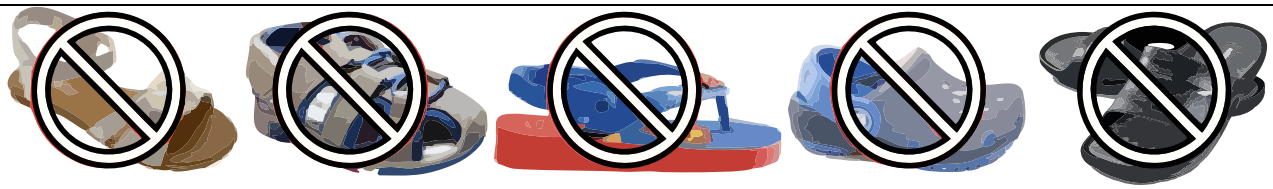
NO SE PERMITEN CAMISETAS

LAS CHAQUETAS/ABRIGOS/ROMPEVIENTOS DEBEN QUITARSE EN EL EDIFICIO

NADA QUE CUBRA LA CABEZA

NADA QUE CUBRA LA CABEZA

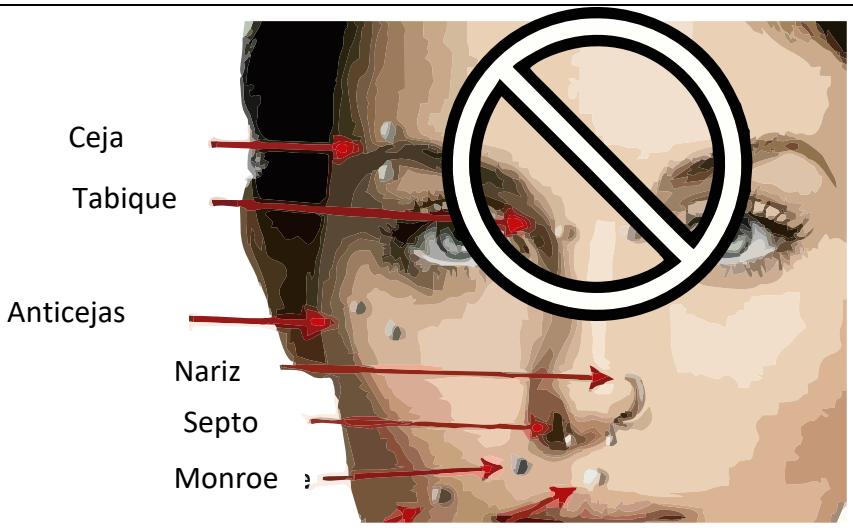
ZAPATOS



Se permite el uso de mocasines o zapatos con cordones o deportivos

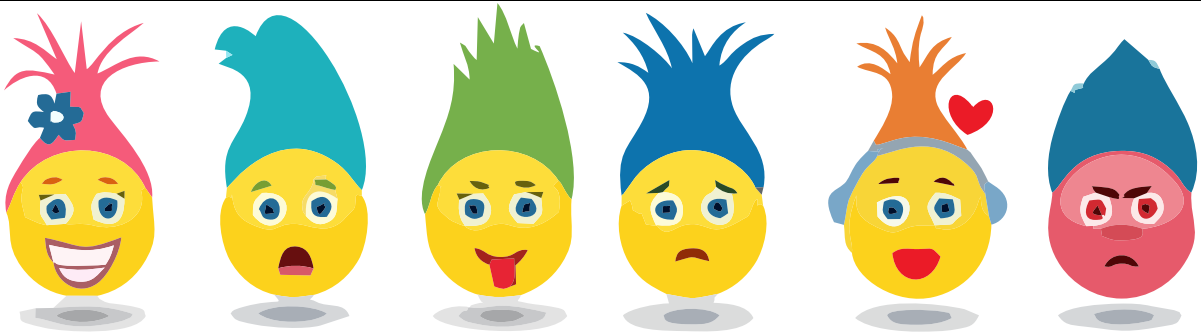
NO SE PERMITE EL USO DE ZAPATOS ABIERTOS, INCLUYENDO CHANCLAS, CROCS Y SANDALIAS

PIERCINGS



NO SE PERMITEN PERFORACIONES FACIALES O DE LENGUA.

PEINADOS



NO SE PERMITEN PEINADOS QUE PERTURBEN O DISTRAIGAN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE, INCLUYENDO EL PELO QUE CUBRA LA CARA Y LOS COLORES NO NATURALES

LA ROPA OFICIAL DE FAITH FAMILY ACADEMY SE CONSIDERA DENTRO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- LA ROPA DEBE ESTAR LIMPIA Y SIN DAÑOS NI ALTERACIONES
- LOS SUÉTERES CON CAPUCHA OFICIALES DE FAITH FAMILY ACADEMY DEBEN USARSE CON LA CAPUCHA QUITADA EN TODO MOMENTO

LOS ESTUDIANTES ACTUALMENTE INSCRITOS EN UN CURSO DE UT ONRAMPS PUEDEN USAR ROPA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE TEXAS EN AUSTIN CON LAS MISMAS CONDICIONES ANTERIORES.

6.0 Disciplina de los Estudiantes

El Administrador del Campus se encargará de la disciplina de los estudiantes.

6.1 Acoso Sexual

Los estudiantes no participarán en conducta verbal o física no deseada o no bien recibida de naturaleza sexual dirigida a otro estudiante o empleado de la escuela. Esta prohibición se aplica tanto si la conducta es verbal, gestual o de cualquier otra índole sexual, incluidas las peticiones de favores sexuales. Si un estudiante es culpable y/o se asume que es culpable de tal conducta, los padres serán notificados inmediatamente y deberán asistir a una conferencia de padres con el Administrador del Campus.

Los administradores escolares están obligados por ley a documentar y reportar tales acusaciones al Administrador del Campus a menos que el Administrador del Campus sea el presunto delincuente. Si el Administrador del Campus es el presunto infractor, el informe debe hacerse al Superintendente dentro de las 24 horas. Cualquier incidente de este tipo será investigado por los oficiales del Título IX del Distrito, Amanda Subjinski o Michael Dang, 1608 Osprey, DeSoto, Texas 75115, y se tomarán medidas. Los maestros deben reportar estos incidentes al Administrador del Campus.

6.2 Mala Conducta Sexual

Los estudiantes no pueden tomarse de la mano, abrazarse, besarse o tocarse de manera inapropiada. Los estudiantes que participen en este tipo de comportamiento serán disciplinados de acuerdo con el Plan de Manejo de Disciplina y los padres serán notificados.

6.3 Vandalismo y Daños a la Propiedad

Los padres o tutores de los estudiantes culpables de dañar o desfigurar cualquier propiedad, incluyendo mobiliario y otros equipos, serán responsables de los daños de acuerdo con la ley. Los estudiantes serán responsables del cuidado y devolución de los libros de texto propiedad del estado o de los libros o materiales propiedad del distrito y se les cobrará la reposición de los libros o materiales perdidos o dañados.

