Manual del Estudiante

Aprobado por la Junta de Educación

El 21 de julio 2025

Mr. Martin Mahan
Superintendente

Estudiantes y Padres de Familia:

Por favor, tómense un tiempo para revisar este manual cuidadosamente. Incluye las políticas estudiantiles aprobadas por la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Fort Smith que rigen la inscripción, la asistencia y la conducta de los estudiantes. También encontrará información sobre los requisitos académicos especificados por la Asamblea General de Arkansas.

A veces las decisiones judiciales, legislaciones y las pólizas del distrito cambian, y estos cambios pasan en medio del proceso anual de revisar el manual. En caso de un conflicto, la orden judicial, la ley, y las pólizas del distrito preceden al manual. Hoy en día, el manual del estudiante se puede obtener electrónicamente. Esto nos facilita la oportunidad de actualizarlo durante el año escolar para asegurarnos de que se mantenga en línea con los últimos cambios en la ley y póliza. Además del proceso anual para actualizar el manual, se revisará y se publicará de nuevo si el Consejo de Educación aprueba otros cambios durante el año escolar. Habrá un número limitado de copias impresas de la última versión del manual en cada escuela.

Si tiene alguna pregunta acerca de estas pólizas, por favor póngase en contacto con el director(a) de su escuela o el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles.

Martin Mahan
Superintendente

En cumplimiento con las leyes federales de no discriminación, las Escuelas Públicas de Fort Smith no discriminan en las prácticas de empleo y educación en relación a raza u origen nacional (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964), discapacidad (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades), sexo (Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972), edad (Ley de Discriminación por Edad de 1975) o información genética (Título II de la Ley de No Discriminación de Información Genética de 2008). El coordinador y la persona de contacto para todas las áreas de derechos civiles mencionadas anteriormente es el Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y Apoyo al Campus, Escuelas Públicas de Fort Smith, P.O. Box 1948, Fort Smith, AR 72902-1948, teléfono, (479) 785-2501.

3205 JENNY LIND ROAD
P.O. BOX 1948
FORT SMITH, AR 72902-1948

479-785-2501
FORTSMITHSCHOOLS.ORG

INTRODUCCIÓN

La disciplina, la asistencia, y el esfuerzo forman la base del aprendizaje y de la enseñanza exitosa. Los estudiantes y los padres de familia deben tener un claro entendimiento de las operaciones escolares y los educadores deben comunicar claramente las expectativas para un rendimiento satisfactorio.

Con esta meta como objetivo principal, el comité de revisión del manual de las escuelas públicas de Fort Smith, integrado por estudiantes, padres de familia, maestros, subdirectores y otros administradores y representantes de la comunidad, han revisado el manual del estudiante las escuelas públicas de Fort Smith. El comité ha trabajado diligentemente para asegurar que este código de disciplina cumpla con las leyes federales y estatales apropiadas y que también cumpla con el reconocimiento de la comunidad para un ambiente de aprendizaje positivo. Las recomendaciones para los cambios de estas pólizas pueden ser presentadas por escrito al Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles antes del último lunes de marzo cada año. Esas recomendaciones serán presentadas al comité para su consideración. Los padres de familia, los estudiantes y los educadores forman una sociedad que contribuye al logro académico de cada estudiante mediante el establecimiento, la comunicación y la aplicación de las pólizas de disciplina justa y consistentemente. De hecho, el sello distintivo de las normas disciplinarias es la equidad. Tanto los miembros de la facultad y los administradores tratan de resolver problemas y reforzar triunfos a través de los esfuerzos en cooperación de los recursos del distrito y los padres de familia o guardianes. Los estudiantes y sus padres reciben copias de esta guía con el fin de comunicarles las expectativas positivas de la conducta estudiantil claramente. Unas variedades de métodos pueden ser utilizados para abordar de manera adecuada y eficaz las violaciones a este código. Estos métodos de intervención pueden incluir conferencias con los padres de familia, advertencias verbales o escritas, detención, suspensión, expulsión, consejería, capacitación en resolución de conflictos o colocación en un ambiente de aprendizaje alternativo.

Los puntos en este manual del estudiante son aplicables a todas las escuelas de las Escuelas Públicas de Fort Smith. Cada escuela puede adoptar directrices adicionales siempre y cuando no entren en conflicto con estas disposiciones.

Este documento intenta establecer un equilibrio entre los derechos de los estudiantes con la responsabilidad de los educadores para mantener un ambiente escolar seguro y ordenado, en otras palabras, formar una comunidad cuyo objetivo es aumentar el conocimiento y el rendimiento tanto como estudiantes y como ciudadanos.

Este manual fue aprobado por la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Fort Smith (FSPS por sus siglas en inglés) el 21 de julio 2025.

3205 JENNY LIND ROAD
P.O. BOX 1948
FORT SMITH, AR 72902-1948

479-785-2501
FORTSMITHSCHOOLS.ORG

Mr. Martin Mahan
Superintendente

AVISO

PARA: Empleados, Padres y Estudiantes del Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith

DE: Martin Mahan, Superintendente de Escuelas

FECHA: 21 de julio 2025

TEMA: Cumplimiento de los Derechos Civiles

De acuerdo con los requisitos del Título VI, Sección 601, Ley de Derechos Civiles de 1964; Título IX, Sección 901, Enmiendas de Educación de 1972; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; y las directrices de Equidad Educativa para los Distritos Escolares de Arkansas como lo requiere la Norma I de las Normas de Acreditación para las Escuelas de Arkansas, el Distrito de Escuelas Públicas de Fort Smith asegura que ninguna persona en el Distrito Escolar será excluida de la participación en, se le negará el beneficio de, o estará sujeta a discriminación bajo cualquier programa o actividad del Distrito de Escuelas Públicas de Fort Smith, en base a su raza, color, origen nacional, religión, edad, sexo o discapacidad..

Las preguntas relacionadas con discapacidades y adaptaciones temporales de los estudiantes deberán ser presentadas al director de la escuela. El personal escolar y los padres completarán un formulario para evaluar las adaptaciones razonables para el estudiante. Las preguntas sobre las discapacidades y adaptaciones permanentes de los estudiantes deberán ser presentadas al director de la escuela y al Coordinador del 504 de la escuela para ser tratadas en una conferencia 504 con los padres.

Las preguntas relacionadas con el cumplimiento del Título VI (raza), el Título IX (sexo), la Sección 504 (discapacidad) o las Directrices de la Norma XV (equidad educativa) deben remitirse a:

Coordinadores de Asistencia para la Equidad de las Escuelas Públicas de Fort Smith
P. O. Box 1948 Fort Smith, AR 72902
Fort Smith, AR 72902-1948 (479) 785-2501

3205 JENNY LIND ROAD
P.O. BOX 1948
FORT SMITH, AR 72902-1948

479-785-2501
FORTSMITHSCHOOLS.ORG

Mr. Martin Mahan
Superintendente

AVISO

PARA: Empleados, Padres y Estudiantes del Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith

DE: Martin Mahan, Superintendente de Escuelas

FECHA: 1 de julio 2025

TEMA: ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES O MIEMBROS DEL PERSONAL

1. Es la política del Distrito Escolar mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual se considera una conducta inaceptable en el entorno educativo y laboral y no será tolerado. El acoso sexual es contra la ley. Todos los directores y supervisores dentro de este Distrito son responsables de asegurar que todo el personal (estudiantes y miembros del personal) tengan la oportunidad de trabajar y estudiar en un ambiente libre de acoso sexual. Espero que todos los directores, supervisores y miembros del personal apoyen activamente esta política y los haré responsables de asegurar que no se tolere el acoso sexual y de reportar los supuestos incidentes a los supervisores apropiados.

2. El acoso sexual se define como una conducta basada en sexo que incluye cualquiera de los siguientes aspectos:

    a. Compensación (Quid Pro Quo) por parte de un empleado del distrito: Ofrecer o retener servicios, beneficios u oportunidades del distrito basándose en la sumisión o rechazo de una conducta sexual no deseada.
    b. Ambiente Hostil: Conducta no deseada que, desde el punto de vista de una persona razonable, es severa, dominante y suficientemente ofensiva objetivamente como para negar a alguien el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la escuela.
    c. Actos Que se Ajustan a las Definiciones Penales;
        i. Agresión Sexual
        ii. Violencia de Pareja
        iii. Violencia Doméstica
        iv. Acoso

3. El acoso sexual puede producirse entre estudiantes, empleados, personas no empleadas o cualquier combinación. Puede implicar un patrón de comportamiento o un único incidente grave. Algunos ejemplos incluyen: tocar a alguien sin que éste lo desee, bromas de carácter sexual, gestos de carácter sexual, difusión de rumores o exhibición de material explícito.

4. El acoso sexual es un comportamiento inaceptable y no será permitido. El acoso sexual será activamente combatido y no será tolerado dentro de este Distrito Escolar. No es ninguna defensa a una demanda de acoso sexual que el presunto acosador no tenía la intención de acosar. Si se presenta una queja, se podrá utilizar el Procedimiento de Quejas del Título IX.

5. Cualquier empleado que tenga conocimiento de un posible acoso sexual debe, como condición para continuar en el empleo, denunciar el incidente. El Distrito investigará rápida y exhaustivamente todas las denuncias. El personal y los estudiantes pueden plantear sus preocupaciones y presentar denuncias sin temor a represalias. Las quejas pueden presentarse al supervisor del empleado, al director de la escuela o al:

Coordinador del Título IX del distrito
P. O. Box 1948
Fort Smith, AR 72902-1948 (479) 785-25

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FORT SMITH

Mensaje del Superintendente			**i**
Introducción			**ii**
Aviso: Derechos Civiles			**iii**
Aviso: Acoso Sexual			**iv**
I.	**Pólizas de Asistencia**		**1-12**
	A.	**Elegibilidad para Inscripción**	**1-3**
	B.	**Estudiantes de Intercambio Internacional**	**3-4**
	C.	**Programa McKinney-Vento para personas sin Hogar y Estudiantes en Cuidado de Acogida**	**4-5**
	D.	**Asignaciones de Salones de Clase para Estudiantes - Hermanos de Nacimiento Múltiple**	**5**
	E.	**Asistencia Escolar Obligatoria**	**6-7**
	F.	**Directrices para Ausencias Justificadas e Injustificadas**	**7-12**
II.	**Situaciones de la Custodia del Menor**		**12-13**
III.	**Salud del Estudiante**		**13-21**
IV.	**Directrices Nutricionales**		**21-22**
V.	**La Participación de los Padres de Familias**		**22-26**
VI.	**Políticas Académicas**		**27-33**
	A.	**Sistema de Calificaciónes**	**27**
	B.	**Requisitos de Graduación para la Promoción del 2026**	**27-31**
	C.	**Tareas Escolares y Destrezas de Estudio Independiente**	**31**
	D.	**Informes Escolares del Rendimiento de los Estudiantes**	**32**
	E.	**Promoción y Retención de Estudiantes**	**32-33**
	F.	**Exámenes Bajo Mandato Estatal y Planes de Mejoramiento Académico Estudiantil**	**33**
VII.	**Expediente Estudiantil**		**33-36**
	A.	**Derechos a la Privacidad**	**33-34**
	B.	**Información del Directorio**	**34**
	C.	**Proveedores de Servicios e Información de Identificación Personal (PII)**	**34-35**
	D.	**Acceso a los Expedientes Escolares a Padres sin Custodia**	**35**
	E.	**Encuestas Estudiantiles**	**35-36**
	F.	**Destrucción de Expedientes Escolares**	**36**
VIII.	**Actividades Co-curriculares y Extracurriculares**		**36-37**
IX.	**Elegibilidad para las Competencias Deportivas**		**37-40**
X.	**Actividades y Organizaciones Escolares**		**40-41**
	A.	**Definición**	**40**
	B.	**Requisitos para Actividades Escolares**	**40-41**
	C.	**Solicitud de Fondos**	**41**
XI.	**Medios de Comunicación Estudiantiles**		**41-44**
XII.	**Escuelas Públicas de Fort Smith/Directrices de Uso Aceptable del Internet**		**44-53**
	A.	**Uso Aceptable**	**44**
	B.	**Uso Inaceptable**	**44-45**
	C.	**Comportamiento en el Uso**	**45**
	D.	**El uso de la Inteligencia Artificial por parte de los Estudiantes**	**45-46**
	E.	**Tecnología y Privacidad en Vestuarios, Baños y Áreas Designadas para Cambiarse de Ropa**	**46-47**
	F.	**Plagio**	**47**
	G.	**Uso de Derechos de Autor/Materiales Bajo Licencia**	**47**
	H.	**Declaración de las Violaciones**	**47**
	I.	**Juramento de Seguridad en Internet**	**48**
	J.	**Normas Adicionales para los Aparatos Digitales Entregados a los Estudiantes para su Uso en el Salón de Clases**	**48-49**
	K.	**Normas Adicionales para Traer su Propio Aparato Digital (BYOD)**	**49**
	L.	**La Política de Seguridad en Internet y el Filtrado de Páginas Web**	**50**
	M.	**Directrices para la Conversión Digital 1:1**	**50-53**
XIII.	**Distribución de Literatura**		**53**
XIV.	**Código de Vestimenta Estudiantil**		**53-54**
XV.	**Búsqueda, Incautación y Monitoreo**		**54**

XVI.	**Política Administrativa de las Escuelas Públicas de Fort Smith Contra el Acoso Escolar**	**54-58**
XVII.	**Uso por parte de un Estudiante de un Salón de Usos Múltiples y Nombre, Título y Pronombre del Estudiante**	**58-59**
	A. Uso por parte de un Estudiante de un Salón de Usos Múltiples	**58-59**
	B. Nombre, Título y Pronombre del Estudiante	**59**
XVIII.	**Normas de Transporte para Estudiantes**	**59-60**
XIX.	**Conducta Estudiantil no Permitida en Instalaciones Escolares o en Cualquier Actividad Relacionada con la Escuela**	**60-66**
XX.	**Procedimientos de Disciplina por Sustancias Controladas**	**66-67**
	A. Sustancias Controladas - Población Estudiantil en General	**66**
	B. Sustancias Controladas– Programa de Actividad	**66-67**
	C. Sustancias Controladas – Intento de Suicidio	**67**
XXI.	**Disciplina para Estudiantes con Discapacidades**	**67**
XXII.	**Suspensión de Estudiantes**	**67-69**
XXIII.	**Control del Estudiante – Restricción**	**69**
XXIV.	**Expulsión**	**70-71**
XXV.	**Audiencias de Suspensión o Expulsión en Grupo**	**71**
XXVI.	**Procedimientos para la Resolución de Quejas**	**71-74**
	A. Equidad Educativa o Acoso Sexual	**71-73**
	B. Fondos Federales	**74**

Lista de Verificación de INMUNIZACIÓN **75**

Manual del Estudiante
Aprobado el 21 de julio 2025

I. POLÍTICA DE ASISTENCIA

A. Elegibilidad para la Inscripción

Los estudiantes que no residen en la jurisdicción del distrito, pueden asistir a las Escuelas Públicas de Fort Smith solamente por medio de una solicitud aprobada de conformidad con la Ley de Selección de Escuela Pública 2015 (ACA 6-18-1901 et seq.) o un acuerdo de matrícula entre los distritos o por medio de una Transferencia de Estudiante Legal.

Las solicitudes de Selección de Escuela deben presentarse en un formulario aprobado por la División de Educación Primaria y Secundaria (conocida como DESE, por sus siglas en inglés) al Departamento de Servicios Estudiantiles y al distrito de residencia del estudiante. Excepto los estudiantes que se transfieren en virtud de la Ley de Selección de Escuela para Dependientes de Miembros del Servicio Uniformado, la solicitud de transferencia debe estar sellada, enviada por correo electrónico o entregada a mano a más tardar entre el 1 de enero y el 1 de junio del año anterior al semestre de otoño que el solicitante comenzaría en el distrito. A más tardar el 1 de julio, dentro de los 15 días calendario después que se reciba la solicitud, el Superintendente, o quien él designe, notificará por escrito a los padres y al distrito de residencia del estudiante la decisión de aceptar o rechazar la solicitud. Los estudiantes aprobados para asistir al Distrito serán asignados, según la capacidad de personal y las directrices elaboradas por la administración de la escuela, a una escuela para fines de asistencia.

Las Transferencias Legales de Estudiantes requieren completar un formulario de Solicitud de Transferencia de Estudiantes “Petition for Transfer of Students” publicado por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas. Las solicitudes de transferencia deberán incluirse en la agenda de la próxima reunión de la Junta Escolar. El Distrito revisará y aceptará o rechazará las solicitudes de transferencia al Distrito, caso por caso. Las solicitudes aprobadas entrarán en vigor una vez que la Junta Escolar haya tomado una decisión al respecto.

La Selección de Escuela y las Transferencias Legales pueden estar limitadas a escuelas con suficiente capacidad de personal. Las escuelas disponibles para estas transferencias serán determinadas por la administración del distrito. El Distrito podría rechazar la solicitud de admisión de alguien que no sea residente si su aceptación implicara la necesidad de contratar más personal o añadir más salones de clases, exceder la capacidad de un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar, o causar que el Distrito proporcione servicios educativos que actualmente no se proporcionan en la escuela afectada.

Los padres, el guardián legal o la persona que se encuentre con (loco parentis) o en lugar de los padres del estudiante que presentó una solicitud de transferencia que fue rechazada puede apelar la decisión de la Junta Escolar a la Junta Estatal de Educación.

Cualquier persona que haya sido expulsada de cualquier otro distrito escolar deberá recibir una audiencia ante la Junta Escolar en el momento en que el estudiante busque inscribirse en el Distrito. La Junta escolar se reserva el derecho de no permitir la inscripción de tales estudiantes hasta que el tiempo de la expulsión de la persona haya expirado después de la audiencia ante la Junta Escolar.

A.C.A. § 6-18-316
A.C.A. § 6-18-510
Referencia: Pólizas Modelo ASBA.

“Componentes de reserva activados” se refiere a los miembros del componente de reserva de los servicios uniformados que han recibido una notificación de intención de despliegue o movilización en virtud del título 10 del Código de los Estados Unidos, el título 32 del Código de los Estados Unidos o la movilización estatal para el servicio activo.

“Servicio activo” significa estatus de servicio a tiempo completo en los servicios de la uniformada de los Estados Unidos, incluyendo, sin limitación, a los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva en servicio activo bajo las órdenes 10 U.S.C. 1209 y 1211 o 42 U.S.C. § 204.

“Despliegue” significa un período de tiempo que se extiende desde seis (6) meses antes de la salida de un miembro de las fuerzas armadas de su base de origen por orden militar hasta seis (6) meses después de su regreso a la base de origen del miembro de los Servicios de la Uniformada.