6.4 Armas

Un estudiante no podrá estar en las instalaciones de la escuela o en una actividad relacionada con la escuela en posesión de cualquier artículo considerado como un arma o que parezca un arma. Los estudiantes en violación de esta política recibirán

consecuencias inmediatas según lo determinado por el Administrador del Campus incluyendo, pero no limitado a la suspensión o expulsión.

6.5 Intimidación (Bullying)

La intimidación está estrictamente prohibida en FFA. Las consecuencias de la intimidación serán determinadas por el Administrador del Campus.

6.5.1 "¿Cuál es la Diferencia entre Intimidación y Acoso?"
Intimidación y acoso a menudo se usan indistintamente cuando se habla de comportamiento hiriente o dañino. Son muy similares, pero en términos de definición, hay una diferencia importante.

La intimidación y el acoso son similares, ya que ambos tienen que ver con:

- poder y control
- acciones que hieren o dañan a otra persona física o emocionalmente
- un desequilibrio de poder entre la víctima y la persona que muestra el comportamiento negativo
- la dificultad que tiene la víctima para detener la acción dirigida contra ella.

La distinción entre intimidación y acoso es que **cuando el comportamiento intimidatorio dirigido a la víctima se basa también en una clase protegida, ese comportamiento se define como acoso**. Las clases protegidas incluyen:

raza
color
religión
sexo
edad
discapacidad
origen nacional.

6.6 Drogas, Alcohol y Tabaco

La educación sobre drogas y alcohol estará disponible para todos los estudiantes y sus padres en todos los niveles. Los materiales, las actividades y la instrucción se proporcionarán a ambos campus a través del Asesor Académico o el Orientador Designado.

6.6.1 Educación de Concienciación
La educación sobre drogas y alcohol estará disponible para todos los estudiantes y sus padres en todos los niveles. Los materiales, las actividades y la instrucción se proporcionarán a ambos campus a través del Asesor Académico o el Orientador Designado.

6.6.2 Prohibiciones

Ningún estudiante poseerá, usará, transmitirá o intentará poseer, usar, transmitir o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias en las instalaciones de la escuela durante cualquier período escolar o fuera de las instalaciones de la escuela en una actividad, función o evento patrocinado por la escuela:

- Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según lo definido por la ley, incluyendo pero no limitado a la marihuana, cualquier estupefaciente, alucinógeno, estimulante, depresivo, anfetamina o barbitúrico.
- Alcohol o cualquier bebida alcohólica (no se requiere intoxicación legal)
- Cualquier pegamento, pintura en aerosol o cualquier otra sustancia química de la que se abuse por inhalación
- Cualquier otra sustancia tóxica, o drogas que cambien el estado de ánimo, alteren la mente o el comportamiento.
- La transmisión, venta o intento de venta de lo que se representa como cualquiera de las sustancias enumeradas anteriormente también está prohibida bajo esta política.

La parafernalia de drogas, definida como equipo, un producto o un material de cualquier tipo que se usa o se pretende usar para envasar, reenvasar, almacenar, contener u ocultar una sustancia de la lista anterior o inyectar, inhalar o introducir de otra manera en el cuerpo humano una sustancia de la lista anterior está prohibida bajo esta política.

No se considerará que un estudiante que use un medicamento autorizado por un médico con licencia a través de una receta específicamente para el uso de ese estudiante haya violado esta política. Los medicamentos de venta libre deben mantenerse en la oficina de Servicios de Salud del Estudiante.

6.7 Investigaciones y Registros

La persona o propiedad de un estudiante puede ser registrada por oficiales escolares autorizados si hay una creencia razonable de que la búsqueda resultará en el descubrimiento de evidencia de una violación del Código de Conducta del Estudiante de FFA o de la ley. Cuando el personal escolar lleve a cabo un registro, deberá estar presente otro miembro del personal como testigo.

Cualquier propiedad personal que se traiga a la propiedad escolar o a una actividad o evento patrocinado o relacionado con la escuela, dentro o fuera de la propiedad escolar, puede ser objeto de registro (por ejemplo, teléfono celular del estudiante, dispositivo electrónico, mochila, computadora personal, cartera, automóvil, etc.). Los administradores y profesores tienen derecho a interrogar a los estudiantes sobre su conducta o la de los demás.

Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en la propiedad de la escuela incluyendo casilleros, escritorios y otros ítems proporcionados por la FFA. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en ítems personales colocados dentro de la propiedad escolar. Se puede registrar la ropa exterior y los bolsillos de los estudiantes si existe una causa razonable (Doe v. Renfrow, 475 F. Supp. 1012 N.D. IND. 1979) y debe estar presente un testigo. **Si las autoridades policiales participan en el registro, éste se llevará a cabo conforme a los estándares del derecho penal y no conforme a las disposiciones de esta política.**

6.8 Restricción Física

Cualquier empleado de la escuela puede, dentro del alcance de los deberes del empleado, usar y aplicar restricción física a un estudiante si el empleado cree razonablemente que es necesario para:

6.8.1 Proteger a una persona, incluida la persona que usa la restricción física, de lesiones

6.8.2 Obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso

6.8.3 Proteger la propiedad de daños graves

6.8.4 Retirar de un lugar específico a un estudiante que se niega a obedecer una orden legítima de un empleado escolar, incluso de un aula u otra propiedad escolar, a fin de restablecer el orden o imponer medidas disciplinarias

6.8.5 Contener a un estudiante irracional

7.0 Información de Procedimiento

7.1 Información del Directorio

Los padres/estudiantes que no deseen que se divulgue información personal del directorio deben firmar y devolver el formulario correspondiente dentro de los primeros 10 días del comienzo de cada año escolar.

7.2 Información de Emergencia

Para la seguridad, la salud y el bienestar de todos los estudiantes, el personal de la escuela debe poder comunicarse con un padre o tutor en CUALQUIER MOMENTO durante la jornada escolar o durante cualquier evento escolar. Por lo tanto, se pedirá a cada padre que complete y actualice periódicamente un "Formulario de Información de Emergencia" para cada estudiante inscrito en FFA. Por favor, proporcione a la Oficina de Asistencia de FFA cualquier cambio en los números de teléfono del trabajo, casa o celular de cada persona autorizada para recoger al estudiante que aparece en el "Formulario de Información de Emergencia". Si no hay ningún número de teléfono actual, por favor notifique a la oficina del campus para borrar los números de teléfono actualmente archivados.

Los padres son responsables de mantener a la FFA notificada de toda la información actualizada, incluyendo el número de teléfono de casa, el número de teléfono celular y la dirección de casa/correo. El no proporcionar y mantener la información de contacto de emergencia exacta y actualizada puede ser motivo de revocación de la inscripción.