"Miembros en servicio activo de los servicios de la uniformada" incluye a los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva con órdenes de servicio activo de conformidad con el 10 U.S.C. Sección 1209 y 1211; "Niño elegible" significa los hijos de:

1. Miembros del servicio activo de los servicios de la uniformada;

2. Miembros de los componentes de reserva activos y activados de los servicios de la uniformada;

3. Veteranos de los servicios de la uniformada que resulten gravemente heridos y sean dados de baja por razones médicas o se retiren por un período de un (1) año después de la baja médica o la jubilación;

    a. Miembros de los servicios de la uniformada que mueran en servicio activo o como resultado de lesiones sufridas en servicio activo;
    b. Técnicos militares con doble estatus; y miembros tradicionales de la Guardia Nacional y componentes de reserva de las fuerzas armadas que se trasladan al estado de su empleo o para servir como miembros de una unidad de componentes de reserva con base en Arkansas.

"Servicios de la Uniformada " significa que el Ejército de los Estados Unidos, la Marina de los Estados Unidos, la Fuerza Aérea de los Estados Unidos, el Cuerpo de Marines de los Estados Unidos, el Servicio de Guardacostas de los Estados Unidos, el Cuerpo de Oficiales Comisionados de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, el Cuerpo de Comisionados de los Servicios de Salud Pública de los Estados Unidos y los componentes de la reserva estatal y federal de cada uno de estos cuerpos.

"Veterano" significa un individuo que prestó servicios en los servicios de la uniformada y que fue dado de baja o liberado de los servicios de la uniformada en condiciones que no son deshonrosas.

El Superintendente designará a una persona como el enlace de educación militar del Distrito, que servirá como punto de contacto principal para un niño elegible y para los padres del niño elegible, el guardián legal, la persona que tiene el control legal del niño elegible, o la persona que está en lugar de los padres. La persona que el Superintendente designe como coordinador de educación militar del Distrito tendrá conocimientos especializados sobre las necesidades educativas de los hijos de las familias militares y los obstáculos a los que se enfrentan los hijos de las familias militares para obtener una educación.

Un niño elegible, tal como se define en esta política, deberá:

2. Poder seguir inscrito en el grado correspondiente a su nivel de estudios en el momento de la transición de su escuela anterior, independientemente de su edad;

3. Poder ser inscrito en el siguiente grado más alto, independientemente de la edad, si el estudiante ha completado satisfactoriamente el grado requerido en su escuela anterior;

4. Ingresar a la escuela del Distrito en el nivel validado de su anterior escuela acreditada al trasladarse al Distrito después del comienzo del año escolar;

5. Estar inscrito en cursos y programas iguales o similares a los que el estudiante estaba inscrito en su escuela anterior en la medida en que haya espacio disponible. Esto

no prohíbe al Distrito realizar evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada y la inscripción continua del estudiante en los cursos y/o programas;

6. Recibir servicios comparables a los que recibía el estudiante con discapacidades en su escuela anterior en base a su anterior Programa de Educación Individualizada (conocido como IEP por sus siglas en inglés). Esto no impide que la escuela del Distrito realice evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada del estudiante;

7. Realizar los ajustes y modificaciones razonables para atender las necesidades de un estudiante con discapacidades, sujeto a un Plan 504 o al Título II existente, necesario para proporcionar al estudiante un acceso igualitario a la educación. Esto no impide que la escuela del Distrito realice evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada del estudiante;

8. Ser inscrito por una persona a la que se le haya otorgado un poder especial para la tutela del estudiante. El individuo tendrá el poder de tomar todas las demás acciones que requieran la participación y/o consentimiento de los padres;

9. Ser elegible para seguir asistiendo a las escuelas del Distrito si ha sido colocado bajo la tutela legal de un padre no custodio que vive fuera del Distrito por un padre custodio en servicio militar activo.

Tras recibir la notificación previa y la solicitud de inscripción de un estudiante elegible procedente de una familia militar, el Distrito deberá:

1. Inscribir provisionalmente, proporcionar una plaza y registrar las solicitudes de cursos académicos en nombre del estudiante recién llegado, basándose en el expediente académico proporcionado por la familia del estudiante o el distrito escolar de origen.

En caso de que las copias oficiales de los expedientes académicos de un niño elegible no estén disponibles en el momento en que el niño elegible se transfiera, el Distrito deberá:

A. Preinscribir y colocar a un niño elegible basándose en los expedientes educativos no oficiales del niño elegible hasta que se reciban los expedientes oficiales del niño elegible; y

B. Solicitar los expedientes educativos oficiales del niño elegible al distrito que le envió.

B. Estudiantes de Intercambio Internacional

"Familia Anfitriona" ("Host family") significa la persona o familia con la que un estudiante de intercambio internacional es colocado por una organización de colocación de visitantes de intercambio de estudiantes internacionales en virtud de la Ley de Registro de Organizaciones de Colocación de Visitantes de Intercambio de Estudiantes Internacionales, § 6-18-1701 et seq.

"Estudiante de intercambio internacional" significa un estudiante que es colocado con una familia anfitriona por una organización de colocación de visitantes de intercambio de estudiantes internacionales en virtud de la Ley de Registro de la Organización de Colocación de Visitantes de Intercambio de Estudiantes Internacionales, § 6-18-1701 et seq. Antes de que un estudiante de intercambio internacional pueda asistir a una escuela del Distrito, el Distrito exige a todas las organizaciones de colocación de visitantes de intercambio de estudiantes internacionales que estén colocando estudiantes de intercambio internacional dentro del Distrito a:

1. Estar certificado por el Consejo de Normas para Viajes Educativos Internacionales (Council on Standards for International Educational Travel);

2. Proporcionar una constancia documentada de que el estudiante de intercambio internacional domina el inglés.

El Distrito admitirá para su inscripción y asistencia a los estudiantes de intercambio internacional que hayan sido asignados a una familia anfitriona. Los estudiantes de intercambio internacional deberán cumplir con los procedimientos establecidos de residencia e inscripción.

A la llegada de un estudiante de intercambio internacional, se le podrá exigir que se someta a cuarentena para evitar la propagación de enfermedades infecciosas según sea necesario, que no excederá de siete (7) días a menos que el Departamento de Salud de Arkansas o los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Arkansas Department of Health or the Centers for Disease Control and Prevention) recomienden lo contrario.

C. El Programa McKinney-Vento para Personas sin Hogar y Estudiantes en Hogares de Acogida"

El Programa de Personas sin Hogar "McKinney-Vento" ayuda a eliminar las barreras del aprendizaje en estudiantes que viven sin hogar o que son colocados en hogares de cuidado de acogida temporal. El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas que no tienen un lugar para vivir fijo, regular y adecuado cada noche. En un esfuerzo por identificar y ayudar a los estudiantes que sufren la falta de vivienda, el distrito provee intermediarios tanto a nivel de edificio como en el distrito. Los intermediarios tienen la tarea de administrar los reglamentos y procedimientos descritos en la Ley McKinney-Vento mientras cumplen con las disposiciones del Programa de Educación para Personas sin Hogar de las Escuelas Públicas de Fort Smith. Las excepciones de requisitos de inscripción de jóvenes sin hogar o que son colocados en hogares de cuidado de acogida temporal están enumeradas en la sección "B, 1. Documentación para inscripción".

1. Transporte para Estudiantes sin Hogar o Estudiantes Colocados en Hogares de Cuidado de Acogida Temporal - Bajo la ley "Que Cada Estudiante Tenga Éxito" (ESSA, por sus siglas en inglés) del 2015", los estudiantes que están esperando ser colocados en Hogares de Cuidado de Acogida Temporal y los que en ese momento están en Hogares de Cuidado de Acogida Temporal son elegibles para los mismos servicios de transporte de estudiantes identificados como personas "sin hogar". Estos servicios serán comparables a los proporcionados para los estudiantes que tiene un hogar.

   Las Escuelas Públicas de Fort Smith reconocen que la responsabilidad de transportar a los niños desde y hacia la escuela pertenece al padre. Sin embargo, debido al tamaño del distrito, la población estudiantil y las ubicaciones de varios programas y escuelas: es Póliza de las Escuelas Públicas de Fort Smith proporcionar excepciones de transporte si el estudiante cumple al menos una de las siguientes condiciones:

   a. Un estudiante que asiste a su escuela de origen vive fuera de un radio de dos millas de su escuela,
   b. Un estudiante que no pueda asistir a su escuela de origen debido a la aglomeración. Él/ella será trasladado(a) y llevado de su escuela de origen a una escuela que tenga espacio disponible en su nivel de grado,
   c. Los estudiantes con necesidades especiales y con discapacidad calificada pueden ser recogidos en casa, en una escuela del vecindario o en una parada de autobús cerca de su casa,
   d. Transferencia del programa de una escuela a otra escuela para algunas clases de la secundaria proporcionadas en lugares que no sean la escuela de origen.

2. La Póliza de transporte de las Escuelas Públicas de Fort Smith (Conocida como FSPS, por sus siglas en inglés) para estudiantes sin Hogar o Estudiantes Colocados en Hogares de Acogimiento. Los estudiantes sin hogar o estudiantes colocados en Hogares de Acogimiento (Conocida como HFCS, por sus siglas en inglés) que deseen asistir a una escuela fuera de su zona escolar, pueden hacerlo si los padres, la administración de la escuela y la agencia de bienestar local determinan, en el caso de estudiantes de cuidado de acogida temporal, qué esto lo es más conveniente para el niño.

Para efectos de transporte escolar los estudiantes sin hogar o estudiantes colocados en hogares de cuidado de acogida temporal (HFCS) serán considerados como "estudiantes en general" elegibles para abordar hacia y/o desde cualquier parada de autobús que da servicio a su escuela de libre elección. (Servicios Comparables) *

Si la escuela de libre elección está dentro de un radio de dos millas de su residencia, entonces no se proporcionará transporte de autobús. (Servicio Comparable) *

Sin embargo, si cualquier escuela dentro de ese radio de dos millas tiene una ruta de autobús que conecta con su escuela de preferencia, el HFCS puede viajar en ese autobús de esa escuela a su escuela de elección. Este es un servicio adicional que se proporciona a los HFCS y esta opción no está disponible para otros estudiantes y padres. (Servicio adicional) **

Si la escuela de libre elección o una escuela de conexión están fuera de un radio de dos millas de su residencia, entonces FSPS hará arreglos para que el estudiante sea transportado de una parada de autobús o una escuela vecina a la escuela de elección. Los padres deben estar conscientes de que esta opción requiere que los estudiantes sean recogidos o dejados más temprano o más tarde del horario y posiblemente hacer transferencias de autobús para llevarlos a su destino.

(Servicio Adicional) ** Los estudiantes en hogares de cuidado de acogida temporal o en espera de cuidado de acogida son elegibles para estos mismos servicios de transporte si así lo solicita la agencia de bienestar local. Sin embargo, con el fin de contabilizar, controlar y compartir los costos de transporte se debe completar cada año escolar un formulario de registro junto con la documentación del Departamento de Servicios Humanos del estado de cada estudiante que califica (solamente para los estudiantes que solicitan transporte en autobús). El formulario de registro y la carta de documentación deben ser enviados al Intermediario de Estudiantes sin Hogar de FSPS antes del 15 de septiembre de cada año; quien luego enviará copias a la Oficina de Servicios Estudiantiles del FSPS y a la Oficina de Transporte de FSPS antes del 1 de octubre de cada año. Si los HFCS están siendo transportados entre distritos escolares vecinos, entonces ambos distritos compartirán la responsabilidad y los costos de arreglos de los detalles de transporte. El costo de cualquier servicio adicional para los estudiantes de acogida, tales como los mencionados anteriormente, será responsabilidad de la agencia de bienestar local según lo establecido en las disposiciones de la ley. **

* Párrafo 3; Sección. A - Servicios de transporte - 42 U.S.C. 11432 (g) (4) Servicios Comparables
** La Ley que Cada Estudiante Tenga Éxito del 2015 y las Enmiendas sobre el Cuidado de Acogida Temporal en el Título 1 Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria

D. Asignación de Estudiantes en el Salón de Clases - Hermanos de Partos Múltiples

Las asignaciones de salón de clases se hacen por el/la director(a) de la escuela o designada. Los padres, guardianes legales u otra persona que esté a cargo o tenga custodia legal de hermanos de partos múltiples en Pre-kindergarten hasta el sexto grado podrá solicitar que asignen a los hermanos en el mismo salón de clases o en salones separados. La solicitación debe de entregarse en escrito antes del decimocuarto (14th) día antes del primer día de clases al principio del año escolar. La escuela honrará esta solicitud a menos de que esto obligue a la escuela a agregar una clase adicional en este grado escolar. Si uno (1) de los padres de los hermanos de partos múltiples solicita una asignación diferente de lo que pida el otro padre, la escuela decidirá cuál asignación es más adecuada.

La escuela puede cambiar la asignación de salón de uno (1) o más de los hermanos de partos múltiples si:

1. Han pasado al menos treinta (30) días de instrucción desde el empiezo del año escolar; y

2. Después de consultar a los maestros(as) del salón donde se encuentran los hermanos, se determina que la solicitud de los padres es:

    a. Perjudicial para el aprendizaje de uno (1) o más de los hermanos;
    b. Disruptivo para el ambiente de aprendizaje en el salón asignado de los hermanos
    c. Disruptivo para el ambiente disciplinario o de aprendizaje de la escuela

Si los padres o guardianes sienten que la escuela no ha seguido los requisitos de esta Póliza, pueden apelar la asignación de salones de los hermanos al Director(a) de Instrucción Primaria.

La decisión del Director(a) de Instrucción Primaria acerca del apelo es definitiva.

Referencia legal: ACA 6-18-106
Referencia adicional: Pólizas del modelo ASBA

E. Asistencia Escolar Obligatoria

El Código enmendado 6-18-201 de Arkansas, establece lo siguiente:
Todos los padres, guardianes legales u otra persona que resida en el Estado de Arkansas que tenga la custodia o esté a cargo de cualquier niño(s) que haya(n) cumplido las edades entre cinco (5) a diecisiete (17) años en o antes del 1 de agosto del mismo año, ambos inclusive, deberán inscribir y enviar al niño(a) a una escuela pública, privada o parroquial, o proporcionarle enseñanza en el hogar al/los niño(s) como se describe en 6-15-501 et seq. De conformidad con tal pena en caso de incumplimiento serán establecidas según la ley las siguientes excepciones: Cualquier estudiante que haya recibido un diploma de la escuela secundaria o su equivalente según lo determina el Consejo de Educación del Estado, no está sujeto a este requisito de asistencia.

Los estudiantes pueden entrar al kindergarten en las escuelas públicas de este estado si están por cumplir la edad de cinco (5) años en o antes del 1 de agosto del año en el que se proponga la inscripción inicial. Cualquier estudiante que haya sido inscrito en un programa de kindergarten aprobado o acreditado por el estado o en otro estado o país durante al menos sesenta (60) días, que tendrá cinco (5) años de edad durante el año en el que él o ella está inscrito(a) en kindergarten y que cumple con el requisito básico de residencia para la asistencia escolar, puede ser inscrito en kindergarten previo a la solicitud por escrito al Distrito Escolar.

Cualquier padre, guardián legal u otra persona que resida dentro del estado y que tenga la custodia o esté a cargo de cualquier niño(s) puede elegir por el/los niño(s) no asistir al kindergarten si el/los niño(s) no están por cumplir la edad de seis (6) años el 15 de septiembre de ese año escolar en particular. Si se hace tal elección, el padre, guardián legal u otra persona que tenga la custodia o esté a cargo del niño debe presentar un formulario de renuncia al Kindergarten firmado a la oficina administrativa del distrito local. Dicho formulario deberá ser prescrito por la regulación del Departamento de Educación del Estado. Después de presentar el formulario de renuncia al Kindergarten, el niño(s) no tendrá(n) la obligación de asistir al Kindergarten en ese año escolar.

Cualquier joven mayor de dieciséis (16) años de edad inscrito en una institución profesional-técnica postsecundaria, un colegio comunitario o una institución universitaria de dos años o de cuatro años de educación superior, no está sujeto(a) a los requisitos de asistencia.

Cualquier niño(a) que esté por cumplir seis (6) años de edad en o antes del 1 de octubre del año escolar de su inscripción y que no haya completado un programa del kindergarten acreditado por el estado, será evaluado por el Distrito y puede ser colocado(a) en el primer grado si los resultados de la evaluación justifican su colocación en primer grado y el padre del niño(a) está de acuerdo con su colocación en el mismo; de lo contrario el niño(a) será colocado en kindergarten.

Cualquier niño(a) puede ingresar al primer grado en las escuelas públicas de este estado si está por cumplir sus seis (6) años durante el año escolar en el cual se le está tratando de inscribir al niño(a) y él/ella haya completado con éxito un programa del kindergarten en una escuela pública en este estado. Los padres que hayan optado por renunciar a los requisitos del kindergarten deben presentar una renuncia del kindergarten con el Superintendente de las Escuelas o con el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles del Distrito. El Distrito Escolar de Fort Smith reconoce su responsabilidad de cumplir con los requisitos legales según lo establecido por la ley estatal con respecto a la asistencia, plan de estudios y el bienestar general del estudiante. Los estudiantes en edad de asistencia obligatoria, tal y como se define anteriormente, y que aún no hayan cumplido los dieciocho (18) años de edad no serán retirados del registro de ninguna escuela a menos que se hayan:

1. Mudado fuera de las Escuelas Públicas de Fort Smith.
2. Muerto.
3. Recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente según lo determinado por el Consejo de Escolar del Estado.
4. Ingresado a una escuela privada, parroquial, o enseñanza en el hogar.
5. Internado en una institución.
6. Recomendado para ser dado de baja por el Superintendente de las Escuelas.

Se deben mantener expedientes de todos los estudiantes del 7mo al 12vo grado que abandonen la escuela antes de finalizar su graduación de la escuela secundaria. Los expedientes según lo requiere la Ley 6-18-214 deben mostrar lo siguiente:

1. Sitio web de la escuela.
2. Género.
3. Fecha de nacimiento.
4. Identificación racial o étnica.
5. Condición de Discapacidad Educativa, si la hubiese.
6. Motivo de abandono. Los formularios de notificación deberán incluir, entre otros, los siguientes motivos de abandono escolar:
    a. Inscripción en otro programa escolar público, privado, o parroquial acreditado donde recibirá un diploma de escuela secundaria.
    b. Calificaciones deficientes.
    c. Falta de interés.
    d. Conflicto con la escuela.
    e. Suspensión o expulsión.
    f. Dificultad económica.
    g. Embarazo o matrimonio.
    h. Conflictos entre compañeros.
    i. Encarcelamiento.
    j. Planes alternativos distintos de los enumerados.
    k. No regresó después del final del semestre anterior y ninguno de los motivos enumerados en el presente documento aplica.

Los datos también se pueden mantener para aquellos estudiantes que ingresan en los programas de enseñanza en el hogar y para aquellos estudiantes que han escapado de sus casas y su paradero es desconocido.

F. Directrices para Ausencias Justificadas e Injustificadas

El Junta Escolar del Distrito de las Escuelas de Fort Smith reconoce que la asistencia puntual y regular a la escuela es extremadamente importante. El ausentismo excesivo no sólo afecta negativamente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, pero puede impedir el avance normal del estudiante a través de las calificaciones. El junta espera que cada estudiante asista a todas las clases programadas y las actividades diarias excepto cuando el estudiante sea excusado por el/la director(a) o su designado. Los estudiantes que se presentan a la escuela, pero no asisten a todas las clases y actividades programadas, salvo en los casos justificados oficialmente, están contribuyendo a la posible interrupción del programa de instrucción. Un padre/ guardián legal o personas con (loco parentis) o en lugar de los padres tienen la responsabilidad de requerir de sus hijos la asistencia puntual y regular a la escuela. Un padre/guardián legal debe estar

familiarizado con el programa educativo de la escuela y las normas con respecto a la asistencia y el comportamiento de los estudiantes. A menos que el estudiante tenga ausencia justificada de la escuela, él/ella debe estar presente. Las ausencias excesivas pueden resultar en negación de promoción o graduación (ACA 6-18-222). Las ausencias injustificadas excesivas pueden dar lugar a la presentación de una petición de Familia en Necesidad de Servicios (conocido como FINS por sus siglas en inglés) con la corte juvenil.

ASISTENCIA

Tipos de ausencias: Justificadas, Permiso de los Padres, e Injustificadas

ASISTENCIA A LA ESCUELA VIRTUAL

Las ausencias de los estudiantes inscritos en cursos digitales sincrónicos se determinarán de la misma manera que para los estudiantes del Distrito que asisten a cursos en persona. Las ausencias para los estudiantes inscritos en una combinación de aprendizaje sincrónico y asincrónico en grados del Kindergarten al 12 se determinarán por la asistencia durante la instrucción obligatoria en vivo como se especifica en el contrato y horario del estudiante virtual. Los estudiantes que están programados para tener un período dedicado para un curso sincrónico pueden ser considerados ausentes bajo la política del distrito por no estar físicamente donde se les ha asignado estar, pero no serían considerados ausentes para el curso digital en sí, si el estudiante satisface los requisitos de asistencia para el curso digital asincrónico.

Las ausencias justificadas e injustificadas serán definidas para los estudiantes de la escuela virtual de la misma manera que para los estudiantes inscritos tradicionalmente. Las ausencias justificadas y no justificadas se describen anteriormente bajo los títulos de: "Ausencias Justificadas" y "Ausencias Injustificadas".

A. Ausencias

1. Justificada – Las ausencias justificadas son aquellas en las que el estudiante estaba en asuntos oficiales de la escuela o cuando la ausencia se debió a una de las siguientes razones:

    a. Enfermedad del estudiante cuando esté documentado por un médico o aprobado por el director;
    b. Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata, es decir, cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, cualquier pariente que viva en el mismo seno del hogar del estudiante;
    c. Observancia de los días festivos reconocidos por la fe del estudiante;
    d. Asistencia a una cita médica;
    e. Circunstancias excepcionales con la aprobación previa del director;
    f. Participación en actividades sancionadas por la FFA, FHA o 4-H;
    g. Participación en el programa de trabajadores electorales para estudiantes de secundaria;
    h. Ausencia concedida para permitir que un estudiante visite a su padre o guardián legal que sea miembro de las fuerzas armadas y haya sido llamado al servicio activo, esté de licencia en el servicio activo o haya regresado del despliegue a una zona de combate o a un puesto de apoyo al combate. El número de ausencias justificadas adicionales será dirigido por el Superintendente o su designado;
    i. Ausencias concedidas a discreción del Superintendente a estudiantes de diecisiete (17) años que se incorporen a la Guardia Nacional de Arkansas mientras estén en el onceavo (11º) grado para completar el entrenamiento básico entre los grados onceavo (11) y doceavo (12);
    j. Ausencias de los estudiantes excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad debido a que el estudiante tiene una exención de vacunación o cuyas vacunas no estén al día;
    k. Ausencias debidas a condiciones relacionadas con el embarazo o la crianza de los hijos, incluidas sin limitaciones:
        i. Parto, alumbramiento y recuperación;
        ii. Citas médicas de padres y postnatales y otras ausencias médicamente necesarias relacionadas con el embarazo;
        iii. La enfermedad o cita médica de un hijo de uno de los padres que esté inscrito en una escuela del Distrito;

iv. Una cita legal relacionada con el embarazo o la paternidad, incluyendo sin limitaciones:
- Adopción;
- Custodia; y
- Visitas

v. Una cantidad razonable de tiempo para acomodar la necesidad de una estudiante lactante de extraer leche materna o amamantar al hijo(a) de la estudiante en el campus del Distrito; y

vi. Al menos diez (10) días lectivos de ausencia, tanto para la madre como para el padre, tras el nacimiento de un hijo(a).

l. Las ausencias de un estudiante que sea hijo(a) de un miembro caído del servicio militar o de un socorrista caído.
   i. Debido a un problema de salud mental; o
   ii. Para asistir a un evento de una organización patrocinadora que proporciona apoyo a las familias de los miembros caídos del servicio militar o socorristas o proporciona apoyo para enfrentar pérdidas traumáticas, el duelo o la resiliencia.

m. Permiso de los Padres por cualquier razón no contemplada anteriormente, que no exceda de cinco (5) días por año, siempre y cuando el padre se haya puesto en contacto con la oficina de asistencia escolar, mediante una nota o una llamada telefónica, el día en que se produzca la ausencia.
   i. A efectos de la asistencia a la escuela primaria, los días de permiso de los padres se contarán en forma de cinco (5) ausencias por la mañana y cinco (5) por la tarde.
   ii. No se justificarán más de cinco (5) ausencias ya sea en horario de mañana o en horario de tarde como permiso de los padres.
   iii. Las ausencias con permiso de los padres no se concederán en caso de que entren en conflicto con los horarios de los exámenes semestrales.

n. Cualquier circunstancia no contemplada anteriormente que el Distrito determine, está justificada;

Los estudiantes quienes actúan como pajes de un miembro de la Asamblea General serán considerados en asignación de instrucción y no serán considerados ausentes de la escuela por el día que el estudiante esté actuando como tal.

Hasta una (1) vez durante cada elección programada, un estudiante no será considerado ausente de la escuela por el tiempo que el estudiante acompañe a sus padres cuando éstos estén ejerciendo su derecho al voto en una elección programada.

Para que se considere justificada la ausencia, el estudiante deberá:

a. Traer una declaración escrita para el director o la persona designada cuando el estudiante regrese a la escuela de la corte o documentos legales, o el tratamiento de proveedor de atención médica con licencia de identificación de la oficina y / o el nombre del profesional que prestó el servicio indicando la razón de la ausencia del estudiante; o

b. Si el estudiante está asistiendo a los cursos del Distrito digitalmente, subir una declaración escrita de la corte o documentos legales, o el tratamiento de proveedor de atención médica con licencia de identificación de la oficina y / o el nombre del profesional que prestó el servicio indicando la razón de la ausencia del estudiante; a través de la plataforma de gestión de cursos digitales del Distrito para su revisión por el director o su designado; o

c. Proporcionar documentación como prueba de la participación de un estudiante en una actividad o programa calendarizado y aprobado por el programa FFA, FHA, o 4-H que es proporcionada por un agente de extensión del condado de FFA, FHA, o 4-H, un educador de 4-H, u otra entidad apropiada asociada con la actividad o programa de FFA, FHA, o 4-H; o

d. Los padres del estudiante, guardián legal, persona que tiene el control legal del estudiante, o persona en loco parentis del estudiante proporciona documentación escrita que la ausencia del estudiante es para asistir a un evento de una organización patrocinadora que:
   i. Proporciona apoyo a las familias de los miembros caídos del servicio militar o socorristas o proporciona apoyo para enfrentar pérdidas traumáticas, el duelo o la resiliencia.

   ii. Podrá verificarse que se trata de una organización que presta apoyo a la comunidad militar y de socorristas consultando la página de recursos para la participación de las familias de militares en el sitio web del Departamento de Educación.

No se aceptarán justificaciones por escrito presentadas o enviadas por internet por ausencias que hayan ocurrido más de cinco (5) días escolares antes de su presentación o envío.

Un estudiante no podrá ser elegible para recibir una ausencia justificada por la letra (l) anterior si:

a. El estudiante no tiene un buen desempeño académico;
b. El estudiante no tiene un historial previo de buena asistencia; o
c. La ausencia se produce durante una fecha en la que se administran exámenes estandarizados.

Es la intención de la Asamblea General de Arkansas que los estudiantes que tengan ausencias excesivas obtengan asistencia para ganar crédito por sus cursos. Ausencias excesivas, sin embargo, pueden ser causa para negar los créditos, el avance al siguiente grado o la graduación a el estudiante.

Una ausencia justificada le otorga el privilegio al estudiante para entregar todos los trabajos y las tareas que los maestros(as) dirijan.

2. Permiso de los Padres

a. El permiso de los padres podrá concederse por cualquier razón, incluyendo enfermedad personal sin verificación por escrito, a condición de que el padre se comunique con la oficina de asistencia mediante una nota o una llamada telefónica el día que se produzca la ausencia.
b. El estudiante no podrá exceder de cinco (5) días de ausencia por permiso de los padres en el año escolar. Si el estudiante supera los cinco (5) días de ausencia por permiso de los padres en cualquier periodo de clase del año escolar, todos los días por permiso de los padres más allá de los primeros cinco (5) serán clasificados como ausencias injustificadas. A afectos de la asistencia a la escuela primaria los días por permiso de los padres serán contados en forma de ausencias de cinco (5) a.m. y cinco (5) p.m. No más de cinco (5) ausencias a.m. o p.m. serán excusadas como permiso de los padres.
c. El permiso de los padres debe proporcionarle al estudiante el privilegio de recuperar todas las tareas y/o actividades de la clase como los maestros se lo indiquen.
d. Las ausencias por permiso de los padres no serán autorizadas si entran en conflicto con los horarios de exámenes semestrales.

3. Injustificadas

a. Una ausencia injustificada será considerada como una ausencia intencional (ausente sin permiso) de la escuela si es sin el conocimiento del padre/guardián legal del estudiante.
b. No se concederán ausencias injustificadas por los siguientes motivos:
   1. Defensa de políticas sociales o públicas; o
   2. Intentos de influir en la legislación u otras políticas gubernamentales a nivel local, estatal o federal.

c. Cualquier otra ausencia no considerada justificada en las dos secciones anteriores será considerada injustificada.
d. Cualquier estudiante que se ausente sin permiso o tenga una ausencia injustificada pierde el derecho a recuperar cualquier trabajo para obtener créditos.
e. Los estudiantes en suspensión a corto plazo de la escuela (que no exceda de diez días) serán considerados ausentes, pero justificados, con el propósito de terminar el trabajo que no se termina durante el tiempo de suspensión. Se espera de estos estudiantes recuperen su trabajo escolar y puedan recibir crédito completo al completar el trabajo satisfactoriamente. La sola responsabilidad de completar el trabajo asignado recae sobre el estudiante. Todo trabajo de recuperación debe ser devuelto al maestro correspondiente al regresar el estudiante a la escuela. Con el propósito del absentismo, las suspensiones de corto plazo (no más de 10 días) se considerarán como faltas sin justificación.
f. Al estudiante con cuatro (4) o más ausencias injustificadas por semestre podría asignársele consecuencias. Mínimo - amonestación; Máximo - suspensión.
g. Los estudiantes con diez (10) ausencias consecutivas injustificadas serán dados de baja el undécimo (11) día injustificado. Los estudiantes podrán volver a inscribirse a su regreso. No se garantiza la plaza en la misma escuela al volver a inscribirse. A.C.A § 6-18-213.

4. Asunto Escolar - Las ausencias por asuntos escolares son justificadas. La designación de “asunto escolar” está limitada para eventos y actividades aprobados por la escuela.

Referencia adicional: Políticas del Modelo ASBA

B. Contacto del Padre/Guardián

El padre/guardián legal debe comunicarse con la escuela antes o a las 9:00 de la mañana los días en los que el estudiante va a estar ausente. Además de ayudar a la escuela con el registro de asistencia, el aviso del padre/guardián legal a la escuela es una medida de seguridad para verificar la localización de todos los estudiantes.

Después de la 5ta ausencia injustificada en cualquier semestre, se le enviará una carta al padre/guardián legal notificándole que al estudiante se le puede negar crédito o promoción después de la 10ma ausencia injustificada del mismo semestre. Antes de que el estudiante acumule el 10mo día de ausencia injustificada en el semestre, el estudiante, los padres guardianes legales del estudiante podrán solicitarle al director(a) de la escuela una conferencia para abordar las ausencias del estudiante (Ley 1223 de 2011).

Las excepciones a esta norma serán hechas de acuerdo con el plan del Programa Educativo Individualizado (conocido como IEP, por sus siglas en inglés) o con la sección 504 (Apoyo a estudiantes con discapacidad) del estudiante.

A los estudiantes con lesiones o enfermedades a largo plazo médicamente documentadas se les puede permitir recuperar trabajo y se les puede dar ayuda para obtener los créditos de cursos en los cuales están inscritos.

C. Aviso Legal

Tras la notificación por el Distrito Escolar que el estudiante en edad escolar obligatoria ya no asiste a la escuela o tiene 10 ausencias consecutivas en cualquier clase, el Fiscal del Condado o el Fiscal de la Ciudad será notificado que el estudiante ya no asiste a la escuela. Los estudiantes con ausencias injustificadas durante más de 10 días en total en un semestre, pueden ser considerados delincuentes y la debida notificación al Fiscal del Condado o al Fiscal de la Ciudad podrá ser sometida conforme a las instrucciones del Superintendente o su designado(a).

El Distrito Escolar de Fort Smith deberá notificarle al Departamento de Finanzas y Administración de Arkansas cada vez que el estudiante de 14 años de edad o mayor ya no esté asistiendo a la escuela. El Departamento de Finanzas y Administración está obligado a suspenderle la licencia de conducir al exestudiante a menos que éste cumpla con ciertos requisitos establecidos en el estatuto.

D. Créditos del Curso

A un estudiante del 9no – 12vo grado inscrito en cursos de créditos se le puede negar el crédito si tiene más de 15 días de ausencia total en un semestre.

E. Negación de Promoción

Las ausencias excesivas (15 días por semestre) pueden ser una base para la negación de promoción o graduación. Antes de que el estudiante llegue a los 15 días de ausencia en un semestre, el padre guardián legal puede solicitarle al director(a) una conferencia para abordar las ausencias del estudiante. El plan para abordar el problema de ausencias será formalizado en un acuerdo por escrito para incluir las condiciones del acuerdo y las consecuencias de incumplimiento con los requisitos del acuerdo.

F. CALIFICACIONES

Al estudiante que esté ausente de cualquier clase se le permitirá recuperar exámenes importantes y tareas principales si el estudiante tiene una ausencia justificada. El estudiante debe hacer arreglos con el/los maestro(s) el primer día que regrese a la clase para completar el trabajo perdido debido a una ausencia justificada. Al estudiante se le dará una "O" o "F" si la/las asignación(es) atrasada(s) es/son el resultado de una ausencia "injustificada".

II. SITUACIONES DE LA CUSTODIA DEL MENOR

A. El padre o guardián legal deberá proporcionar una autorización mediante una nota o una llamada telefónica para que otras personas se lleven a los niños de la escuela durante el día escolar.

B. Para que oficiales de la póliza puedan sacar a un estudiante de la escuela se requiere que:

1. El oficial tenga una orden judicial.
2. El oficial arreste al estudiante.
3. El padre o guardián legal acompañe al oficial.
4. El oficial tenga por escrito permiso del padre o guardián legal.
5. El/La director(a) o su designado(a) obtenga permiso verbal del padre o guardián legal por teléfono. El permiso verbal deberá ser documentado por el/la director(a) o su designado.

C. Cada vez que el estudiante sea sacado de la escuela, el padre o guardián legal debe ser notificado tan pronto como sea posible.

D. El padre o guardián legal debe ser contactado, si es posible, cuando los agentes encargados de hacer cumplir la ley solicitan hacerle preguntas al estudiante en la escuela con respecto a un delito que el estudiante haya presenciado o en el que él/ella pudo haber participado. Si el padre o guardián legal no puede ser contactado, un oficial de la escuela deberá actuar con (loco parentis) o en lugar de los padres en y observar el interrogatorio.

E. Los padres o guardianes legales no serán notificados cuando las fuerzas del orden o funcionarios del servicio social o empleados designados del Departamento de Servicios Humanos pidan entrevistar al estudiante sobre sospechas de negligencia o abuso en su familia. Un oficial escolar deberá estar presente durante la entrevista. El oficial de la escuela delegado a estar presente debe ser con quien el estudiante se sienta más a gusto y menos amenazado.

F. Cualquier organismo distinto a las agencias policiacas o el Departamento de Servicios Humanos debe tener una orden administrativa o judicial por escrito dirigida al distrito escolar para poder dar la custodia a esa agencia. Los padres deben ser notificados tan pronto como sea posible.

G. Se asume que ambos padres de un estudiante tienen los mismos derechos de custodia, a menos que se haya presentado ante las autoridades escolares una orden judicial que indique lo contrario. En caso de duda, pueden ser utilizados

los expedientes de inscripción de la escuela, ya que a los padres les corresponde proporcionar información precisa y actualizada.

H. Un padre sin custodia con derechos de visita tiene el mismo derecho a obtener información del estudiante como el padre con la custodia. Cualquier restricción a este derecho tendrá que estar documentado en una orden judicial.

I. La información del estudiante y los expedientes escolares sean dados a los oficiales de fuerzas del orden, agentes de la corte, o empleados del Departamento de Servicios Humanos (conocido como DHS por sus siglas en inglés) si dicha información es parte de un caso abierto o una investigación en curso.

J. Si los padres o abogados solicitan el testimonio de los miembros del personal, se requerirá una citación judicial.

K. Se prohíbe que la entrega del estudiante entre el padre con custodia o el guardián legal y el padre sin custodia o el guardián legal se efectué en un campus escolar durante las horas normales de operación de la escuela (ACA 9-13-104).