7.3 Visitantes en el Campus Incluyendo NMSCC

Damos la bienvenida y animamos a los padres a visitar FFA. Sin embargo, la escuela se reserva el derecho de negar la entrada a un aula si la visita interrumpe la instrucción, las pruebas o cualquier otra actividad. Todos los visitantes deben concertar una cita con anticipación. Un visitante en el aula no puede entablar conversación con el profesor durante la instrucción.

Los padres o tutores que tengan programada una visita deberán registrarse en el mostrador de recepción para recibir autorización para entrar en las distintas áreas de la escuela. Por la seguridad de todos los estudiantes, no se permite la entrada al edificio a visitantes no autorizados.

7.4 Conducta y Código de Vestimenta de Padres/Visitantes

Los padres y visitantes se comportan de una manera conducente a un ambiente educativo seguro y ordenado. Por lo tanto, no se permitirá ningún comportamiento amenazante o

profanidad en la propiedad de la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Todos los padres y visitantes deben vestir apropiadamente en la propiedad escolar y en las funciones relacionadas con la escuela. La conducta o vestimenta inapropiada resultará en la expulsión del campus o de la actividad relacionada con la escuela.

7.5 Libros de Texto y Material Didáctico

Cada estudiante es responsable de todos los libros de texto y materiales didácticos (como estuches Yondr, laptops o ipads asignados al estudiante en clase) que se le entreguen. En caso de que un libro se pierda o se dañe, se le cobrará al estudiante los gastos de reposición. El Coordinador de Libros de Texto del Campus determina el costo de reemplazo basado en la condición y el precio del libro. Todo el dinero deberá ser pagado al Coordinador de Libros de Texto del Campus y se emitirá un recibo. **Si un libro de texto se pierde, el estudiante no recibirá otro libro de texto hasta que el libro sea pagado**, pero el estudiante puede usar un libro proporcionado en el aula. Si se pierde un libro de la biblioteca u otro material del Distrito, el estudiante deberá pagar el libro/material antes de que se le entreguen libros/materiales adicionales.

7.6 Excursiones

Las excursiones constituyen una valiosa extensión del aprendizaje en el aula y pueden realizarse periódicamente a lo largo del año. Los padres serán notificados con suficiente anticipación de cualquier viaje programado. Para poder participar en las excursiones, el estudiante deberá rellenar, firmar, fechar y devolver al profesor un formulario oficial de excursión. **No se aceptarán llamadas telefónicas o faxes de los padres como forma de permiso para asistir a una excursión.**

Muchas excursiones pueden incluir una cuota de entrada. Todas las cuotas de las excursiones deben abonarse con un mínimo de 15 días escolares de anticipación a la excursión. Todo el dinero debe ser pagado al maestro y/o al Gerente de Negocios del Campus. Si un padre o padre sustituto participa en una excursión como acompañante, patrocinador o asistente, se realizará una verificación de antecedentes penales un mes antes de la excursión.

Ningún miembro del personal puede transportar a un estudiante en una excursión o proporcionar transporte antes o después de la escuela. Los padres no podrán sacar a los estudiantes de las instalaciones de la excursión a menos que haya una emergencia o se requiera asistencia médica.

7.7 Teléfonos Celulares/Dispositivos Electrónicos

Faith Family Academy (FFA) ha instituido el sistema de estuche Yondr para mantener un ambiente de aprendizaje enfocado y libre de distracciones. Las siguientes directrices describen las expectativas y procedimientos relacionados con el uso de estuches Yondr y

dispositivos electrónicos personales en el campus.

Sistema de Estuche Yondr:
Entrega: El distrito entregará estuches Yondr a los estudiantes al comienzo del año escolar o en el momento de la inscripción si ésta se produce después del primer día de clase.

Registro Diario: Los estudiantes deben registrarse cada mañana, mostrando que sus dispositivos están en el estuche Yondr y en la posición de bloqueo. Los estudiantes conservarán estos estuches durante todo el día.

Chequeos Aleatorios: Se realizarán chequeos aleatorios del estuche Yondr a lo largo del día según sea necesario para garantizar el cumplimiento.

Responsabilidad y Consecuencias:
Daños o Pérdida: Si un estudiante daña o pierde su estuche Yondr, deberá pagar una cuota de reposición de $40.
Incumplimiento: Si se descubre que un estudiante tiene su dispositivo personal escondido o lo saca del estuche por cualquier motivo durante el día escolar, se bloqueará el teléfono en el estuche y el estudiante deberá pagar una cuota de $40.
Los intentos de interrumpir el programa Yondr en todo el distrito, como la introducción de un dispositivo de desbloqueo no autorizado, puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la posible revocación de la inscripción en FFA.

7.8 Directrices sobre Cafetería y Nutrición Infantil

Los campus deben cumplir con las políticas de nutrición del Programa Federal de Nutrición Infantil y las delineadas por el Departamento de Agricultura de Texas.

7.8.1 Cafetería

El desayuno y el almuerzo se sirven diariamente en la cafetería. No se servirá comida en el aula. Se espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada cuando coman en la cafetería. Cualquier violación del comportamiento apropiado resultará en consecuencias según lo determinado por el administrador del campus. Un miembro del personal asignado por el administrador del campus debe estar presente con los estudiantes en las líneas de servicio y en la cafetería en todo momento.

7.8.2 Directrices de Nutrición Infantil

Los campus deben cumplir con las políticas de nutrición del Programa Federal de Nutrición Infantil **y las delineadas por el Departamento de Agricultura de Texas.**

7.8.2.1 Elegibilidad para Almuerzo Gratuito o Reducido para Estudiantes - Programa Nacional de Almuerzo Escolar Programa de Elegibilidad Comunitaria.
Faith Family Academy es elegible para operar bajo el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Cuando se opera bajo el CEP, todos los estudiantes comerán desayunos y almuerzos sin costo alguno. El Departamento de Nutrición Infantil

notificará a los padres antes de que comience cada año escolar si el CEP está operando. Si el CEP está operando, entonces los estudiantes no tendrán que solicitar almuerzos gratis o reducidos. Su inscripción en Faith Family Academy los calificará para las comidas gratis.

Formularios de Solicitud de Almuerzo Gratuito o Reducido (No-CEP). Si el CEP no está operando, entonces los padres son responsables de solicitar el estatus de almuerzo gratis o reducido bajo la guía actual del Programa Nacional de Almuerzo Escolar.

Cuando un estudiante se inscribe en Faith Family Academy, él o ella retendrá el último estatus de elegibilidad de su escuela anterior. Los nuevos estudiantes deben presentar una solicitud de almuerzo dentro de los 30 días de su fecha de inscripción. El estatus de elegibilidad de los estudiantes puede cambiar dependiendo de sus calificaciones. Los estudiantes que no presenten una solicitud dentro de los 30 días de su inscripción deberán comenzar a pagar todas las comidas (el estado de elegibilidad cambiará a *PAGADO*). Los formularios de solicitud se proporcionarán en los paquetes de primer día de los padres, disponibles en la cafetería y en la página web de la cafetería de FFA.