III. SALUD DEL ESTUDIANTE

E. Directrices de la Salud del Estudiante

Es responsabilidad del padre o guardián legal notificarle al personal de enfermería o al personal escolar por escrito de alguna condición médica grave que su hijo(a) pueda tener. La notificación debe realizarse prontamente.

Los padres no deben enviar a sus hijos a la escuela si tienen fiebre de 100 grados o más. El estudiante debe permanecer en casa durante 24 horas hasta que la fiebre haya desaparecido sin el uso de medicamentos para bajarla. La mayor parte de fiebres son bajas por la mañana, suben en la tarde y son altas en la noche. Debido a la posibilidad de asfixia, no se permitirán caramelos duros en la escuela.

F. Enfermedades y Parásitos Contagiosos

1. Los estudiantes con enfermedades contagiosas que podrían ser transmitidas en un ambiente escolar, no deben asistir a la escuela para disminuir la propagación de la enfermedad a los demás. Los estudiantes que la enfermera escolar (o su designado/a) determine que están indispuestos para asistir a la escuela o que se cree que tengan una enfermedad transmisible, deberán ser recogidos por sus padres o guardianes.

   Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: vomitar dos o más veces, diarrea, fiebre mayor de 100 grados, o una erupción o cambio de piel no diagnosticado. El estudiante que haya sido enviado a casa bajo esta póliza será posteriormente readmitido a discreción de la enfermera escolar (o su designado/a), cuando el estudiante ya no sea un riesgo de transmisión. En algunos casos, una carta de un médico puede ser necesaria antes de que el estudiante sea readmitido a la escuela.

2. Cuando se descubre que un estudiante tiene piojos, el estudiante será enviado a casa para su tratamiento ese mismo día. El padre de familia tratará al niño(a) y lo regresará de nuevo a la escuela el mismo día o al día siguiente.

   a. Los estudiantes que regresen a la escuela después de haber sido enviados a casa con piojos, deben regresar acompañados por sus padres/guardianes. El estudiante será revisado para piojos antes de volver a clase.

   b. Los hermanos del estudiante serán revisados por el maestro, enfermera escolar o designada por el/la director(a).

   c. Dependiendo de la gravedad del problema de los piojos, el/la directora(a), en consulta con la enfermera escolar, puede decidir que es necesario revisar un salón de clase entero o un grupo de salón de clases, así como a los hermanos del estudiante afectado. Todas

las notificaciones respetarán la privacidad y confidencialidad del estudiante afectado(a).

d. El/La directora(a) o su designado(a) le notificará a los padres de los niños en un salón de clase afectado del problema cuando
   i. Se ha encontrado que tres o más niños tienen piojos en un plazo de dos semanas en el salón de clase con más de 15 estudiantes, o
   ii. Hay un caso de piojos en un salón de clase de 15 o menos estudiantes.

e. El/La directora(a) o su designado(a) deberá notificarle al conductor del autobús escolar y/o al departamento de transporte si el estudiante es transportado.

3. Los estudiantes con sospecha de sarna deben ser vistos por un médico para su diagnóstico y/o tratamiento. Una carta de un médico puede ser necesaria antes de que el estudiante sea readmitido a la escuela.

   Los estudiantes con evidencia de picaduras de chinches no requieren tratamiento. Los chinches no son conocidos por transmitir enfermedades. (CDC - 10 de enero de 2013)

G. Política de Medicamentos

Los medicamentos son generalmente administrados por personal de asistencia sin licencia bajo la supervisión o dirección de una enfermera escolar. Los medicamentos se dan en la escuela como cortesía a los padres. Los medicamentos que no sean necesarios para la asistencia escolar pueden ser rechazados y algunos medicamentos prescritos pueden ser rechazados a discreción de la enfermera debido a cuestiones de seguridad. Antes de administrar un medicamento en la escuela se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Todos los medicamentos deben ser almacenados y administrados desde los envases originales con las etiquetas de fecha más actuales. El nombre del estudiante debe estar en la etiqueta del medicamento. La etiqueta del medicamento no debe ser manipulada de ninguna manera. (Nombre del niño, la dosis y la hora indicada.) Los padres son responsables de llevar los medicamentos a la escuela. Después de recibir los medicamentos en la escuela, se contará y el número será documentado en el historial de medicamentos bajo la presencia del padre. El padre y la enfermera o personal auxiliar sin licencia firmaran el historial para verificar la cantidad del medicamento. Se necesita una cita con la enfermera para asegurarse de que la enfermera puede recibir los medicamentos

2. Los formularios de medicamentos deben ser firmados por los padres dándole permiso al personal escolar de la administración del medicamento a sus hijos. La dosis del envase del medicamento y la del formulario de permiso del medicamento deben ser idénticas.

3. Ningún medicamento se dará a menos de que el doctor médico del niño ordene específicamente que se tome durante el horario escolar. El medicamento ordenado a ser tomado 1, 2, o 3 veces al día será tomado en casa, a menos que el doctor médico haya ordenado que sea administrado durante el día escolar.

4. Las medicinas que se toman en la mañana no se darán en la escuela. Los padres de familia tendrán la responsabilidad de administrar estos medicamentos antes de llegar a la escuela. Excepciones tendrán que ser aprobadas por el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles.

5. Todas las pastillas deben ser administradas con agua. El estudiante debe pasarse el medicamento oral en presencia del adulto que se lo administra.

6. Para los padres, el director(a), o la persona designada por el director(a) transportará los medicamentos para “Positive Attitude Renewal (conocido como PAR por sus siglas en inglés)”, en el contenedor original en el que fueron recetados junto con el formulario de medicamento firmado para administrar durante el día escolar. Los padres, el director(a), o la persona designada por el director(a) tendrá la responsabilidad de regresar los medicamentos y los formularios de regreso a la escuela de origen. La escuela de origen tendrá la responsabilidad de mandar los documentos por fax a la enfermera de PAR.

7. En el caso de las excursiones, solo se enviarán sustancias controladas para su administración si hay una enfermera acompañando a los estudiantes. Los medicamentos deben ser contados antes de ser retirados de la escuela y luego volver a ser contados al regresar, a fin de garantizar la responsabilidad por las sustancias controladas. La administración de medicamentos debe documentarse en el

Registro de administración de medicamentos. Los inhaladores y la epinefrina (autoinyector o aerosol nasal) pueden enviarse con el maestro en la excursión para su uso fuera de la escuela. Esos medicamentos también deberán registrarse en la Hoja de seguimiento de medicamentos y volver a registrarse cuando se devuelvan a la escuela.

8. Los medicamentos como inhaladores y la epinefrina inyectable pueden estar con el estudiante siempre y cuando se cumplan todas las normas del distrito y los requisitos del estado (ACA 6-18-707) que están indicados en la póliza de inhaladores y epinefrina inyectable. Los inhaladores sin receta no serán permitidos en la escuela sin una orden escrita por un doctor médico. No tendremos una provisión de epinefrina adicional en la escuela a menos de que un doctor de una receta para el distrito.
9. El sistema escolar no es responsable de las reacciones provocadas por los medicamentos que se administren adecuadamente.
10. Si surgen preguntas relativas a un medicamento, el personal escolar tiene derecho a llamar al médico/farmacéutico con respecto a los medicamentos. Se le notificará al padre/guardián legal.
11. Debido a la posibilidad de asfixia, no se darán pastillas para la tos, pastillas para la garganta, ni paletas medicadas en la escuela.
12. Los medicamentos narcóticos tales como jarabes para la tos con codeína y medicamentos para el dolor no se darán en la escuela. Los productos sin aspirina pueden ser administrados para el tratamiento del dolor únicamente con una orden escrita por el médico. La orden del médico debe ser por un tiempo específico y apropiado.
13. Se puede tener una provisión adicional Narcan (Naloxone HCL) para tratamiento de una posible sobredosis. Vea el protocol para el Narcan.
14. Todos los medicamentos deben mantenerse en un armario cerrado con llave en la oficina para ser administrados por el Personal de Asistencia sin Licencia o la Enfermera Escolar. Las sustancias controladas se guardarán en un gabinete con doble llave y se contarán una vez al mes y cuando sea necesario. El número se apuntará en el historial de medicamento y si es que hay discrepancias, se le entregará un reporte mensual a la enfermera del Departamento de Policía de Fort Smith si es necesario. La única persona que puede administrar medicamentos controlados en la escuela es una enfermera con licencia.
15. Con el permiso escrito de los padres/guardianes legales, los inhaladores y la epinefrina inyectable se pueden enviar a la casa con los estudiantes cuando lo pidan los padres, o al final del año escolar.
    Cualquier medicamento que sea una sustancia controlada que se encuentre en la escuela el último día de clases se mandará al Departamento de Policía de Fort Smith para que lo destruyan.
16. Los estudiantes podrán tener y utilizar un protector solar tópico aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos para su uso sin receta médica a fin de evitar la sobreexposición al sol sin la autorización escrita de un padre, guardián legal o profesional de la salud mientras el estudiante se encuentre en las instalaciones escolares o en un evento o actividad relacionada con la escuela.

H. Inhaladores para el Asma

Los estudiantes pueden llevar consigo y utilizar un inhalador mientras se encuentren en la escuela, en una actividad escolar en el establecimiento o en una actividad patrocinada por la escuela fuera de las instalaciones siempre y cuando cumplan con las siguientes disposiciones:

1. El padre/guardián legal del estudiante que necesita llevar consigo un inhalador para el asma debe proporcionarle a las Escuelas Públicas de Fort Smith un permiso por escrito para que el estudiante lleve consigo su inhalador para su uso en la escuela.

2. Este permiso será para el año escolar en curso mientras asiste a las Escuelas Públicas de Fort Smith.

3. El padre o guardián legal deberá proporcionarle a las Escuelas Públicas de Fort Smith la siguiente documentación:

   a. Orden del médico para el inhalador o una etiqueta de la prescripción médica.

   b. Una orden escrita por el médico que especifique que el estudiante puede llevar consigo un inhalador.

4. Toda la documentación médica antes mencionada, incluyendo el plan de salud aplicable, deberá mantenerse en la carpeta de medicamentos para ser utilizado en caso de una emergencia.

5. El padre o guardián legal deberá proporcionar el inhalador para el asma de su hijo(a).

6. El estudiante debe demostrarle que tiene la habilidad y responsabilidad necesarias para utilizar el inhalador para el asma a que escribe la receta médica y a la enfermera escolar, cuando esté disponible.

7. No se requiere que los estudiantes con asma lleven consigo inhaladores para el asma. El padre o guardián legal puede proporcionar un inhalador para el asma para que su hijo(a) lo use mientras este en la escuela. El inhalador se mantendrá en un armario cerrado con llave hasta que se necesite.

8. El estudiante tiene prohibido compartir su inhalador con cualquier otra persona.

9. El Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith y empleados del distrito no serán responsable por daños a un estudiante causados por el uso de un inhalador de receta médica.

E. Epinefrina y la Administración de Emergencia de Epinefrina

Los estudiantes pueden llevar consigo y utilizar epinefrina ya sea a través de un auto-inyector o un aerosol nasal mientras se encuentren en la escuela, en una actividad escolar dentro de las instalaciones o en una actividad patrocinada por la escuela fuera de las instalaciones, siempre y cuando cumplan con las siguientes disposiciones.

1. El padre o guardián de un estudiante que necesita llevar epinefrina, ya sea a través de un auto inyector o aerosol nasal, deberá proporcionar a las Escuelas Públicas de Fort Smith un permiso por escrito para que el estudiante lleve epinefrina, ya sea a través de un auto inyector o aerosol nasal en la persona del estudiante para su uso en la escuela.
2. Este permiso será para el año escolar en curso, mientras asiste a las Escuelas Públicas de Fort Smith.
3. El padre o guardián legal deberá proporcionarle a las Escuelas Públicas de Fort Smith la siguiente documentación:
   a. Orden del médico para la epinefrina, ya sea a través de un auto-inyector o aerosol nasal, o una etiqueta de prescripción.
   b. Orden escrita del médico en la que se especifique que el estudiante puede llevar consigo la epinefrina, ya sea mediante un auto-inyector o un aerosol nasal.
4. La enfermera de cada escuela del Distrito mantendrá a mano epinefrina ya sea en auto inyector o aerosol nasal, que sean adecuados para los estudiantes a los que la escuela atiende, siempre y cuando un médico autorizado proporcione una receta médica al distrito para poseer y mantener estos productos. La enfermera escolar u otro empleado de la escuela designado por la enfermera escolar como proveedor de atención médica que haya sido capacitado y certificado por un médico autorizado, podrá administrar epinefrina ya sea en auto inyector o aerosol nasal a aquellos estudiantes que

la enfermera escolar u otro empleado de la escuela certificado para administrar epinefrina, crea de buena fe y profesionalmente que están teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal. El padre o guardián deberá proporcionar la epinefrina ya sea a través de un auto inyector o aerosol nasal para su hijo(a).

5. Toda la documentación médica antes mencionada, incluyendo el plan de salud aplicable, deberá mantenerse en la carpeta de medicamentos para ser utilizado en caso de una emergencia.

6. El estudiante debe demostrarle que tiene la habilidad y responsabilidad necesarias para utilizar el auto inyector o aerosol nasal de epinefrina a la persona que escriba la receta médica y a la enfermera escolar, cuando esté disponible.

7. No se requiere que los estudiantes lleven consigo epinefrina ya sea en auto inyector o aerosol nasal. El padre o guardián legal puede proporcionar epinefrina ya sea atreves de un auto inyector o aerosol nasal para que su hijo(a) lo use mientras está en la escuela. La epinefrina se mantendrá en un armario cerrado con llave hasta que se necesite.

8. El estudiante tiene prohibido compartir su epinefrina con cualquier otro estudiante.

9. El Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith y empleados del distrito no serán responsable por daños a un estudiante causados por el uso de epinefrina auto-inyectable o con aerosol nasal.

F. Administración de Emergencia de Albuterol

La enfermera escolar u otros empleados de la escuela designados por la enfermera escolar como proveedores de atención médica que hayan sido capacitados y certificados por un médico autorizado, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico pueden administrar albuterol en situaciones de emergencia a los estudiantes que tengan un IHP que prevea la administración de albuterol en situaciones de emergencia. El padre de un estudiante que tenga una autorización de IHP, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante, autorizando a la enfermera u otro(s) empleado(s) escolar(es) certificado(s) para administrar albuterol, a administrar albuterol al estudiante cuando el empleado crea que el estudiante está en una situación percibida de dificultad respiratoria.

La enfermera de cada escuela del distrito tendrá a mano el albuterol. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera escolar como proveedor de cuidados que ha sido entrenado y certificado por un médico autorizado, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico puede administrar albuterol a aquellos estudiantes que la enfermera escolar, u otro empleado de la escuela certificado para administrar albuterol, de buena fe y profesionalmente crea que están en una situación percibida de dificultad respiratoria.

G. Administración de Emergencia de Antiopioides

La enfermera de cada escuela del distrito tendrá a mano los inyectores de antiopioide. La enfermera escolar y el agente de recursos escolares deberán estar en posesión de un antiopioide en todo momento cuando estén de servicio. La enfermera escolar, otro empleado de la escuela, voluntario o estudiante puede administrar antiopiáticos de acuerdo con los procedimientos del Distrito a un estudiante que la enfermera escolar, u otro observador de buena fe cree que está teniendo una sobredosis de opiáceos.

Se colocará un kit de rescate de sobredosis de opioides en todas las ubicaciones de almacenamiento en los edificios de las escuelas secundarias del Distrito que actualmente contienen un desfibrilador externo automático para uso público. Los kits de rescate de sobredosis de opioides deberán estar ubicados donde estén fácilmente disponibles para el público, estar visualmente libres de publicidad y contener un antiopioide.

C. Administración Urgente de Medicamentos de Emergencia para la Insuficiencia Adrenal

La enfermera escolar, un empleado voluntario de la escuela pública u otros empleados de la escuela, designados por la enfermera escolar como proveedores de atención que hayan sido capacitados certificados por un médico con licencia y autorizados por el padre o guardián legal, pueden administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia en situaciones de emergencia a los estudiantes que tengan un IHP que prevea la administración de un medicamento inyectable de dosis de emergencia en situaciones de emergencia. El padre de un estudiante que tenga un IHP que lo autorice, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante que autorice a la enfermera o a otro(s) empleado(s) escolar(es) certificado(s) a administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia al estudiante cuando el empleado crea que el estudiante está teniendo una crisis renal debido a insuficiencia adrenal.

Los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos para ser autorizados a autoadministrarse un medicamento de dosis de estrés bajo esta política deberán proporcionar a la enfermera escolar una dosis inyectable de emergencia del medicamento de dicho estudiante. Esta dosis inyectable de emergencia se utilizará en caso de que la enfermera escolar, u otro empleado de la escuela pública certificado para administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia, de buena fe profesionalmente crea que el estudiante está teniendo una crisis renal debido a insuficiencia adrenal.

I. Medicamentos para los Trastornos Convulsivos

Los estudiantes que han sido diagnosticados con un trastorno de ataques convulsivos tendrán un plan de acción para ataques convulsivos que será un IHP escrito diseñado para reconocer y prepararse para las necesidades de atención médica del estudiante. El plan de acción en caso de convulsiones del estudiante se creará en colaboración con el personal del Distrito y los padres del estudiante, guardianes legales, personas que tengan (loco parentis) el control legal del estudiante, o personas que actúen en lugar de los padres o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años. Como parte de la creación del plan de acción en caso de convulsiones del estudiante, los padres del estudiante, los guardianes legales, las personas que tienen el control legal del estudiante, o (loco parentis) las personas que actúan en lugar de los padres deberán:

1. Proporcionar a la escuela una autorización por escrito para administrar el medicamento para las convulsiones en la escuela;
2. Presentar una declaración escrita del proveedor de asistencia médica del estudiante que contenga la siguiente información:
    a. El nombre del estudiante;
    b. El nombre y el propósito del medicamento;
    c. La dosis recetada;
    d. La forma de administración;
    e. La frecuencia con que debe administrarse el medicamento; y
    f. Las circunstancias en las que debe administrarse el medicamento;
3. Proporcionar a la escuela el medicamento recetado en su envase cerrado y sin abrir, con la etiqueta pegada por la farmacia dispensadora intacta, que se guardará en un lugar seguro y protegido al que solamente tendrá acceso el personal del Distrito o voluntarios con formación para administrar medicamentos para las convulsiones.