Si el distrito no está en el programa CEP, todos los estudiantes deben presentar una nueva *solicitud de almuerzo gratis o reducido* al comienzo de cada año escolar. El estatus de elegibilidad depende de las calificaciones del estudiante según la solicitud. Después de los primeros 30 días de cada año escolar, el estado de elegibilidad de los estudiantes sin una solicitud actual en el archivo se cambiará a *PAGADO* y deben comenzar a pagar por todas las comidas.

Procedimientos de Quejas de Derechos Civiles para el Programa Nacional de Comidas Escolares

Faith Family Academy no discriminará a ningún estudiante por su raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni tomará represalias o venganzas por acciones previas en defensa de los derechos civiles. Los padres pueden dirigir sus quejas sobre derechos civiles al Departamento de Nutrición Infantil. Si los padres no están satisfechos con el resultado de esa discusión, pueden solicitar una conferencia con el Superintendente. Los padres también pueden denunciar posibles violaciones de los derechos civiles presentando el *Formulario de Denuncia de Discriminación en Programas del USDA (AD-3027)*. Este formulario está disponible en el Departamento de Nutrición Infantil o en línea en el sitio web del USDA.

7.8.2.2 Comida de Fuera (Originada Fuera del Campus)

Existen reglamentos sobre traer comida y refrescos para otros estudiantes que no sean sus hijos. **Consulte con el administrador del campus antes de comprar o**

entregar alimentos en el campus para estudiantes que no sean sus propios hijos, incluidos, entre otros, pasteles de cumpleaños, cupcakes y pizza.

7.9 Simulacros de Incendio y Desastre

Periódicamente se realizan simulacros de incendio y desastre para enseñar a los estudiantes la forma correcta de abandonar el edificio o de encontrar una ruta alternativa en caso de emergencia. Las instrucciones para los simulacros de incendio están expuestas en cada aula. Durante los simulacros de desastre o los simulacros de Gestión de Crisis, la escuela puede ser cerrada para asegurar los perímetros. Se espera que los padres que estén en el campus en el momento de un simulacro de incendio o desastre participen en el simulacro.

7.10 Política de Campus Cerrado

Faith Family Academy es un campus cerrado. Una vez que los estudiantes lleguen al campus no pueden salir a menos que hayan firmado su salida en la Oficina de Asistencia y estén bajo la custodia de un padre/tutor o en un viaje patrocinado por la escuela. **Salir del campus por cualquier razón sin permiso resultará en acción disciplinaria y cargos de absentismo escolar.**

7.11 Internet Académico

El Internet es una herramienta importante para proporcionar información a los estudiantes y al personal. Sin embargo, no toda la información y recursos de Internet son apropiados para el consumo educativo o estudiantil. Aunque se proporcionan reglas para el acceso a Internet, Faith Family Academy no puede garantizar que los estudiantes tendrán acceso sólo a sitios educativos. La "Política de Uso de Internet" de Faith Family Academy será proporcionada a todos los estudiantes. Los estudiantes están obligados a revisar esta política con sus padres y ambas partes deben firmar y devolver el formulario a la escuela antes de que un estudiante se le permita usar el Internet.

El uso inaceptable del Internet de FFA incluirá pero no se limitará a:

- Transmitir, acceder, imprimir, descargar o cargar cualquier material que pueda ser considerado pornográfico, obsceno, sexualmente explícito, indecente o vulgar.
- Transmitir, acceder, imprimir, descargar o cargar cualquier material que pueda considerarse abusivo, de odio, degradante, despectivo o difamatorio.
- Vandalizar, dañar, inutilizar u obtener acceso no autorizado a la propiedad, archivos, datos o materiales de otra persona.
- Vandalizar, dañar, deshabilitar u obtener acceso no autorizado a sistemas de computadoras, archivos, datos o programas propiedad del Distrito o del campus.
- Acceder, imprimir, descargar o cargar páginas web personales
- Participar en cualquier actividad comercial o empresarial
- Jugar en línea

- Imprimir, descargar o cargar información del disco personal sin permiso
- Salas de chat
- Correo electrónico personal o procedente de un sistema ajeno al campus
- Comentarios de estudiantes/personal en Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat u otros sitios de publicación web actuales/populares

7.12 Objetos de Valor

Los estudiantes no deben traer a la escuela grandes sumas de dinero, radios, cámaras, reproductores de CD, juegos electrónicos, iPods, juguetes, etc. Estos ítems serán confiscados y devueltos únicamente a los padres.

Se cobrará una cuota de recolección de $15.00. Cualquier ítem que no sea recogido por los padres en un plazo de 30 días será donado a una organización benéfica. Los estudiantes son responsables de su propiedad personal, y **la escuela no es responsable por robo o pérdida.**

7.13 Resolución de Quejas

Un estudiante o padre que tenga una queja con respecto a los Servicios Educativos Suplementarios o cualquier otro asunto, debe presentar el asunto al maestro apropiado. Si el resultado de esa discusión no es satisfactorio, se puede solicitar una conferencia con el Administrador del Campus dentro de los **diez (10) días calendario** siguientes al evento(s) que causó la queja. Si el resultado de la conferencia con el Administrador del Campus no es satisfactorio, se puede solicitar una conferencia con el Superintendente o su designado dentro de los **diez (10) días calendario** siguientes a la conferencia con el Administrador del Campus. Si el resultado de esta conferencia no es satisfactorio, el estudiante o los padres pueden comparecer ante la Junta Escolar.

7.14 Servicios de Salud para Estudiantes

Enfermedades Contagiosas
Un estudiante que se enferme en la escuela deberá presentarse en la Oficina de Salud Escolar/Enfermería con un pase completo explicando las dificultades. La enfermera/profesional de salud escolar evaluará al estudiante y notificará al padre/tutor si fuera indicado. Sólo el Director del Campus o la Enfermera/Profesional de Salud Escolar pueden notificar a un padre/tutor que recoja a un niño enfermo.

Cualquier estudiante en la escuela que tenga fiebre de 100°F grados o más, vomite o tenga diarrea será enviado a casa. Los estudiantes deben estar libres de síntomas durante 24 horas (por ejemplo, sin fiebre, sin vómitos, sin diarrea) sin la ayuda de medicamentos antes de regresar a la escuela.

La lista de enfermedades contagiosas incluye pero no se limita a:

- Piojos (Pediculosis)
- Sarna
- Gripe
- Paperas
- Meningitis
- Tiña
- Varicela
- Impétigo
- Polio
- Gusanos o parásitos
- Fiebre escarlata
- Infección por estafilococo
- Conjuntivitis
- Sarampión (Rubéola)
- Faringitis estreptocócica
- Tos ferina (tosferina)
- Hepatitis
- Coronavirus (resfriado común con fiebre)
- Mononucleosis
- Nuevos coronavirus (COVID o variante similar)
- Sarampión alemán

Los estudiantes que padezcan una enfermedad contagiosa o infecciosa no podrán regresar a la escuela hasta que un médico les dé de alta. Los padres de los estudiantes que estarán fuera por 3 días o más deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela para discutir el regreso del estudiante. Faith Family Academy tiene una política de "no liendres" con respecto a los piojos. Los estudiantes con un caso activo de piojos serán enviados a casa. La escuela requiere que la condición del niño sea tratada con champú o loción medicada antes de regresar a la escuela. La enfermera/profesional de la salud de la escuela verificará que no haya piojos antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela.

7.14.1 Accidentes y Emergencias

Estudiantes: Los accidentes en los terrenos de la escuela o en el edificio deben ser reportados inmediatamente a la Enfermera/Profesional de Salud Escolar, al Director del Campus, al Superintendente Asistente de Desarrollo y Salud Escolar y a Recursos Humanos. El maestro, entrenador o miembro del personal que tenga conocimiento del accidente es responsable de completar el "Formulario de Informe de Accidente" (en la Oficina de Salud Escolar/Enfermería). El profesional de Salud Escolar/Enfermería examinará al estudiante y se pondrá en contacto con el padre/tutor, según sea apropiado. El Formulario de Informe de Accidente debe ser completado y entregado al Administrador del Campus ANTES de salir del campus. El Formulario de Informe de Accidente también debe ser completado en eventos o viajes relacionados con la escuela, tan pronto como sea posible al regresar del evento o viaje relacionado con la escuela. El Formulario de Reporte de Accidente

debe ser reportado a la Enfermera/Profesional de Salud Escolar, al Director del Campus, al Superintendente Asistente de Desarrollo y Salud Escolar, y a Recursos Humanos. El Distrito no es responsable de los accidentes de estudiantes que ocurran en el campus.

Personal: Si un miembro de la facultad/personal se lesiona en el trabajo:

- Evalúe la Situación: Determine la gravedad de la lesión. Si la lesión es grave, llame al 911 o solicite asistencia médica de urgencia inmediatamente, preferiblemente el mismo día del incidente.
- Informe con Prontitud: Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor de cualquier lesión que se produzca en el lugar de trabajo.
- Complete los Formularios: Los empleados deben completar el Formulario de Informe de Accidente y enviar por fax o email la copia del formulario completado a RRHH antes de abandonar el campus el día del incidente.
- Siga los Consejos Médicos: Los empleados deben seguir los consejos médicos y los planes de tratamiento proporcionados por los profesionales de la salud.
- Comuníquese: Los empleados deben mantener informados a Recursos Humanos acerca del progreso de su recuperación y de cualquier cambio en su condición médica.

Consulte el Manual de Salud del Estudiante de la FFA para responder a situaciones de emergencia, tales como: Conmociones Cerebrales, Convulsiones, Shock Anafiláctico (alergias a alimentos, insectos); Respuesta a Lesiones Traumáticas DEA/Parar la Hemorragia; o Posible Sobredosis de Drogas.

7.14.2 Exámenes Médicos Requeridos

La ley requiere que los estudiantes se sometan a los siguientes exámenes según la edad y el grado escolar: Visión y Audición, Acantosis Nigricans, y Curvatura Espinal Anormal. FFA conducirá exámenes de salud requeridos por el estado para lo siguiente:

La escuela conducirá exámenes de salud para lo siguiente:

- Visión y Audición: Dentro de los primeros 120 días de la inscripción, los siguientes serán examinados:
- Niños de 4 años de edad antes del 1 de Septiembre
- Niños de Kindergarten
- Cualquier otro alumno que ingrese por primera vez (de 4 años a 12º grado)
- Además, todos los alumnos de 1º, 3º, 5º y 7º grado serán examinados de la Vista, el Oído y la Acantosis Nigricans, en cualquier momento durante el año escolar, pero preferiblemente dentro de los primeros 120 días.
- Acantosis Nigricans: La acantosis nigricans, una hiperqueratinización de la piel, está asociada a trastornos sistémicos como la hiperinsulinemia y la resistencia a la insulina, y puede servir como indicador de la diabetes Tipo 2.
- Todos los estudiantes de 1º, 3º, 5º y 7º grado serán examinados anualmente.

Examen de Escoliosis:

- Las niñas serán examinadas a los 10 años (semestre de otoño del 5º Grado) y a los 12 años (semestre de otoño del 7º Grado).
- Los niños serán examinados a los 13 ó 14 años (semestre de otoño del 8º Grado).
- Los estudiantes promovidos o retenidos también serán examinados.

Exenciones de los Exámenes Requeridos:

Declaración Jurada de Exención Firmada: El examen entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia o religión reconocida, y el padre o tutor (si el estudiante es menor de edad) Y el padre firma una declaración jurada de exención para el examen.

Examen Profesional: El padre o tutor sustituye un examen profesional Y proporciona a la escuela documentación de que se ha realizado dicho examen. (La escuela no reembolsará a los padres por evaluaciones privadas o externas obtenidas en estas áreas).

El personal de los Servicios de Salud Escolar, en coordinación con los administradores de la escuela y del distrito, notificará por escrito a los padres de los exámenes de salud requeridos y podrá utilizar adicionalmente sistemas de comunicación masiva y llamadas telefónicas para recordar a los padres de los próximos exámenes de salud. El personal de los Servicios de Salud Escolar mantendrá registros de todos los exámenes de los estudiantes. El personal de los Servicios de Salud Escolar entregará informes regulares de actualización de los exámenes (mensualmente) al director de la escuela y al Superintendente Asistente de Desarrollo y Servicios de Salud, así como un informe acumulativo cuando se completen los exámenes requeridos.

Vea el Manual de Salud del Estudiante de la FFA para más información sobre los Exámenes de Salud Escolares Requeridos.

7.14.3 Inmunizaciones Requeridas (Vacunas)

Todos los niños del estado de Texas deben ser vacunados contra ciertas enfermedades contagiosas prevenibles causadas por agentes infecciosos. El Código Administrativo de Texas (TAC) regula los requisitos mínimos de vacunación para el ingreso de los estudiantes a la escuela.

Se requiere que todos los estudiantes tengan una cartilla de vacunación actualizada o una declaración jurada archivada en la Oficina de Salud/Enfermería de la Escuela. Un administrador escolar, enfermera, profesional de salud escolar o maestro tiene derecho a acceder a los registros

de inmunización de los estudiantes que mantiene la escuela por razones determinadas por la política del distrito escolar, pero DEBE mantener la confidencialidad de dichos registros médicos. Este acceso a los registros médicos de los estudiantes NO autoriza a un administrador escolar, enfermera/profesional de la salud escolar o maestro a exigir que un estudiante se someta a pruebas para determinar la condición o estado médico del estudiante. Las listas de estudiantes con problemas de salud están prohibidas por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Privacidad y Protección de la Información sobre la Salud (HIPPA). Los miembros del personal con un interés educativo legítimo en la salud de un estudiante pueden ponerse en contacto con el Profesional de Salud Escolar del campus o con el Director del Campus. Consulte el Manual de Salud del Estudiante de la FFA para obtener información sobre los servicios de salud del estudiante.