La autorización escrita, la declaración escrita y el plan de acción en caso de convulsiones se archivarán en la oficina de la enfermera escolar o del administrador de la escuela y se distribuirán a todo el personal escolar o a los voluntarios responsables de la supervisión o el cuidado del estudiante.

J. Requisitos de Inmunización para Kindergarten al Doceavo Grado

(Lista de Referencia de la Inmunización - p.75)

1. Salvo que se disponga lo contrario por ley o el reglamento, ningún niño(a) será admitido en una escuela pública o privada de este estado que no haya sido vacunado contra la Poliomielitis, la Difteria, el Tétano, la Tos Ferina, el Sarampión, la Rubéola, las Paperas, la Hepatitis B, la Hepatitis A, la Enfermedad Meningocócica y la Varicela según lo demuestre el certificado de un médico con licencia o el departamento de salud pública reconociendo la inmunización.

2. Los requisitos de admisión a la escuela son:

Kindergarten: Por lo menos cuatro dosis de Difteria/Tétano/Tos Ferina Acelular (DTaP) Difteria/Tétanos/Tos ferina (DTP), Difteria / la vacuna de Tétanos (DT pediátrica); al menos tres dosis de la vacuna contra la Poliomielitis; dos dosis de MMR (Sarampión, Paperas y Rubéola); tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B; una dosis de la Hepatitis A; y dos dosis de la vacuna contra la Varicela. En lugar de recibir la vacuna contra la varicela, puede ser aceptado un historial de la enfermedad brindado por un profesional de la medicina [médico, enfermera de práctica avanzada, doctor en osteopatía o asistente médico]. No se aceptarán historiales hechos por usted mismo o historial familiar de la enfermedad de la varicela. Excepción: Si el estudiante recibió previamente dos dosis de Sarampión, una dosis de Paperas y una dosis de la Rubéola antes del 1 de enero de 2010, las dosis serán aceptadas como compatibles a los requisitos de vacunación y no se requerirán 2 de MMR.

Del 1ro al 12vo grado: Por lo menos tres o cuatro dosis de Difteria/Tétano/Tos Ferina Acelular (DTaP), Difteria/Tétano/Tos ferina (DTP), Difteria/Tetanos (DT pediátrica), Tétano/Difteria (Td-adulto) o Tétano / la Difteria /Tos Ferina Acelular (Tdap) y una dosis de Tdap para las edades de 11 años (a partir del 1 de septiembre de cada año y mayores o tres dosis para las personas de 7 años de edad no vacunadas o mayores (incluidas las personas que no puedan documentar historial de la vacunación previa); por lo menos tres dosis de la vacuna contra la Poliomielitis; dos dosis de MMR (Sarampión, Paperas y Rubéola); dos o tres dosis de vacuna contra la Hepatitis B; una dosis de Hepatitis A para el Primer Grado; dos dosis de la vacuna para la Varicela; y uno o dos dosis de la vacuna Meningocócica con una dosis para el 7mo grado y una segunda dosis de la vacuna contra la Meningitis a la edad de 16 años (a partir del 1 de septiembre de cada año). En lugar de recibir la vacuna contra la Varicela, puede ser aceptado un historial de la enfermedad brindado por un profesional de la medicina [médico, enfermera de práctica avanzada, doctor en osteopatía o asistente médico. No se aceptarán historiales hechos por usted mismo o historial familiar de la enfermedad de la Varicela. Excepción: Si el estudiante recibió previamente dos dosis de Sarampión, una dosis de Paperas y una dosis de la Rubéola antes del 1 de enero de 2010, las dosis serán aceptadas como compatibles a los requisitos de vacunación y no se requerirán 2 de MMR.

K. Cada niño debe haber recibido todas las vacunas o mostrar la carta del Departamento de Salud de Arkansas aprobando la serología como prueba de inmunidad, con el fin de continuar asistiendo a una escuela pública o privada.

L. Un establecimiento podría admitir temporalmente a un niño(a) a condición de que el niño(a) esté adecuadamente vacunado(a), se encuentre en proceso de recibir las dosis necesarias de la vacuna, o muestre prueba de que él o ella ha solicitado una exención para aquellas vacunas que él/ella no ha recibido dentro de los treinta (30) días después de ser admitido al programa originalmente. En proceso solamente se puede verificar con una copia en papel de una cita programada de un proveedor de atención médica que administrará las vacunas necesarias. Cualquier estudiante sin inmunización completa (o pruebas serológicas aprobadas) puede ser excluido de la escuela en el caso de que su salud esté en peligro por un brote de enfermedad contagiosa.

M. Las autoridades escolares están obligadas a evaluar el estado de vacunación de todos los niños que acuden a sus establecimientos.

N. Bienestar Estudiantil: Emocional

Fomentar la salud y el bienestar de todos los estudiantes en una comunidad de aprendizaje nutritiva y respetuosa es fundamentalmente importante. Las Escuelas Públicas de Fort Smith utilizan planes de estudio de educación basada en la investigación del Aprendizaje Social y Emocional (conocido como SEL por sus siglas en inglés) junto con planes de estudio de prevención de suicidio basados en la investigación y protocolos administrativos de prevención de suicidio para crear una red integral de crecimiento y apoyo desde el Kindergarten hasta el 12º grado.

1. Los consejeros y administradores de las escuelas sirven como punto de contacto para los estudiantes/familias en crisis. Estos líderes escolares referirán al estudiante y a su familia a los recursos apropiados.

2. Cuando un estudiante muestre signos de preocupación potencial por su seguridad, será referido a un consejero o administrador escolar que trabajará con él/ella y si se justifica, ayudará a conectarlo a él/ella y a sus padres o guardianes con los recursos apropiados.

3. Los estudiantes tienen acceso a recursos que pueden utilizar para ponerse en contacto con apoyo adicional a través del enlace de asesoría dentro del sitio web de las Escuelas Públicas de Fort Smith como:

The National Suicide Prevention Lifeline
Llame al 988 o envíe un mensaje de texto HOME al 741741
www.suicidepreventionlifeline.org

FSPS Safe School Helpline
Línea telefónica anónima y consejero(a) de crisis capacitado(a).
800-418-6423

4. Se anima a todos los estudiantes a que le digan a un maestro, a un consejero, a un administrador o cualquier adulto si ellos, o un compañero, tienen pensamientos suicidas o necesitan ayuda.

5. Los estudiantes también deben saber que, debido a la naturaleza de vida o muerte de estos asuntos, las cuestiones de confidencialidad o privacidad son secundarias a la hora de buscar ayuda para los estudiantes en crisis.

O. Exámenes Físicos de Kindergarten

Todos los estudiantes de Kindergarten a ser inscritos deben proporcionar evidencia de un examen físico realizado en los últimos 2 años administrados por un médico con licencia o una enfermera calificada para efectuar exámenes de detección. (ACA 6-15-202 y ACA 6-18-701)

P. Examen del Oído y de la Vista

Todos los niños en prekindergarten (pre K), Kindergarten (K), primero (1ro), segundo (2do), cuarto (4to), sexto (6to) y octavo (8vo) grado y todos los estudiantes transferidos y estudiantes por petición del maestro o de los padres recibirán un examen de audición, vista y ojos. La intención es detectar defectos de oído y visión que puedan afectar negativamente a la capacidad del estudiante para alcanzar su potencial. Si el estudiante no pasa el examen, el estudiante se re-examinara. Si el estudiante no pasa el segundo examen, el padre/guardián legal será notificado de la posible necesidad de un examen adicional. (ACA 06-18-1501)

Cuando corresponda, se solicitará Medicaid para los exámenes de oído y visión realizados por el Distrito. La información confidencial de su hijo no puede divulgarse sin su consentimiento. Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés). Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que el distrito escolar divulgue la información de identificación personal de su estudiante al Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios Médicos, Medicaid o agencias de facturación de Medicaid con el fin de facturar el reembolso de Medicaid.

La información de identificación personal que puede divulgarse podría incluir: nombre del estudiante, fecha de nacimiento, número de seguro social, identificación de Medicaid, discapacidad, Plan de Educación Individual (IEP por sus siglas en inglés) y evaluaciones, tipo de servicio(s), horas y fecha(s) en que se prestó(ron) el(los) servicio(s) y notas de progreso.

Los padres/guardianes que se oponen a que el Distrito solicite el reembolso de Medicaid para los exámenes de audición y visión, por favor completen el siguiente enlace.
https://forms.gle/AearseoCQVaEkT478

A.C.A. § 6-18-1501

Q. Índice de Masa Corporal

Todos los niños de kindergarten y de los grados de números pares hasta el 10mo grado, tendrán un examen de índice de masa corporal. Se pondrá a disposición un informe de este examen para los padres/guardianes durante el año que el niño(a) fue examinado. Cualquier padre/guardián legal puede negarse a que el índice de la masa corporal de su hijo(a) sea examinado proporcionando una negación por escrito a la escuela. (ACA 20-7-135)

R. Escoliosis

Todas las niñas de 6to grado y todos los niños y niñas del 8vo grado serán examinados de la escoliosis. Si el estudiante no pasa el examen, un informe será enviado a casa para que el padre/guardián legal le dé seguimiento con su médico o un especialista en Ortopedia. Un niño(a) puede ser excluido del examen solamente si está en contra de sus creencias religiosas y el padre envía una declaración escrita a la escuela antes del examen. (ACA 20-15-801 y ACA 20-15-803)

IV. DIRECTRICES NUTRICIONALES

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas ha promulgado normas relacionadas con los estándares de nutrición para las Escuelas Públicas de Arkansas. Estas normas limitan la disponibilidad de ciertos alimentos y prácticas en el campus de la escuela durante el día escolar.

PRÁCTICAS PROHIBIDAS:

A. Las Escuelas Primarias no pueden servir o proporcionar acceso a otros alimentos aparte de las comidas proporcionadas por el programa de almuerzos escolares.

B. Las Escuelas Secundarias no pueden servir o proporcionar el acceso a otros alimentos aparte de las comidas proporcionadas por el programa de almuerzos escolares hasta treinta minutos después del último período de almuerzo. (Los contratos actuales de expendedores de bebidas están exentos a esta norma.)

C. Las escuelas no pueden utilizar la comida como recompensa.

D. Las escuelas están limitadas a la venta de comida adicional a los estudiantes; los alimentos adicionales que se pueden comprar son: leche, fruta fresca, verduras o una comida suplementaria complete.

E. Las escuelas no pueden vender o regalar porciones adicionales de postre, papas fritas y/o helado.

F. **Los padres no pueden proporcionar artículos de comida/bebida a otros niños en la escuela**. Esto significa que no se permite que los padres provean golosinas de cumpleaños u otros obsequios para el salón der clase de sus hijos.

PRÁCTICAS PERMITIDAS:

A. Las escuelas pueden brindar refrigerios en pre-K y en el Kindergarten siempre y cuando los alimentos cumplan con las directrices de nutrición.

B. **Los padres tienen el derecho de proporcionar cualquier alimento/bebida que quieran para sus hijos solamente.**

C. Los alimentos pueden ser utilizados durante la lección cuando tengan un propósito y valor educativo; por ejemplo, el uso de cubos de queso para enseñar fracciones.

D. Las escuelas pueden proporcionar alimentos o bebidas para nueve eventos especiales por año según lo determinen y lo aprueben las autoridades escolares. Toda la comida y las bebidas que se repartan en los salones tienen que estar hechas y empacadas por un establecimiento de alimentos que es sujeto a las regulaciones declaradas por el Departamento de Salud del estado de Arkansas. (No se puede repartir comida hecha en casa por los padres en los salones).

Nota: Las directrices de nutrición no se aplican a estudiantes con necesidades especiales cuando este indicado en el Programa Educativo Individualizado (IEP) del estudiante. Estas directrices tampoco se aplican a enfermeras escolares al proporcionarles atención médica a los estudiantes.

Puede comunicarse con la oficina de la escuela o visitar al sitio web del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas http://www.arkansased.gov/divisions/child-nutrition-unit/guidance para una serie completa de las normas relacionadas con los estándares de nutrición.

Necesidades Dietéticas Especiales/Sustituciones de Alimentos

Los estudiantes con necesidades dietéticas especiales serán tomados en cuenta en base a la dieta de la receta médica. Las sustituciones de alimentos están disponibles únicamente por motivos médicos. Si los menús escolares no pueden ofrecer opciones consistentes con las preferencias alimentarias personales, los padres deben asumir la responsabilidad de la preparación de la comida del estudiante.

Los formularios de necesidades dietéticas especiales están disponibles en las oficinas de la escuela y en el sitio web del Departamento de Nutrición Infantil en www.fortsmithschools.org

Cuentas de Comida y Reembolsos

Las cuentas de comida pueden ser manejadas con una cuenta segura en una cuenta “Titan meal payment.”

Para abrir una cuenta Titan en el sitio web de las escuelas públicas de Fort Smith, escoja el botón de los menús escolares al lado derecho, y escoja el logo de Titan. Después de registrarse, escoja “Student Link”, e ingrese el nombre de su estudiante, su fecha de nacimiento, la escuela, y su grado. El paso final es financiar la cuenta.

Las cuentas de comida tienen un límite de crédito de $10.00 dólares. Los saldos de cuenta del final del año escolar serán trasferidos al próximo año escolar. Los reembolsos de cuenta están disponibles para estudiantes del último año escolar de la escuela secundaria y para estudiantes que ya no están inscritos en las Escuelas Públicas de Fort Smith. (FSPS)

Las aplicaciones para alimento gratuito o para alimento de precio reducido siempre están disponibles en las oficinas de la escuela.

V. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA (ACA 06-15-1702)

El Distrito reconoce que los padres de familia juegan un papel integral en el aprendizaje de los estudiantes y que ellos son socios con pleno derecho en las decisiones que afectan a sus hijos y su familia. Cada distrito escolar y cada escuela pública dentro de sus líneas limítrofes, en colaboración con los padres de familia, establecerán un plan de participación de los padres, que incluirá programas y prácticas que mejoren la participación de los padres de familia y refleje las necesidades específicas de los estudiantes y sus familias.

El programa de participación de los padres en cada escuela involucrará a los padres de familia de los estudiantes de todos los grados en una variedad de roles, ya sean integrales y coordinados en su naturaleza, para reconocer que la comunicación entre el hogar y la escuela debe ser regular, de dos vías y significativa. Para fomentar la comunicación con los padres de familia, la escuela debe preparar un paquete informativo que se le distribuirá anualmente a los padres de cada niño(a) en la escuela, el cual será apropiado según la edad y el grado del niño(a). La escuela puede planificar y realizar otras actividades que determine que son beneficiosas para fomentar la comunicación con los padres de familia. La escuela hará esfuerzos para promover y apoyar la paternidad responsable.

Los padres que tengan inquietudes acerca de la escuela y/o la educación de sus hijos deben solicitar una conferencia con el maestro(a) del salón de clase para tratar de encontrar soluciones. Si no se obtienen tales soluciones, el padre debe solicitar una conferencia con el/la director(a) o con el/la subdirector(a) del establecimiento para obrar con miras hacia soluciones. La Junta Escolar cree que todos los estudiantes se benefician cuando se fortalece la relación entre el hogar y la escuela. Por lo tanto, el Consejo Escolar exhorta a las familias a participar en actividades de la Asociación de Padres y Maestros (PTA por sus siglas en inglés) y en otros eventos escolares que fortalecen esos vínculos.

Si tiene preguntas con respecto a la preparación profesional de los maestros o de los para-profesionales de su hijo(a), se le anima a cuestionar al Superintendente Asociado de Recursos Humanos y Servicios de Apoyo.

Si tiene alguna pregunta acerca de las credenciales profesionales de los maestros o paraprofesionales de su hijo(a), le invitamos a comunicarse con la escuela.

V. PARENTAL INVOLVEMENT (ACA 6-15-1702)

The District acknowledges that parents play an integral role in assisting student learning and that the parent is a full partner in the decisions that affect his or her child and family. Each public school district and each public school within its boundaries, in collaboration with parents, will establish a parental involvement plan, including programs and practices that enhance parental involvement and reflect the specific needs of students and their families.

The parental involvement program in each school will involve parents of students at all grade levels in a variety of roles, be comprehensive and coordinated in nature, and recognize that communication between home and school should be regular, two-way, and meaningful. To encourage communication with parents, the school shall prepare an informational packet to be distributed annually to the parent of each child in the school, appropriate for the age and grade of the child. The school may plan and engage in other activities determined by the school to be beneficial to encourage communication with parents. The school will make efforts to promote and support responsible parenting.

Parents who have concerns about the school and/or their student's education should conference with the classroom teacher to try to address solutions. If a solution is not forthcoming, the parent should conference with the building principal or assistant principal to work toward a solution.

The Board of Education believes that all students benefit when the relationship between the home and school is strengthened. Therefore, the Board encourages families to participate in PTA activities and other school functions that strengthen those bonds.

If you have questions regarding the professional qualifications of your child's teachers or paraprofessionals, you are encouraged to ask the Assistant Superintendent for Human Resources and Campus Support.

V. ການເຂົ້າຮ່ວມພົວພັນຂອງພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ (ACA 6-15-1702)

ທາງໝວດໂຮງຮຽນ ຮັບຮູ້ວ່າພໍ່ແມ່ເປັນຜູ້ມີບົດບາດທີ່ຈຳເປັນສ່ວນນຶ່ງໃນການຊ່ວຍລູກສິດຮຽນໜັງສື ແລະ ພໍ່ແມ່ ກໍເປັນຜູ້ມີຮຸ້ນສ່ວນເຕັມປ່ຽມໃນຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ລູກແລະຄອບຄົວ. ດ້ວຍຄວາມຮ່ວມມືຈາກພໍ່ແມ່ ທຸກ ໝວດໂຮງຮຽນຂອງຣັຖ ແລະ ທຸກໂຮງຮຽນທີ່ຢູ່ພາຍໃນຂອບເຂດນັ້ນກໍຈະໄດ້ປະກອບແຜນ ການເຂົ້າຮ່ວມ ພົວພັນຂອງພໍ່ແມ່ນັກຮຽນຂຶ້ນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍໂຄງການ ແລະ ພາກປະຕິບັດ ເພື່ອເພີ້ມພູນການເຂົ້າຮ່ວມພົວພັນ ຂອງພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ແລະ ໃຫ້ສະທ້ອນເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນ ແລະຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາດ້ວຍ.