Inscripción Provisional: En algunos casos, un estudiante puede inscribirse provisionalmente, como un estudiante que se transfiere de otra escuela en Texas, un estudiante que no tiene hogar o está en cuidado de hogar de acogida, o es dependiente de una persona que está en servicio activo con las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La Enfermera/Profesional de Salud de la Escuela o el administrador de la escuela revisará el estado de inmunización de un estudiante inscrito provisionalmente cada 30 días para asegurar el cumplimiento continuo en completar las dosis requeridas de vacunación.

Exenciones/Declaración Jurada: Las exenciones a las vacunas requeridas incluyen:

Exención Médica: Si el estudiante presenta a la escuela una declaración jurada o certificado que indique que, en opinión del médico, la inmunización requerida está médicamente contraindicada o representa un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o de cualquier miembro de su hogar. A menos que se indique en la declaración que existe una afección de por vida, la declaración de exención sólo es válida durante un año a partir de la fecha firmada por el médico.

Exención por Motivos Religiosos o de Conciencia: Declaración jurada firmada por el estudiante o, si es menor de edad, por su padre o tutor, en la que se indique que el estudiante rechaza la vacunación por motivos de conciencia, incluidas sus creencias religiosas. La declaración jurada tendrá una validez de dos años. Las instrucciones para solicitar la declaración jurada de exención oficial se encuentran en:
www.dshs.texas.gov/immunize/school/exemptions.aspx.

Los padres/tutores deberán completar y enviar a la escuela el original de la declaración jurada de exención.

Los requisitos detallados de inmunización se pueden encontrar en la página web del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas. También vea el Manual de Salud del Estudiante de FFA para información más detallada sobre las Inmunizaciones Escolares Requeridas (Vacunas).
El distrito debe presentar Informes Anuales del estado de inmunización de los estudiantes al Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (TX-DSHS). Cualquier pregunta o inquietud con respecto a la oficina de Salud Escolar/Enfermería y Servicios de Salud debe ser dirigida al Superintendente Asistente de Desarrollo y Salud Escolar.

7.14.4 Administración de Medicamentos

De acuerdo con el TEC, Sección 22.052, para que se administre cualquier medicamento en la escuela, el distrito escolar debe recibir una solicitud por escrito del padre, tutor legal u otra persona que tenga el control legal del estudiante.

No se administrará ningún medicamento/tratamiento en la escuela sin un Formulario de Solicitud de Administración de Medicamento o Procedimiento Especial del Médico/Padre completado y aprobado. Este formulario debe ser completado y entregado a las enfermeras/profesionales de la salud de la escuela.

NINGÚN EMPLEADO QUE NO SEA LA PERSONA ADMINISTRATIVA DESIGNADA PUEDE ADMINISTRAR NINGÚN FÁRMACO O MEDICINA A NINGÚN ESTUDIANTE BAJO NINGUNA CONDICIÓN.

Para que la escuela pueda administrar cualquier medicamento, éste debe estar en su envase original, debidamente etiquetado y debe ir acompañado de una solicitud por escrito del padre o tutor (y del médico si se trata de un medicamento recetado). La etiqueta del medicamento debe incluir:

- Nombre del paciente
- Nombre de la farmacia
- Dirección y teléfono de la farmacia
- Número de receta
- Fecha de la receta (debe ser actual)
- Nombre del medicamento, dosis, forma y fecha de caducidad (si es relevante)
- Instrucciones de administración
- Nombre del Proveedor de Atención Médica que prescribe el medicamento

Los Servicios de Salud Escolar/Enfermería sólo administrarán aquellos medicamentos que deban administrarse durante la jornada escolar o durante viajes escolares o actividades relacionadas con la escuela, por ejemplo, atletismo, viajes EXPLORE360, etc. Si el uso terapéutico de un medicamento puede lograrse mediante la dosificación fuera de la jornada escolar, el medicamento no debe administrarse en la escuela.

La escuela no administrará medicamentos recetados obtenidos fuera de los Estados Unidos.

Sólo se permite que los estudiantes lleven consigo una receta para la autoadministración de medicamentos (asma, anafilaxia o diabetes) o medicamentos de venta libre en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela SI se ha completado el Formulario de Solicitud del Médico/Padre para la Administración de Medicamentos o Procedimiento Especial (medicamentos de venta libre) O se han cumplido TODOS los requisitos para la Autoadministración de Medicamentos (Autorización Escrita de los Padres, Autorización Escrita del Médico, Prueba de Capacidad para Autoadministrarse Medicamentos).

- Si es necesario administrar medicamentos sin receta para que el estudiante permanezca en la escuela, este medicamento debe estar en el envase original, con las instrucciones completas.
- El padre/tutor será notificado por la enfermera/profesional de salud de la escuela antes de administrar estos medicamentos.
- La escuela no administrará vitaminas, remedios a base de hierbas (como infusiones) u otros remedios caseros.
- El administrador del campus asignará la tarea de administración a uno o más miembros del personal apropiados.
- No se administrarán aspirinas ni productos a base de aspirina en la escuela por ningún motivo debido al riesgo de Síndrome de Reyes y desencadenantes de asma.

Un estudiante que se enferma en la escuela, de informarlo, será enviado a la Enfermería/Oficina de Salud Escolar. La enfermera/profesional de salud escolar evaluará al estudiante y notificará al padre/tutor si fuera indicado. Cualquier estudiante en la escuela que tiene fiebre que es 100°F o más, vómitos o diarrea será enviado a casa.

Los estudiantes deben estar libres de síntomas durante 24 horas (por ejemplo, sin fiebre, sin vómitos, sin diarrea) ***sin la ayuda de medicamentos*** antes de regresar a la escuela.

La ley estatal prohíbe que los niños con ciertas enfermedades contagiosas asistan a la escuela. Las enfermedades contagiosas son aquellas que

pueden transmitirse directa o indirectamente de una persona a otra. El Departamento de Salud de Texas publica una lista completa de enfermedades contagiosas. Dicha lista puede obtenerse poniéndose en contacto con la enfermera de la escuela o con el Departamento de Liderazgo Escolar. Las enfermedades contagiosas comunes incluyen pero no se limitan a:

- Piojos (Pediculosis)
- Gripe
- Meningitis
- Varicela
- Poliomielitis
- Fiebre Escarlata
- Conjuntivitis
- Faringitis Estreptocócica
- Hepatitis
- Mononucleosis
- Sarampión Alemán
- Sarna
- Paperas
- Tiña
- Impétigo
- Gusanos o Parásitos
- Infección por Estafilococo
- Sarampión (Rubéola)
- Tos ferina (tosferina)
- Coronavirus (resfriado común con fiebre)
- Nuevo coronavirus (COVID o variante similar)

Los estudiantes que tengan una enfermedad contagiosa o infecciosa no podrán regresar a la escuela hasta que un médico les dé de alta. Los padres de los estudiantes que estarán fuera por 3 días o más deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela para discutir el regreso del estudiante.

Faith Family Academy tiene una política de "no liendres" con respecto a los piojos. Los estudiantes con un caso activo de piojos serán enviados a casa. La escuela requiere que la condición del niño sea tratada con champú o loción medicada antes de regresar a la escuela. La enfermera de la escuela verificará que no haya piojos antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela.

7.15 Exámenes Médicos Requeridos

La ley exige que los estudiantes se sometan a los siguientes exámenes según la edad y el grado escolar: Visión y Audición, Acantosis Nigricans, y Curvatura Espinal Anormal. FFA conducirá los exámenes de salud requeridos por el estado, como sigue.

<u>Visión y Audición</u>
Dentro de los primeros 120 días de la inscripción, los siguientes serán examinados:

1. Niños de 4 años antes del 1 de Septiembre
2. Niños de kindergarten
3. Cualquier otro alumno que ingrese por primera vez (de 4 años a 12º grado)

Además, todos los alumnos de 1º, 3º, 5º y 7º grado serán sometidos a exámenes de la vista, el oído y la acantosis nigricans, en cualquier momento del año escolar, pero preferiblemente dentro de los primeros 120 días.

Acantosis Nigricans

La acantosis nigricans, una hiperqueratinización de la piel, está asociada a trastornos sistémicos como la hiperinsulinemia y la resistencia a la insulina, y puede servir como indicador de la diabetes Tipo 2.

- Todos los estudiantes de 1º, 3º, 5º y 7º grado serán examinados anualmente.

  Exámenes de la Columna Vertebral (Escoliosis)

  Exámenes de la Columna Vertebral (Escoliosis):
  - Las niñas serán examinadas a los 10 años (semestre de otoño del 5º Grado) y a los 12 años (semestre de otoño del 7º Grado);
  - Los niños serán examinados a los 13 ó 14 años (semestre de otoño del 8º Grado).
  - Los estudiantes promovidos o retenidos también serán examinados.

  Sólo se podrá eximir a un estudiante del examen de la columna vertebral si:
  1. Los padres o tutores firman una declaración jurada de exención en la que se indica que el examen entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia o religión reconocida. O
  2. El padre/tutor sustituye un examen profesional Y proporciona a la escuela documentación de que se ha realizado dicho examen. (La escuela no reembolsará a los padres las evaluaciones privadas o externas obtenidas en estas áreas).

7.16. Inmunizaciones

Todo niño en el estado de Texas debe ser vacunado contra ciertas enfermedades contagiosas prevenibles causadas por agentes infecciosos. Se requiere que todos los estudiantes tengan las vacunas al día, y una Cartilla de Vacunación actualizada o una Declaración Jurada de Exención archivada en la Enfermería/Oficina de Salud Escolar.

7.17 Directrices sobre Medicamentos

De acuerdo con el TEC, Sección 22.052, para que se administre cualquier medicamento en la escuela, el distrito escolar debe recibir una solicitud por escrito de los padres, tutor legal u otra persona que tenga control legal del estudiante.

No se administrará ningún medicamento/tratamiento en la escuela sin un ***Formulario de Solicitud de Administración de Medicamento o Procedimiento Especial del***

Médico/Padre completado y aprobado.

Este formulario debe ser completado y entregado a las Enfermeras/Profesionales de Salud Escolar.

Para que la escuela pueda administrar cualquier medicamento, éste debe estar en su envase original, debidamente etiquetado y debe ir acompañado de una solicitud por escrito del padre o tutor. La etiqueta del medicamento debe incluir:

- Nombre del paciente
- Nombre de la farmacia
- Dirección y teléfono de la farmacia
- Número de receta
- Fecha de la receta (debe ser actual)
- Nombre del medicamento, dosis, forma y fecha de caducidad (si es relevante)
- Instrucciones de administración
- Nombre del Proveedor de Atención Médica que prescribe el medicamento

La oficina de la Enfermera/Profesional de Salud Escolar sólo administrará aquellos medicamentos que deban administrarse durante la jornada escolar. Si el uso terapéutico de un medicamento puede lograrse mediante la dosificación fuera de la jornada escolar, el medicamento no deberá administrarse en la escuela.

- El centro no aceptará más de 30 días de medicación del estudiante.
- La escuela no administrará medicamentos caducados
- La escuela no administrará medicamentos con receta obtenidos fuera de Estados Unidos
- Sólo se permite que los estudiantes lleven consigo una receta para la autoadministración de medicamentos (asma, anafilaxia o diabetes) o medicamentos de venta libre en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela **SI** *se ha completado* **el *Formulario de Solicitud del Médico/Padre para la Administración de Medicamentos o Procedimiento* Especial** *(medicamentos de venta libre) O* **se *han cumplido TODOS los requisitos para la Autoadministración de Medicamentos*** *(Autorización Escrita de los Padres, Autorización Escrita del Médico, Prueba de Capacidad para Autoadministrarse Medicamentos)* ***(Ver Sección 4.5.5.2).***
- La enfermera/profesional de la salud de la escuela notificará al padre/tutor antes de administrar estos medicamentos.
- La escuela no administrará vitaminas, remedios a base de hierbas (como infusiones) u otros remedios caseros
- El administrador del campus asignará la tarea de administración a uno o más miembros del personal adecuados
- No se administrarán aspirinas ni productos a base de aspirina en la escuela por ningún motivo debido al riesgo de síndrome de Reyes y desencadenantes del asma.

7.18 Medicamentos en Excursiones y/o Eventos Relacionados con la Escuela

Cualquier medicamento que deba enviarse a una excursión y/o evento relacionado con la escuela debe estar en el envase original debidamente etiquetado o en un envase de dosis unitaria debidamente etiquetado. El envase dosificador debe contener únicamente el número necesario de pastillas que se administrarán durante la excursión. Una enfermera diplomada u otro empleado calificado deberá rellenar el envase de dosis unitaria debidamente etiquetado a partir del envase original debidamente etiquetado. Cada medicamento que se administre durante el viaje deberá ir acompañado de una copia de la solicitud escrita de administración del medicamento por parte de los padres y del médico. El Administrador del Campus designará quién administrará los medicamentos en una excursión. Se proporcionará entrenamiento al personal apropiado antes de una excursión con respecto a la administración de medicamentos.