ໂຄງການ ການເຂົ້າຮ່ວມພົວພັນຂອງພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ໃນແຕ່ລະໂຮງຮຽນຈະຕ້ອງໃຫ້ມີພໍ່ແມ່ນັກຮຽນທຸກລະດັບຊັ້ນ ໃນຍິດຍາດຫຼາຍແບບແຕກຕ່າງກັນ, ຈະຕ້ອງກະທັດລັດ ແລະ ປະສານງານກັນໄປໃນໂຕ ແລະ ໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າ ການ ຕິດຕໍ່ປະສານງານກັນຣະຫວ່າງໂຮງຮຽນແລະຄອບຄົວນັ້ນ ຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມປົກຕິ ແບບສອງທາງ ແລະໃຫ້ມີ ຄວາມໝາຍ. ເພື່ອສົ່ງເສີມໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ທາງໂຮງຮຽນຈະໄດ້ຈັດຕຽມຫໍ່ຂໍ້ຄວາມຂ່າວຂໍ້ມູນ ຊຸດນຶ່ງ ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ແຈກຍາຍໃຫ້ພໍ່ແມ່ຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນທຸກໆປີໃນໂຮງຮຽນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບລະດັບ ອາຍຸ ແລະ ຊັ້ນຂອງນັກຮຽນ. ທາງໂຮງຮຽນອາດຈະວາງແຜນ ແລະ ເຂົ້າພົວພັນໃນກິດຈະກຳອື່ນໆ ຊຶ່ງທາງໂຮງຮຽນ ໄດ້ຈັດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ເປັນຜົນດີໃນການສົ່ງເສີມການພົວພັນກັບພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ. ທາງໂຮງຮຽນຈະໄດ້ເຮັດທຸກສິ່ງຢ່າງ ເພື່ອທີ່ຈະສົ່ງເສີມແລະອຸ້ມຊູບັນດາພໍ່ແມ່ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເລົ່ານັ້ນ.

ບັນດາພໍ່ແມ່ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກັບໂຮງຮຽນ ແລະ ການສຶກສາຂອງນັກຮຽນນັ້ນ ຄວນຈະປະຊຸມພົບພໍ້ກັບນາຍຄູ ເພື່ອ ທີ່ຈະໄດ້ພຍາຍາມສເນີແນະການແກ້ໄຂຕ່າງໆ. ຖ້າຫາກການສເນີຂໍ້ແກ້ໄຂເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ພໍ່ແມ່ກໍຄວນຈະປະຊຸມພົບພໍ້ ກັບຫົວໜ້າໂຮງຮຽນ ຫຼືຜູ້ຮອງເພື່ອຈະພິຈາຣະນາຫາຂໍ້ຕົກລົງໃນການແກ້ໄຂ.

ທາງສະພາການສຶກສາ ເຊື່ອວ່ານັກຮຽນທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບຜົນດີ ເມື່ອຄວາມສຳພັນຣະຫວ່າງໂຮງຮຽນ ແລະ ຄອບຄົວ ລູກສິດມີຄວາມແໜ້ນແຟ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ ທາງສະພາການສຶກສາຈຶ່ງຢາກສົ່ງເສີມຊຸກຍູ້ໃຫ້ພໍ່ແມ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳຂອງ ສມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນແລະນາຍຄູ (PTA) ແລະ ພິທີການຕ່າງໆຂອງໂຮງຮຽນ ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ການຜູກພັນນັ້ນ ແໜ້ນແຟ້ນຍິ່ງຂຶ້ນ.

ຖ້າຫາກທ່ານມີຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດຂອງນາຍຄູ ຫຼື ຄູຊ່ວຍ ລູກຂອງທ່ານແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສອບຖາມ ກັບຮອງຜູ້ອຳນວຍການໝວດໂຮງຮຽນຝ່າຍບຸກຄະລາກອນແລະການສົ່ງເສີມການບໍຣິການໄດ້.

V. Việc Tham Gia Của Phụ Huynh (ACA 6-15-1702)

Khu Học Chính công nhận rằng phụ huynh giữ vai trò toàn yếu trong việc trợ giúp học sinh học hỏi và phụ huynh là một người hoàn toàn có các quyết định ảnh hưởng đến con em và gia đình của họ. Mỗi khu học chính công cộng và mỗi trường học công lập trong phạm vi của trường; cùng với sự cộng tác của phụ huynh, sẽ thiết lập một kế hoạch về việc tham gia của phụ huynh, bao gồm các chương trình và hoạt động làm tăng cường việc tham gia của phụ huynh và phản ảnh những nhu cầu rõ ràng của học sinh và gia đình các em.

Chương trình tham gia của phụ huynh ở mỗi trường sẽ bao gồm phụ huynh học sinh của tất cả các lớp trong nhiều vai trò khác nhau, chương trình nhận thức, phối hợp, và nhìn nhận rằng việc liên lạc giữa gia đình và trường học phải đều đặn, hai chiều, và có ý nghĩa. Để khuyến khích việc liên lạc với phụ huynh, nhà trường sẽ sửa soạn một bọc giấy thông tin để phân phát mỗi năm cho phụ huynh của mỗi học sinh, thông tin này thích hợp với lứa tuổi và lớp học của đứa trẻ. Nhà trường có thể dự định và đặt để các chương trình khác nhau tùy theo quyết định của trường mà ích lợi trong việc khuyến khích việc liên lạc với phụ huynh. Nhà trường sẽ cố gắng thúc đẩy và hỗ trợ việc làm cha mẹ (dạy dỗ) có trách nhiệm.

Phụ huynh nào có các vấn đề quan tâm về nhà trường và/hoặc là việc giáo dục của con em thì nên hội thảo với thầy cô dạy lớp để tìm ra các giải pháp. Nếu không đi đến một giải pháp, phụ huynh nên hội thảo với hiệu trưởng hay phó hiệu trưởng của trường để đi đến một giải pháp.

Hội Đồng Giáo Dục tin tưởng rằng khi sự liên lạc giữa gia đình và nhà trường được mạnh mẽ thì sẽ đem lại ích lợi cho tất cả học sinh. Do đó, Hội Đồng khuyến khích gia đình tham dự vào các hoạt động PTA và các hoạt động khác của nhà trường để tăng cường các mối liên hệ gắn bó đó.

Nếu quí vị có thắc mắc về khả năng chuyên môn (dạy) của thầy cô con em quí vị hay của các phụ giáo, chúng tôi khuyến khích quí vị liên lạc hỏi Phụ Tá Giám Đốc của Văn Phòng Human Resources and Support Services (Văn Phòng Nhân Sự và Dịch Vụ Hỗ Trợ).

Arabic

إن دائرة المدارس العامة تسلّم بأن الأهل يلعبون دورا تكامليًّا في مساعدة الطلبة على التعلُّم وبأنهم شريك كامل في اتخاذ القرار الذي يؤثر على أبنائهم وعائلاتهم. كل دائرة مدارس عامّة, وكل مدرسة عامة تعمل ضمن نخوم تلك الدائرة, بالتعاون مع الأهل, ستقيم خطط لمشاركة الأهالي, تتضمن برامج ومهارات من شأنها تعزيز مشاركتهم وإظهار الإحتياجات الخاصة للطلبة وعائلاتهم.

إن برنامج مشاركة الأهل في كل مدرسة سيشرك أهالي التلاميذ من كل المستويات التعليمية بأدوار متنوعة, شاملة ومتناسقة بطبيعتها, ويقر بأن التواصل بين المنزل والمدرسة يجب أن يكون منتظما, بناءا وهادفا. لتشجيع التواصل مع الأهل, سوف تحضر المدرسة رزمة من الرسائل الإعلامية تتناسب مع عمر ومستوى كل تلميذ, توزع سنويا على أهل كل تلميذ في المدرسة. قد تخطط المدرسة وتشارك بنشاطات أخرى تحددها المدرسة تكون مفيدة لتشجيع التواصل مع الأهل. ستبذل المدرسة جهدا من أجل تعزيز ودعم أي قلق مشروع.

إن الأهالي الذين لديهم مخاوف حول المدرسة أو تعليم ولدهم عليهم أن يجتمعوا بمعلمة الصف الدراسي لمحاولة إيجاد حلول. إن لم يكن الحل قريب المتناول يتوجب على الأهل أن يجتمعوا بمدير المدرسة أو مساعد المدير من أجل التوصل إلى حل.

تقر هيئة التربية والتعليم بأن كل التلاميذ يستفيدون عندما تقوية العلاقة بين المدرسة والمنزل. لذلك, تشجع الهيئة التربوية العائلات على الإنتساب إلى نشاطات لجنة الأهالي وأعمال مدرسية أخرى من شأنها تعزيز هذه العلاقة.

إذا كان لديكم أسئلة حول المؤهلات المهنية لمعلمة ولدكم أو للمهني المساعد, أنتم مدعوون لسؤال المراقب المساعد في مركز إدارة شؤون الموظفين وخدماتها

VI. PÓLIZAS ACADÉMICAS

A. Sistema de Calificación

La entrega de las calificaciones de forma periódica sirve para promover un proceso de evaluación continua del rendimiento estudiantil para informarle al estudiante, a su padre/guardián legal y al consejero(a) académico(a) del progreso hacia las metas educativas establecidas.

Las calificaciones con letras se usan para indicar el rendimiento académico excepto en el Kindergarten en el que se emplea un sistema de verificación y marca. Del 1ro al 12vo grado las letras "A, B, C, D y F" serán utilizadas de acuerdo con las siguientes equivalencias numéricas porcentuales:

A = 90-100 B = 80-89 C = 70-79 D = 60-69 F = 0-59

Estos estándares de asignados para calificar deberán ser utilizados en todas las clases regulares en todas las escuelas del Distrito. Se pueden utilizar símbolos especiales y términos apropiados para indicar el progreso del estudiante y para los programas especiales. Los estudiantes excepcionales serán clasificados de acuerdo con su Programa de Educación Individualizada y las directrices actuales.

Las calificaciones permanentes a nivel de escuela primaria serán publicadas anualmente, y las a nivel de escuela secundaria serán publicadas semestralmente. Las calificaciones otorgadas a los estudiantes por su desempeño en un curso deben reflejar solamente el grado en que el estudiante ha alcanzado los objetivos académicos pautados para el curso. Las calificaciones que reflejen otros objetivos educativos también pueden ser proporcionadas.

A los padres/guardianes se les informa del progreso del estudiante 4 veces al año. Estos informes se distribuyen a los pocos días después del cierre de cada período de 9 semanas. Las notas adicionales de elogios, sugerencias de mejora, conferencias de padres, reuniones y medios similares de mantenerse en contacto con el padre/guardián legal están enfatizadas.

B. Requisitos de Graduación para la Promoción del 2026

La información con respecto a los requisitos de Graduación será enviada a casa con los estudiantes antes de que se inscriban en el séptimo (7º) grado, o cuando un estudiante del séptimo (7º) al doceavo (12º) grado se inscriba por primera vez en el distrito Esta política debe incluirse en los manuales de los estudiantes de sexto (6) al doceavo (12) grado y tanto los estudiantes como los padres deben firmar un comprobante de que han recibido la misma. Todos los estudiantes deben cumplir con el plan de estudios básico o el Camino Alternativo hacia la Graduación cuando sea requerido por su (IEP por sus siglas en inglés) para ser elegibles para graduarse. Como parte de la creación del Plan de Éxito del Estudiante (SSP por sus siglas en inglés), los estudiantes y sus padres o guardianes legales tendrán a su disposición orientación por parte de personal capacitado.

Los padres pueden ser informados de sus decisiones curriculares a través de reuniones con el consejero, las conferencias de padres y maestros, el PTA, boletines de noticias, el manual del estudiante, etc.

El personal escolar apropiado, incluyendo maestros, consejeros y administradores, serán informados y capacitados acerca de las disposiciones de los requisitos de graduación de los estudiantes.

REQUISITOS PARA GRADUARSE
Catálogo de Cursos de las Escuelas Públicas de Fort Smith

Para graduarse de las Escuelas de Fort Smith, un estudiante debe obtener un mínimo de veintidós (22) créditos. Los créditos se obtienen a razón de 0.5 créditos por clase por semestre. Los requisitos de graduación "Smart Core" fueron desarrollados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas (conocido como DESE por sus siglas en inglés) con el fin de preparar a los estudiantes para las oportunidades de educación postsecundaria universitaria y profesional.

Todos los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en el Examen de Educación Cívica de Arkansas para poder graduarse.

Los estudiantes deberán ser entrenados en bases de destrezas psicomotoras de calidad en resucitación cardiopulmonar y el uso de desfibriladores externos automáticos para poder graduarse.

Finanzas Personales y Familiares

Todos los estudiantes deberán recibir créditos en un curso que cubra los Estándares de Finanzas Personales y Familiares para poder graduarse.

Ciencias de la Computación

Todos los estudiantes deberán obtener una (1) unidad de crédito en un curso de ciencias de la computación o de la informática relacionados con la carrera y la educación técnica para poder graduarse.

CURSO DE ESTUDIOS
PROMOCIÓN DEL 2026

Inglés - 4 créditos

- Inglés del 9no grado
- Inglés del 10mo grado
- Inglés del 11vo grado
- Inglés del 12vo grado

Matemáticas - 4 créditos (o 3 créditos de matemáticas y 1 crédito (flex) de Ciencias de la Computación Flex*)

- 1 crédito de Álgebra I
- 1 crédito de Geometría
- 1 crédito de Álgebra II
- 1 crédito adicional de matemáticas o Ciencias de la Computación Flex.

Ciencias – 3 créditos (o 2 créditos y 1 crédito (flex) de Ciencias de la Computación Flex*)

- 1 crédito de Biología aprobado por el DESE
- 1 crédito de Ciencias Físicas aprobado por el DESE
- 1 crédito de una tercera Ciencias o Ciencias de la Computación Flex aprobadas por el DESE

Estudios Sociales - 3 créditos

- 0.5 créditos de Educación Cívica
    - La Ley 478 del ADE exige que todos los estudiantes aprueben la parte de educación cívica del Examen de Naturalización utilizado por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (Examen de Educación Cívica de Arkansas).
- 1 crédito de Historia Universal
- 1 crédito de Historia de los Estados Unidos
- 0.5 crédito de Economía o un curso equivalente
    - La Ley 480 de ADE y la Ley 466 de ADE exigen que todos los estudiantes completen un curso que incluya normas y finanzas personales específicas en los grados 9no-12$^{vo.}$

Comunicación Oral - 0.5 crédito

- Se puede obtener ½ crédito de Inglés 10.

Educación Física - 0.5 créditos

- ½ crédito de Educación Física, Deportes, Porristas, Danza o JROTC I

Salud y Seguridad - 0.5 crédito

- Se puede obtener ½ crédito en JROTC II.
- Los estándares de resucitación cardiopulmonar (conocidos como CPR por sus siglas en inglés) del DESE y el uso de desfibriladores externos automáticos como requisito para graduarse están incluidos en el curso de salud de FSPS.

Bellas Artes – 0.5 crédito

- Los cursos que cuentan como crédito de Bellas Artes incluyen Banda, Coro, Orquesta, Música, Teoría de la Música, Apreciación Musical, Teatro, Teatro Técnico, Artes Visuales y Humanidades a través de las Artes.

Enfoque de Carrera - 6 créditos

- ½ crédito de Keystone (Este crédito de secundaria se obtendrá en el 8vo grado en FSPS a través de Conexiones de Carrera (Career Connections).
- 1 crédito de Ciencias de la Computación o curso calificado de Educación Técnica en Computación (conocido como CTE por sus siglas en inglés)
    - La ley 414 requiere que todos los estudiantes que inicien el noveno grado en el año escolar 2022-2023 (Promoción 2026) obtengan una unidad de crédito en un curso de informática de escuela secundaria aprobado por la ADE.
- Favor de usar este enlace para acceder a todos los cursos de Ciencias de la Computación y su Cualificación CTE

CURSO DE ESTUDIOS PROMOCIÓN 2027 Y POSTERIORES

REQUISITOS PARA GRADUARSE

Catálogo de Cursos de las Escuelas Públicas de Fort Smith

Para graduarse de las Escuelas de Fort Smith, un estudiante debe obtener un mínimo de veintidós (22) créditos. Los créditos se obtienen a razón de 0.5 créditos por clase por semestre. Los requisitos de graduación "Smart Core" fueron desarrollados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas (conocido como DESE por sus siglas en inglés) con el fin de preparar a los estudiantes para las oportunidades de educación postsecundaria universitaria y profesional.

Todos los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en el Examen de Educación Cívica de Arkansas para poder graduarse.

Los estudiantes deberán ser entrenados en bases de destrezas psicomotoras de calidad en resucitación cardiopulmonar y el uso de desfibriladores externos automáticos para poder graduarse.

Finanzas Personales y Familiares

Todos los estudiantes deberán recibir créditos en un curso que cubra los Estándares de Finanzas Personales y Familiares para poder graduarse.

Ciencias de la Computación

Todos los estudiantes deberán obtener una (1) unidad de crédito en un curso de ciencias de la computación o de la informática relacionados con la carrera y la educación técnica para poder graduarse.

Servicio Comunitario

Cada estudiante debe, o dependiendo del IEP del estudiante, recibir setenta y cinco (75) horas de servicio comunitario certificadas por una agencia u organización de servicios donde el estudiante sea voluntario, o por los padres del estudiante. El servicio comunitario debe realizarse en programas o actividades que cumplan con los requisitos establecidos por la Junta Estatal y la Junta de Directores del Distrito. Un estudiante que se transfiera al distrito después del noveno (9no) grado debe recibir al menos las siguientes horas documentadas de servicio comunitario cada año.

- Quince (15) horas para los estudiantes del noveno grado (9no);
- Veinte (20) horas para los estudiantes del décimo grado (10mo);
- Veinte (20) horas para los estudiantes del onceavo grado (11vo); y
- Veinte (20) horas para los estudiantes del doceavo grado (12); Ley ADE 237.

Los estudiantes que se transfieran al Distrito después del noveno (9) grado, o los estudiantes que se gradúen anticipadamente, podrán recibir un diploma siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos para cada año que asistan al Distrito.

CURSO DE ESTUDIOS
PROMOCIÓN DEL 2027 Y POSTERIORES

Inglés - 4 créditos

- Inglés del 9no grado
- Inglés del 10mo grado
- Inglés del 11vo grado
- Inglés del 12vo grado

Matemáticas - 4 créditos (o 3 créditos de matemáticas y 1 crédito (flex) de Ciencias de la Computación Flex*) 1 crédito de Álgebra I

- 1 crédito de Álgebra I
- 1 crédito de Geometría
- 1 crédito de Álgebra II
- 1 crédito adicional de matemáticas o Ciencias de la Computación Flex.