7.19 Autoadministración de Medicamentos para el Asma y la Diabetes

De acuerdo con la Sección 38.015 del Código de Educación de Texas (asma o anafilaxia) y la Sección 168.008 del Capítulo 168 del Código de Salud y Seguridad (diabetes), **los estudiantes pueden poseer y autoadministrarse medicamentos recetados para el asma, la anafilaxia y/o la diabetes** mientras se encuentren en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela **si**:

- La medicina ha sido prescrita para ese estudiante indicado por la etiqueta de prescripción en la botella;
- La autoadministración se realiza de acuerdo con la receta o las instrucciones escritas del médico del estudiante o de otro proveedor de atención médica autorizado;
- Un **padre/tutor proporciona a la escuela** para estudiantes de 12 años o mayores:
    - **Autorización por escrito, firmada por el padre, para que el estudiante se autoadministre el medicamento** mientras se encuentre en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela, y;
    - **Autorización por escrito , firmada por el médico u otro proveedor de atención médica autorizado, en la que conste:**
        - Que el estudiante padece asma, diabetes o riesgo de anafilaxia;
        - El nombre y la finalidad del medicamento;
        - La dosis prescrita del medicamento;
        - Las horas a las que puede administrarse el medicamento;
        - **El estudiante ha demostrado su capacidad para autoadministrarse el medicamento,** como exige la ley.
    - **La declaración del médico se mantendrá archivada y en la Oficina de Enfermería/Salud Escolar** (o en la oficina del Administrador del Campus).

Póngase en contacto con la Oficina de Enfermería/Salud Escolar para obtener los formularios de autorización necesarios.

7.20 Deshacerse de los Medicamentos

Si los medicamentos no son recuperados por un padre o tutor legal, el personal de salud escolar se deshará de los medicamentos al final del año escolar (o después de la fecha de caducidad si el medicamento se descontinúa). "Dentro de las dos (2) semanas de la conclusión del año escolar, todos los medicamentos deben ser recogidos por el padre/tutor legal, o los medicamentos serán destruidos".

7.21 Alertas por Inclemencias Meteorológicas

El cierre de la escuela debido a las inclemencias meteorológicas se informará a la televisión local (Canal 5) y/o estaciones de radio locales para su difusión, así como publicado en el sitio web de la FFA. Cada profesor también recibirá notificación de la cancelación de la escuela a través de una red de llamadas telefónicas de la FFA.

7.22 Objetos Perdidos (Lost and Found)

Todos los artículos encontrados en el recinto escolar deben ser entregados en la oficina de la escuela. Por favor, etiquetar permanentemente cualquier ítem de ropa o artículos con el nombre del estudiante o etiqueta de identificación para ayudar con la identificación. **Los ítems no reclamados serán descartados/donados al final de cada semestre. Por favor, chequee los ítems perdidos en la sección de objetos perdidos (Lost and Found).**

7.23 Carteles

El Administrador del Campus debe aprobar los carteles y afiches que un estudiante u organización ***externa*** desee exhibir. Los carteles expuestos sin autorización serán retirados. Todos los carteles deben colocarse en tableros de exhibición; no en paredes pintadas.

7.24 Estacionamiento para Estudiantes

El estacionamiento para estudiantes es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento. Ciertas áreas serán designadas para el estacionamiento de estudiantes. Para recibir un permiso de estacionamiento, los estudiantes elegibles de la FFA deben tener en sus archivos:

- ***una licencia de conducir válida;***
- ***prueba válida y actual del registro y seguro del vehículo; y***
- ***el número de matrícula de CUALQUIER VEHÍCULO que pueda conducir a la escuela.***

El permiso de los padres para que el estudiante tenga un vehículo en el campus también debe estar en el archivo. A los estudiantes que no sigan las reglas de estacionamiento se les pueden revocar los privilegios de estacionamiento y/o recibir medidas disciplinarias.

Los estudiantes que conduzcan a la escuela deben estacionarse, entrar a la escuela inmediatamente y no pueden regresar al vehículo hasta el final del día escolar. No se permitirá merodear en el estacionamiento.

7.25 Procedimientos de Préstamo de Tecnología

FFA puede prestar dispositivos tecnológicos (p. ej. laptops, tabletas, hotspots) a estudiantes o personal con fines educativos, de acuerdo con los siguientes Procedimientos de Préstamo de Tecnología.

Estudiantes
Los estudiantes y padres/tutores de los estudiantes que participen en el programa de préstamo de tecnología deberán firmar un Acuerdo de Préstamo de Tecnología. Los estudiantes deben asistir regularmente a clase antes de que se conceda la aprobación de préstamo de tecnología.

El formulario del Acuerdo de Préstamo de Tecnología debe ser recibido y aprobado por el bibliotecario antes de que el estudiante pueda retirar el/los dispositivo(s) tecnológico(s). FFA puede terminar el préstamo de tecnología y solicitar la devolución inmediata del equipo en cualquier momento.

El Acuerdo de Préstamo de Tecnología detalla los requisitos y obligaciones de préstamo del estudiante, incluyendo pero no limitado a: procedimientos de préstamo, uso aceptable, plazo de préstamo, política de devolución, y obligaciones de daños y/o robo, incluyendo pero no limitado a lo siguiente.

El estudiante y el padre/tutor acuerdan lo siguiente:

1.) El (los) dispositivo(s) tecnológico(s) debe(n) ser usado(s) de acuerdo con la Política de Uso Aceptable de la FFA;
2.) El/los dispositivo(s) tecnológico(s) debe(n) ser usado(s) para propósitos educativos y sólo debe(n) ser usado(s) por el estudiante de la FFA;
3.) Que el equipo tecnológico (incluida la fuente de alimentación y la bolsa) seguirá siendo, en todo momento, propiedad de la FFA;
4.) Mantenimiento: Mantener el equipo en buenas condiciones de funcionamiento durante el plazo del préstamo, comprometiéndose a no: modificarlo o maltratarlo; quitar o manipular cualquier marca o etiqueta colocada en el equipo; quitar cualquier pieza o parte del equipo; o añadir software;
5.) Daños: El estudiante y su tutor se comprometen a asumir la responsabilidad financiera en caso de que el equipo no pueda ser devuelto al distrito en las

condiciones en que fue prestado a un costo específico de reemplazo determinado por el distrito;

6.) Robo: En caso de robo, presentar una denuncia policial y entregarla al distrito (bibliotecario del campus) dentro de las 48 horas siguientes al robo.
7.) Período de Renovación del Préstamo: Los dispositivos tecnológicos se prestarán durante cinco días. Los ítems podrán ser renovados por períodos adicionales de cinco días si no hay reservas en el/los dispositivo/s tecnológico/s.
8.) Multas por Retraso: Se cobrará una multa de $1.00 por día por los aparatos tecnológicos devueltos después de la fecha de plazo. Todas las multas del campus deben ser pagadas antes de sacar o renovar los materiales de la biblioteca, incluyendo libros, laptops y calculadoras.

El incumplimiento de los estándares anteriores puede resultar en la revocación de los privilegios de préstamo de la biblioteca.

7.26 Uso de Tecnología Externa y Ajena al Distrito: Está prohibido usar tecnología externa sin la aprobación previa de los departamentos de IT y Enseñanza y Aprendizaje. Los protocolos de seguridad cibernética están en su lugar en el equipo del distrito para cumplir con los estándares estatales, y la tecnología no autorizada podría poner en peligro estas medidas de seguridad.