Ciencias – 3 créditos (o 2 créditos y 1 crédito (flex) de Ciencias de la Computación Flex*)

- 1 crédito de Biología aprobado por el DESE
- 1 crédito de Ciencias Físicas aprobado por el DESE
- 1 crédito de una tercera Ciencias o Ciencias de la Computación Flex aprobadas por el DESE

Estudios Sociales - 3 créditos

- 0.5 créditos de Educación Cívica
    - La Ley 478 del ADE exige que todos los estudiantes aprueben la parte de educación cívica del Examen de Naturalización utilizado por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (Examen de Educación Cívica de Arkansas).
- 1 crédito de Historia Universal
- 1 crédito de Historia de los Estados Unidos
- 0.5 crédito de Economía o un curso equivalente
    - La Ley 480 de ADE y la Ley 466 de ADE exigen que todos los estudiantes completen un curso que incluya normas y finanzas personales específicas en los grados 9no-12$^{vo.}$

Comunicación Oral - 0.5 crédito

- Se puede obtener ½ crédito de Inglés 10.

Educación Física - 0.5 créditos

- ½ crédito de Educación Física, Deportes, Porristas, Danza o JROTC I

Salud y Seguridad - 0.5 crédito

- Se puede obtener ½ crédito en JROTC II. Los estándares de resucitación cardiopulmonar (conocidos como CPR por sus siglas en inglés) del DESE y el uso de desfibriladores externos automáticos como requisito para graduarse están incluidos en el curso de salud de FSPS.

Bellas Artes – 0.5 crédito

- Los cursos que cuentan como crédito de Bellas Artes incluyen Banda, Coro, Orquesta, Música, Teoría de la Música, Apreciación Musical, Teatro, Teatro Técnico, Artes Visuales y Humanidades a través de las Artes.

Enfoque de Carrera - 6 créditos

- ½ crédito de Keystone (Este crédito de secundaria se obtendrá en el 8vo grado en FSPS a través de Conexiones de Carrera (Career Connections).
- 1 crédito de Ciencias de la Computación o curso calificado de Educación Técnica en Computación (conocido como CTE por sus siglas en inglés) La ley 414 requiere que todos los estudiantes que inicien el noveno grado en el año escolar 2022-2023 (Promoción 2026) obtengan una unidad de crédito en un curso de informática de escuela secundaria aprobado por la ADE.
- Favor de usar este enlace para acceder a todos los cursos de Ciencias de la Computación y su Cualificación CTE

CURSO DE ESTUDIO DEL PLAN DE ESTUDIOS "SMART CORE"
PROMOCIÓN 2027 Y POSTERIORES

C. Tareas Escolares y Destrezas de Estudio Independiente

Las tareas deben ser una parte integral del programa de instrucción y un medio por el cual los estudiantes disponen de más tiempo para dominar los conceptos y objetivos de aprendizaje. Las tareas deben ser una experiencia positiva y ofrecer a los estudiantes la oportunidad de:

1. Reforzar los conceptos impartidos en clase y/o la preparación de las lecciones.
2. Gestionar el tiempo de aprendizaje fuera del entorno escolar.
3. Implicar a otros adultos en la ayuda al aprendizaje de los estudiantes.
4. Informar a los padres de las actividades de aprendizaje impartidas durante la jornada escolar.
5. Desarrollar hábitos, destrezas y responsabilidades de estudio independiente.
6. La división de las cantidades promedio de tarea por semana se dejará a la discreción del director del establecimiento y del maestro del salón de clases.
7. Será necesaria la planificación y coordinación interdepartamental para tareas de largo alcance como trabajos de investigación, proyectos de ciencias, tareas de televisión, etc.
8. Para los grados K-5, las tareas no se utilizarán como calificación para ayudar a determinar la nota final.
    i. Las tareas de K-3 no deben ser más de 30 minutos por día.
    ii. Las tareas de 4-5 no deben ser más de 45 minutos por día.
9. Para los Grados 6-12, cada maestro debe aconsejar a los estudiantes cómo y en qué medida se utilizarán las tareas para determinar las calificaciones finales.

Las tareas se consideran parte del programa educativo del Distrito. Las tareas serán una extensión de la experiencia de enseñanza/aprendizaje que promueva el desarrollo educativo del estudiante. Como una extensión de la clase, la tarea debe ser planificada y organizada y debe ser vista por los estudiantes como un propósito.

Los maestros deben estar conscientes del problema potencial que los estudiantes pueden tener al completar tareas de varios maestros y variar la cantidad de tarea que dan de un día a otro.

D. Informes Escolares del Rendimiento de los Estudiantes

Los maestros deben comunicarse personalmente durante el año escolar con los padres/guardianes legales de los estudiantes para discutir el progreso académico. Los maestros de primaria se reunirán con el padre/guardián legal por lo menos una vez por semestre a través de una conferencia de padres y maestros cara a cara o una conferencia telefónica. Los maestros de secundaria se reunirán con el padre/guardián legal del estudiante por lo menos una vez durante el año escolar a través de una conferencia de padres y maestros cara a cara o una conferencia telefónica. Los maestros se comunicarán con mayor frecuencia con los padres/guardianes de estudiantes que no se desempeñen al nivel esperado por su grado. Si un estudiante de cualquier nivel de grado va a ser reprobado, el aviso de que el estudiante será reprobado y los motivos de la retención deben ser comunicados sin demora en una conferencia.

La escuela debe documentar la participación o la no participación del padre/guardián legal en conferencias requeridas.

E. Promoción y Retención de Estudiantes

En la escuela primaria se promueve a un estudiante por nivel de grado anualmente. Los estudiantes que sean retenidos deberán repetir todo el grado el siguiente año escolar. Si existe una deficiencia de al menos un año completo en lectura, escritura y matemáticas para estudiantes en los grados K-5, el Comité de Retención escolar puede considerar la retención. Los padres o guardianes de cualquier estudiante que va a ser retenido en cualquier nivel de grado (K-5) se les dará aviso por escrito para la posible retención a más tardar en las conferencias de padres/maestros de primavera. Si un estudiante se inscribe después de las conferencias de padres/maestros de primavera, se le dará un aviso por escrito tan pronto como sea posible con respecto a la posible retención.

Para ser promovido en la escuela secundaria intermedia (middle school) y al noveno grado, un estudiante debe obtener al menos tres unidades totales de crédito de los siguientes 4 cursos: Inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias a lo largo de cada curso escolar.

Los estudiantes de secundaria (9 -12) deben haber completado el siguiente número de créditos para ser clasificados como:

1. Sophomore ($10^{mo.\ grado}$) - Cinco y medio (5.5) créditos
2. Juniors – ($11^{vo.\ grado}$) Once (11) créditos
3. Seniors – ($12^{vo\ grado)}$ Dieciséis y medio (16.5) créditos

Los créditos se le podrán negar a un estudiante en los grados 9-12 cuando el estudiante tenga más de 15 días de ausencias totales en un semestre. Las ausencias excesivas pueden ser una base para la negación de la promoción o graduación.

En caso de que existan dudas acerca de la promoción o retención de un estudiante o de su obligación de volver a tomar un curso, antes de tomar una decisión definitiva se llevará a cabo una conferencia en la que participarán las siguientes personas:

1. El director del establecimiento o la persona designada;

2. El maestro o maestros del estudiante;

3. El consejero escolar;

4. Un representante de educación especial/504 (si corresponde); y

5. Los padres del estudiante, guardianes legales, personas que tienen el control legal del estudiante, o personas en lugar de los padres.

La reunión se celebrará a la hora y en el lugar que mejor convenga a los participantes. La escuela documentará la participación o no participación en las conferencias requeridas. Si los asistentes a la conferencia no llegan a un acuerdo sobre la colocación del estudiante o la recepción de crédito del curso, la decisión final recaerá en el director o la persona designada por el director.

F. Exámenes Bajo Mandato del Estado y Planes de Mejoramiento Académico de los Estudiantes

El estado de Arkansas requiere que cada estudiante del (3ro) al (10mo) grado participe de exámenes con criterio de referencia. Cada estudiante identificado como un estudiante que no cumple los niveles para aprobar un examen satisfactoriamente en su evaluación inmediata previamente administrada, deberá tener desarrollado un Plan de Mejoramiento Académico Individual (AIP por sus siglas en inglés) y participar en actividades de refuerzo académico como lo requiere el plan.

Cualquier estudiante que no logre aprobar el examen y que no participe en el plan de mejoramiento académico posterior, no será promovido al siguiente grado correspondiente hasta que:

1. Se considere que el estudiante haya participado en un plan de mejoramiento académico / o

2. El estudiante haya aprobado el examen del nivel de grado actual, en el que él/ella está siendo reprobado.

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas puede determinar que un programa educativo individualizado (IEP) para un estudiante con discapacidades identificadas de conformidad con la ley de Educación de Individuos con Discapacidades, cumple con los requisitos del AIP individualizado que aborda una (1) o más áreas académicas en las que el estudiante no es competente en los exámenes obligatorios del estado.

VII. EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

A. Derechos a la Privacidad

La ley de Derechos Educativos y de la Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes escolares del estudiante. El derecho del estudiante a la privacidad con respecto a los expedientes escolares estará protegido y cualquier divulgación de información del expediente escolar permanente de un estudiante deberá responder a las necesidades legales y/o educativas. El acceso a los expedientes escolares del estudiante está disponible para los funcionarios escolares autorizados, el/los padre(s)/guardián(es) legal(es) y para funcionarios de otras escuelas en las que el estudiante desea inscribirse. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo; una persona que sirve en el Consejo Escolar; una persona o entidad con quien la escuela ha acordado realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo genuino si este necesita revisar un expediente escolar con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

Un padre(s)/guardián(es) legal(es) o estudiante elegible tiene el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes escolares del estudiante dentro de los 45 días del día que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentarle al director(a) de la escuela [u oficial escolar apropiado] una petición por escrito que identifique el(los) expediente(s) que desean inspeccionar. El oficial escolar hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible de la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los expedientes.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que modifique un expediente escolar que ellos consideren incorrecto. Ellos deben escribirle al director(a) de la escuela [o al oficial escolar apropiado], identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar por qué esta incorrecta. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre del estudiante elegible, la escuela le notificará la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación.

La información adicional sobre el procedimiento de audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

El acceso al historial del expediente académico de un estudiante puede estar a disposición de las personas o agencias externas a la escuela al proporcionar por escrito un consentimiento dado por un padre/guardián legal o estudiante elegible. Los expedientes escolares del estudiante serán proporcionados en cumplimiento de órdenes judiciales, o de cualquier citación legal. Se mantendrá un registro escrito de todas las personas que soliciten ver los expedientes escolares de un estudiante.

El Distrito Escolar de Fort Smith mantiene expedientes escolares de los estudiantes de forma escrita y electrónica. El/la directora(a) es el(la) responsable de cada edificio y tiene una copia de esta póliza, la cual un padre/guardián legal puede examinar.

Los comentarios que se encuentren en los expedientes escolares que sean incorrectos, erróneos o inadecuados pueden ser eliminados del archivo. Los funcionarios escolares no cambiarán calificaciones, resultados de exámenes, registros de asistencia u otra información objetiva.

El/los padre(s) está(n) en su derecho de presentar una queja al Departamento de Educación de EE.UU. con respecto a presuntas fallas del Distrito Escolar en cumplir con los requisitos de FERPA. El sitio web de FERPA es https://www.ed.gov/category/keyword/ferpa. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5901

B. Información del Directorio

El Distrito Escolar de Fort Smith ha designado cierta información de identificación personal contenida en los registros de los estudiantes que generalmente no se consideraría perjudicial, o una invasión de la privacidad, si se divulga como información del directorio. Las escuelas de secundaria revelan rutinariamente la información del directorio a los reclutadores militares a petición. La información del directorio puede ser divulgada sin previo aviso a menos que se haya dado una negativa por escrito al director del establecimiento o al Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles objetando dicha divulgación. La información del directorio incluirá, pero no se limitará a, nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, padre/guardián, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, títulos y premios recibidos, fechas de asistencia, última escuela a la que asistió y clasificación de nivel de grado.

La oposición por escrito a la publicación de información del directorio debe hacerse dentro de los primeros diez días de cada año académico o dentro de los diez días de la inscripción, la que sea más reciente.

Fort Smith Public Schools Written Objection to Directory Information

C. Proveedores de servicios e información personal identificable ("PII por sus siglas en inglés"):

La ley de Arkansas exige que se realice un acuerdo de privacidad de datos con cualquier proveedor de servicios contratado por el distrito al que se proporcione información personal de los estudiantes. Un padre o guardián puede solicitar una lista de todos los proveedores de servicios contratados por el distrito o bajo demanda comunicándose con el departamento de Servicios Estudiantiles.

La información personal puede ser proporcionada a los proveedores de servicios contratados con el fin de identificar para los estudiantes instituciones de educación superior o proveedores de becas que están buscando estudiantes que cumplan con los criterios, independientemente de si las instituciones identificadas de educación superior o proveedores de becas proporcionan consideración al proveedor de contrato de servicios del distrito.

La información personal también podrá proporcionarse a proveedores de servicios contratados con el fin de facilitar a los estudiantes el acceso a oportunidades de empleo, becas educativas o ayudas financieras,

u oportunidades de educación postsecundaria, independientemente de que el proveedor de servicios contratado reciba contraprestaciones de uno o más terceros a cambio de la información personal identificable del estudiante.

D. Acceso a los Expedientes Escolares a Padres sin Custodia

De conformidad con la ley de Arkansas un padre sin custodia con los derechos de visita, tiene el derecho a acceso a todos los expedientes de los estudiantes que están disponibles para el padre que tiene la custodia, a menos que el derecho sea formalmente limitado por el tribunal. Ambos padres se supone que tienen los mismos derechos de custodia a menos que una orden judicial presentada a las autoridades escolares diga lo contrario. Los padres tienen la responsabilidad de proporcionarle a la escuela las órdenes judiciales actuales.

E. Encuestas de los Estudiantes

La Protección de los Derechos del Estudiante (PPRA por sus siglas en inglés) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

1. **Consentimiento antes que los estudiantes sean requeridos a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED):**

    a. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
    b. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
    c. Comportamiento sexual o actitud inapropiada;
    d. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
    e. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
    f. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, médicos, o ministros;
    g. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
    h. Ingresos aparte de lo requerido por ley para determinar la elegibilidad del programa.

2. Recibir aviso y la oportunidad de negar la participación del estudiante en:

    a. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
    b. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o chequeo médico requerido como condición de asistencia administrado por la escuela o su agente y no necesariamente sea para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de los chequeos médicos de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido de conformidad con la ley estatal; y
    c. Actividades relacionadas con recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para comercializar, vender o distribuir la información a otros.

3. Inspeccionar, bajo petición y antes de aplicar o usar:

    a. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
    b. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los casos anteriormente mencionados como de comercializar, vender u otros propósitos de distribución; y
    c. Material de instrucción usado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de padres a un estudiante que tenga 18 años o es un menor emancipado(a) de conformidad con la ley estatal. Los padres de familia que consideren que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

F. Destrucción de Expedientes Escolares

Ningún expediente escolar de carácter permanente será destruido por el/la directora(a), el/la maestro(a) u otro empleado, a menos que el permiso haya sido recibido del Superintendente de las Escuelas.

El historial del expediente académico de un estudiante, los expedientes permanentes, registros de vacunación, y los expedientes del estudiante acumulados deben ser considerados en esta categoría. Los libros de registro de los maestros y los informes de las nueve semanas se consideran de carácter semipermanentes y deben conservarse durante un período de cinco años.

VIII. ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

El Consejo Escolar cree que las actividades de los estudiantes patrocinados por el Distrito Escolar de Fort Smith son una parte vital del programa educativo total y deben utilizarse como un medio para desarrollar actitudes sanas y buenas relaciones humanas, así como los conocimientos y las destrezas. El Consejo reconoce además, que no todas las metas y objetivos del Distrito pueden cumplirse en el estudio del salón de clases formal. Por lo tanto, el programa del distrito de programas co-curriculares y extracurriculares, proporcionará oportunidades para la participación de los estudiantes en actividades diseñadas para satisfacer su tiempo libre, los intereses recreativos, sociales y emocionales y necesidades. Las actividades co-curriculares y extracurriculares se definen como aquellas organizadas, supervisadas y llevadas a cabo bajo los auspicios del Distrito Escolar o cualquier elemento de la misma que principalmente involucre a los estudiantes en una situación distinta a la de un salón de clase y que no forman parte de un curso de estudio. Estas actividades le darán participación al individuo, a los grupos pequeños y /o al cuerpo estudiantil. Las actividades en esta clasificación pueden incluir, pero no se limitan a, deportes intramuros, clubes, equipos deportivos, grupos espirituales e inter-escolares adjuntos a la música o a cursos académicos realizados fuera del salón de clase. Los siguientes son ejemplos de actividades que se rigen bajo esta póliza:

1. Gobierno estudiantil y sus actividades y organizaciones relacionadas;
2. Festivales musicales o concursos, concursos de oratoria, debates o actividades de teatro;
3. Actividades organizadas que forman parte del deporte intramuros o inter-escolar;
4. Todo tipo de concurso inter-escolar; y
5. Clubes de interés especial u organizaciones de servicios.

Cualquier estudiante del K al 12vo es elegible para, o puede participar en, actividades extracurriculares que incluyen, excursiones escolares, a menos que estén excluidos por razones disciplinarias o de asistencia. Negarse a tomar parte en una evaluación a nivel estatal o intentar boicotear una evaluación a nivel estatal por no realizar un esfuerzo de buena fe en la evaluación o no asistir a la escuela en las fechas de la evaluación o días de recuperación, o por no cumplir con los requisitos de la actividad designada.

Además, la Junta considera que cualquier programa de actividades estudiantiles deberá regirse por los siguientes indicadores:

1. Aunque la participación del estudiante es de manera voluntaria, todos los estudiantes deberían ser animados a participar en una o varias actividades estudiantiles a fin de obtener los beneficios de participación;

2. La participación estudiantil estará basada en intereses y cualificaciones sin distinción de raza, sexo, religión, discapacidad u origen nacional;

3. Se proporcionará apoyo financiero para actividades estudiantiles utilizando los recursos que pueden incluir la recaudación de fondos, las organizaciones de padres, beneficios de taquilla u otros recursos disponibles; y

4. La participación en programas de actividad estudiantil está diseñada para desarrollar un sentido de participación, orgullo, responsabilidad y trabajo en equipo consistente con la misión del Distrito Escolar de Fort Smith.

5. Las actividades estudiantiles serán programadas de tal manera que minimicen la interferencia con el programa académico de cada escuela. Cada director(a) supervisará las actividades de los estudiantes con el fin de evitar la invasión excesiva con relación al tiempo de instrucción.

La responsabilidad de la supervisión de las actividades estudiantiles descansará en el Superintendente de Escuelas y otros miembros del personal administrativo y docente asignados para coordinar los diferentes programas. El/La Director(a) de Deportes y Actividades Estudiantiles proporcionará coordinación a nivel de Distrito en cooperación con los directores de las escuelas con respecto a la asignación de recursos, planificación y aplicación de las pólizas administrativas.

Referencia: pólizas modelo ASBA

IX. ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS

La a elegibilidad de un estudiante para participar en deportes interescolares será en el distrito escolar público de donde residen los padres de acuerdo con las normas de residencia aplicables y la ley de Arkansas. La elegibilidad para asistir a zonas específicas de las Escuelas de Fort Smith se regirá por las políticas actuales de asistencia y transferencias del Distrito Escolar de Fort Smith y la ley de Arkansas.

El loco parentis o la tutela legal podrán utilizarse para fines de asistencia escolar de acuerdo con los requisitos de residencia del distrito, pero no para la elegibilidad deportiva según la Asociación Atlética de Arkansas (AAA por sus siglas en inglés).

A. Transferencias Dentro del Distrito (Intra-distrito)

Los estudiantes del distrito son aquellos estudiantes que se trasladan de una escuela de Fort Smith a otra escuela de Fort Smith.

1. En grados del 7mo. al 10mo.

    a. La Ley 475 de 2025 estableció una fecha límite firme de inscripción que es el 1 de junio para que las trasferencias sean inmediatamente elegibles en el deporte a nivel superior
    b. Transferencia completada después del 1 de junio.
        i. El estudiante no es elegible para competir a nivel superior durante un máximo de 365 días, aunque puede seguir participado solamente en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.
    c. Un formulario de Cambio de Escuela/Participación deportiva (conocido como CSAP por sus siglas en inglés) debe ser completado antes del 1 de junio y ser firmado por los funcionarios escolares correspondientes y por los padres/guardianes.
        i. Superintendente de la escuela que envía

ii. Superintendente de la escuela que recibe
iii. El padre/guardián
- Las firmas y la elegibilidad pueden ser denegadas si hay evidencia de reclutamiento deportivo o si la transferencia es únicamente con fines deportivos.

2. En grados del 11vo. al 12vo.

a. Los estudiantes deportistas no son elegibles para competir a nivel superior durante 365 días a menos que el estudiante tenga un Cambio de Elegibilidad de Domicilio Completo y de Buena Fe, tal y como lo define la Asociación de Actividades de Arkansas (conocida como AAA por sus siglas en inglés).
   i. El estudiante-deportista solamente podrá participar en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.
b. Los estudiantes deportistas que completen una solicitud de transferencia y un formulario CSAP dentro de los primeros once días de cada semestre en su 11vo o 12vo grado, para regresar de buena fe a su zona de asistencia, serán elegibles para formar parte del equipo de nivel superior al momento de su inscripción.

3. En grados del 7mo. al 12vo.

a. Excepción de elegibilidad por un Cambio de Domicilio Completo y de Buena Fe según la definición de la AAA
   i. Si un traslado se debe a un cambio de domicilio familiar de buena fe conforme a la definición de Cambio Completo y de Buena Fe de Domicilio de la Asociación de Actividades de Arkansas (AAA), no se aplicará ninguna penalización de elegibilidad.
   ii. La norma del mismo deporte y la misma temporada afectará la elegibilidad.

B. <u>Transferencia Desde otro Distrito (</u>en Fort **<u>Smith): Elección de Escuela y Traslado Legal de Estudiantes</u>**

Los estudiantes de fuera del distrito son aquellos que se trasladan a Fort Smith desde otro distrito escolar público o una escuela privada.

1. En grados del 7mo. al 10mo.

a. La Ley 475 de 2025 estableció una fecha límite firme de inscripción que es el 1 de junio para que las trasferencias sean inmediatamente elegibles en el deporte a nivel superior
b. Transferencia completada después del 1 de junio.
   i. El estudiante no es elegible para competir a nivel superior durante un máximo de 365 días, aunque puede seguir participado solamente en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.
c. Un formulario de Cambio de Escuela/Participación deportiva (conocido como CSAP por sus siglas en inglés) debe ser completado antes del 1 de junio y ser firmado por los funcionarios escolares correspondientes y por los padres/guardianes.
   i. Superintendente de la escuela que envía
   ii. Superintendente de la escuela que recibe
   iii. El padre/guardián
   - Las firmas y la elegibilidad pueden ser denegadas si hay evidencia de reclutamiento deportivo o si la transferencia es únicamente con fines deportivos.

2. En grados del 11vo. al 12vo.

Las firmas y la elegibilidad pueden ser denegadas si hay pruebas de reclutamiento deportivo o si la transferencia se realiza únicamente con fines deportivos.

a. Los estudiantes deportistas no son elegibles para competir a nivel superior durante 365 días a menos que el estudiante tenga un Cambio de Elegibilidad de Domicilio Completo y de Buena Fe, tal y como lo define la Asociación de Actividades de Arkansas (conocida como AAA por sus siglas en inglés).
   i. El estudiante-deportista solamente podrá participar en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.

b. Los estudiantes deportistas que completen una solicitud de transferencia y un formulario CSAP dentro de los primeros once días de cada semestre en su 11vo o 12vo grado, para regresar de buena fe a su zona de asistencia, serán elegibles para formar parte del equipo de nivel superior al momento de su inscripción.

3. En grados del 7mo. al 12vo.

a. Excepción de elegibilidad por un Cambio de Domicilio Completo y de Buena Fe según la definición de la AAA
   i. Si un traslado se debe a un cambio de domicilio familiar de buena fe conforme a la definición de Cambio Completo y de Buena Fe de Domicilio de la Asociación de Actividades de Arkansas (AAA), no se aplicará ninguna penalización de elegibilidad.
   ii. La norma del mismo deporte y la misma temporada afectará la elegibilidad.

C. <u>Estudiantes del Distrito que Reciben Educación en el Hogar</u>

Los estudiantes que reciben educación en el hogar y han registrado su inscripción en el estado de Arkansas, cuyos padres residen dentro de la zona de asistencia de las Escuelas Públicas de Fort Smith, pueden participar en actividades extracurriculares. La participación dependerá de los mismos criterios de selección o de otros requisitos aplicables, igual que para cualquier estudiante inscrito tradicionalmente.

1. En grados del 7mo. al 10mo.

   a. La Ley 475 de 2025 estableció una fecha límite firme de inscripción que es el 1 de junio para que los estudiantes que reciben educación en el hogar sean aprobados para ser inmediatamente elegibles en el deporte a nivel superior
      i. Los estudiantes son elegibles para hacer la solicitud de transferencia.
   b. La aprobación se completó después del 1 de junio.
      i. El estudiante no es elegible para competir a nivel superior durante un máximo de 365 días, aunque puede seguir participado solamente en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.
   c. Si un estudiante que recibe educación en el hogar se retiró de la actividad a nivel superior en una escuela miembro de la AAA durante los 365 días anteriores el estudiante no es elegible para competir en deportes a nivel superior - aunque cumpla con la fecha límite del 1 de junio.

2. En grados del 11vo. al 12vo.

   a. Si un estudiante se inscribe en los primeros 11 días del semestre, será elegible para el equipo de nivel superior en su zona de asistencia.

D. Transferencia de Educación en el Hogar Fuera del Distrito (a Fort **Smith): Elección de Escuela y Transferencia Legal de Estudiantes**

Los estudiantes de fuera del distrito son aquellos que se transfieren a Fort Smith desde otro distrito escolar público o una escuela privada.

1. En grados del 7mo. al 10mo.

   a. La Ley 475 de 2025 estableció una fecha límite firme de inscripción que es el 1 de junio para que los estudiantes que reciben educación en el hogar sean aprobados para ser inmediatamente elegibles en el deporte a nivel superior
   b. La aprobación de la transferencia se completó después del 1 de junio.
      i. El estudiante no es elegible para competir a nivel superior durante un máximo de 365 días, aunque puede seguir participado solamente en actividades del equipo juvenil o equipo juvenil junior.

c. Un formulario de Cambio de Escuela/Participación deportiva (conocido como CSAP por sus siglas en inglés) debe ser completado antes del 1 de junio y ser firmado por los funcionarios escolares correspondientes y por los padres/guardianes.
   i. Superintendente de la escuela que envía
   ii. Superintendente de la escuela que recibe
   iii. El padre/guardián
      - Las firmas y la elegibilidad pueden ser denegadas si hay evidencia de reclutamiento deportivo o si la transferencia es únicamente con fines deportivos.

2. En grados del 11vo. al 12vo.
   a. El estudiante no es elegible en el deporte a nivel superior durante 365 días en cualquier distrito que no sea el distrito local del estudiante.

Referencias: Polízas modelo ASBA

X. ACTIVIDADES Y ORGANIZACIONES ESCOLARES

A. Definición

1. Las organizaciones escolares y/o las actividades escolares deberán incluir a cualquier y todos los grupos de estudiantes o las funciones identificadas por, o existentes en virtud de una escuela en particular o distrito escolar.

2. Cualquier actividad o función planificada por una organización escolar será considerada como una actividad escolar.

3. Las actividades planificadas por patrocinadores o grupos de apoyo serán consideradas funciones no escolares.

B. Requisitos para Actividades Escolares

1. Cada actividad debe tener a un empleado escolar como patrocinador que será designado por el/la directora(a) escolar.

2. Todas las actividades deben tener la aprobación del director(a) antes de llevarse a cabo.

3. No se cobrarán cuotas a miembros locales del distrito. Las cuotas regionales, estatales y nacionales pueden ser cobradas cuando la organización este afiliada a estos grupos.

4. A los estudiantes se les puede pedir compartir el costo de una actividad en particular.

5. El/La directora(a) deberá presentar o hacer que se le presente al Superintendente un informe anual por cada organización, que deberá incluir, pero no se limita a:

   a. Una lista de actividades para el año.
   b. Todos los ingresos, incluyendo las contribuciones y la/las fuente(s) de ingresos.
   c. Todos los gastos.

6. Todas las actividades de recaudación de fondos deben tener la aprobación del director(a) antes de llevarse a cabo. Los proyectos de recaudación de fondos a domicilio están prohibidos. Está prohibida la venta de loterías o de rifas como medio de recaudación de fondos.

7. Todos los gastos deben ser aprobados por el/la director(a).

8. Todos los recibos y gastos deben ser procesados a través de la Cuenta de Fondos de Actividades del Distrito. Todos los recibos serán acreditados a la cuenta destinada de la escuela designada.

9. Los fondos pueden ser utilizados para las actividades de organización, reembolsos a los estudiantes y/o patrocinadores y para gastos personales incurridos como parte de la actividad.

10. La membresía de cualquier organización debe estar abierta a todos los estudiantes que cumplan con los criterios escritos de esa organización. Los criterios escritos cumplirán con las leyes vigentes de derechos civiles y reglamentos.

11. El patrocinador puede disciplinar o despedir a estudiantes de la organización con la aprobación de el/la directora(a). Los padres serán notificados y se les brindara la oportunidad de una conferencia para discutir las razones de la suspensión o despedida del estudiante.

12. El/La directora(a) tendrá la autoridad de interpretar las normas y reglamentos relativos a las organizaciones o actividades, estén o no previstas en estas pólizas.

13. La autoridad final en la interpretación de las normas y reglamentos recaerá en la Junta Escolar.

C. Solicitud de Fondos

"Los estudiantes no deben ser utilizados para la solicitud de fondos o campañas para organizaciones patrocinadas por la escuela a menos que dicha solicitud o campaña esté específicamente aprobada por el/la director(a). Ninguna venta a domicilio o solicitudes de estudiantes de ventas con objetivos escolares será aprobada".

Esta póliza se aplica tanto a estudiantes de primaria como a los de secundaria.

De conformidad con el Código de Arkansas anotado 6-18-1104, a los padres de todos los estudiantes de la primaria que participan en programas de recaudación de fondos se les notifica que:

1. La participación de los estudiantes en los programas de recaudación de fondos es voluntaria.

2. Los estudiantes que no participen no perderán ningún privilegio escolar.

3. Los estudiantes no podrán participar en los programas de recaudación de fondos sin el permiso escrito de los padres devuelto a las autoridades escolares.

4. Un estudiante de primaria que venda productos de recaudación de fondos a domicilio debe estar acompañado por un padre o un adulto.*

5. A menos que la escuela proporcione supervisión, los padres deben aceptar la responsabilidad de la supervisión adecuada de un adulto.

*POR FAVOR NOTE: A pesar de que el estatuto del estado le permite a las escuelas dar permiso para recaudar fondos a domicilio con supervisión, el Consejo Escolar de Fort Smith ha prohibido las ventas o solicitudes a domicilio en las Escuelas Públicas de Fort Smith por cualquier estudiante.

XI. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTUDIANTILES

El Superintendente y los asesores de los medios de comunicación estudiantiles elaborarán conjuntamente un reglamento administrativo para la aplicación de esta Póliza. Los reglamentos incluirán definiciones de términos y la(s) hora(s), el(los)

lugar(es) y la(s) manera(s) de la difusión de los medios de comunicación estudiantiles, que incluirán plazos para la revisión de los materiales.

Definiciones

"Medios de comunicación patrocinados por la Escuela" significa todos los medios de comunicación de los estudiantes que son:

1. Apoyados económicamente por la escuela;

2. Apoyados por el uso de las instalaciones escolares; o

3. Producidos en conjunto con una clase.

"Estudiante periodista" significa estudiante que recoge, escribe, edita, toma fotografías, graba, graba videos o prepara información para su difusión en medios de comunicación estudiantiles.

"Medio de comunicación estudiantil" significa cualquier medio de comunicación que sea:

1. Preparado, sustancialmente escrito, publicado o emitido por un estudiante;

2. Distribuido o puesto a disposición general, ya sea de forma gratuita o por una tarifa, a los miembros del cuerpo estudiantil; y

3. Preparado bajo la dirección de un asesor de medios de comunicación estudiantil.

Los "medios de comunicación estudiantiles" no incluye medios de comunicación destinados a ser distribuidos o transmitidos únicamente en el salón de clases en el que son producidos.

"Asesor de medios de comunicación estudiantil" significa, persona que es empleada, nombrada o designada por el Distrito para supervisar o proporcionar instrucción con respecto a los medios de comunicación estudiantil

Si bien el Distrito reconoce el derecho de expresión de los estudiantes bajo la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, los medios de comunicación patrocinados por la escuela no proporcionan un foro público abierto para la expresión pública. Los medios de comunicación de los estudiantes, así como el contenido de la expresión de los estudiantes en las actividades patrocinadas por la escuela, estarán sujetos a la revisión editorial de los asesores de los medios de comunicación estudiantiles y/o de la administración del Distrito, cuyas acciones estarán en todos los casos oportunos y razonablemente relacionados con preocupaciones pedagógicas legítimas y estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

1. Anuncios y publicidad se pueden aceptar para publicar si no promueve o condone productos que sean inapropiados para la edad y el nivel de madurez de la audiencia o endosan cosas como tabaco, alcohol o drogas.

2. Publicaciones se pueden regular para prohibir escrituras que, en la opinión del maestro(a) apropiada y/o el administrador, no siguen las reglas de gramática, están mal escritos, están mal investigados, es parcial o enseña prejuicio, es vulgar o profano, o son inadecuados para audiencias inmaduras.

3. Se podrá regular o negarle la publicación al material que, con razón, se considere promueva el uso del alcohol o drogas, sexo irresponsable o conducta que sea inconsistente con los valores compartidos por el orden social civilizado, o que pongan a la escuela en asociamiento con una posición que no sea neutralidad en asuntos de controversia política.

4. Las publicaciones prohibidas incluyen aquellas que:

    a. Son obscenas en cuanto a los menores;
    b. Sean calumniosas o difamatorias, incluyendo material que contenga falsedades de carácter difamatorio sobre figuras públicas o funcionarios del gobierno, y que se hagan con conocimiento de su falsedad o con un desprecio temerario de la verdad;
    c. Constituyen una invasión injustificada de la privacidad, tal como la define la ley estatal;
    d. Inciten a los estudiantes a crear un peligro claro y presente de la comisión de actos ilícitos en las instalaciones de la escuela;
    e. Inciten a los estudiantes a crear una violación de las normas legales de la escuela;
    f. Inciten a los estudiantes a crear una perturbación material y sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela;
    g. Ataquen a grupos étnicos, religiosos o raciales; o
    h. Acosan, amenazan o intimidan a un estudiante.

Medios de Comunicación Estudiantiles en las Páginas Web de las Escuelas

Los medios de comunicación estudiantiles mostrados en las páginas web de la escuela seguirán las mismas directrices que se enumeran anteriormente y también:

1. Adherirse a cualquier restricción con respecto al uso de la información del directorio, incluyendo el no usar la fotografía de un estudiante cuando esté asociada con el nombre del estudiante a menos que se haya recibido un permiso por escrito del padre del estudiante o del estudiante si es mayor de dieciocho (18) años;

2. Declarar que los puntos de vista expresados no son necesariamente los de la Junta Escolar o los empleados del Distrito.

Los medios de comunicación estudiantiles pueden ser distribuidos en los siguientes horarios y lugares:

1. Antes y después de clases;

2. En el recreo;

3. Durante el horario escolar, pero solamente de forma pasiva en las mesas designadas;

4. En los pasillos durante el horario no escolar, pero solamente en las escuelas secundarias:

5. En las cafeterías durante el horario no escolar y los períodos de almuerzo designados, pero solamente en las escuelas secundarias; y

6. Según lo autorizado por el director de un edificio de manera que sea neutral en cuanto a su contenido y punto de vista y que no cause una perturbación sustancial del entorno educativo ordenado.

Distribución de Literatura, Publicaciones y Materiales No Escolares por Parte de los Estudiantes

Un estudiante o grupo de estudiantes que distribuya diez o menos copias de las mismas publicaciones o materiales de literatura no patrocinados por la escuela, lo hará en un momento, lugar y manera que no cause una interrupción sustancial del ambiente de un entorno educativo ordenado. Un estudiante o grupo de estudiantes que desee distribuir más de diez copias de materiales no patrocinados por la escuela deberá hacer que las autoridades escolares revisen sus materiales no patrocinados por la escuela al menos tres días escolares antes de la hora de difusión deseada. Las autoridades escolares revisarán los materiales no patrocinados por la escuela, antes de su

distribución y prohibirán la distribución de aquellos materiales no patrocinados por la escuela que sean obscenos, difamatorios, perversamente indecentes o que anuncien productos o servicios ilegales. También se podrá prohibir la distribución de material si existen pruebas que apoyen razonablemente la previsión de que la distribución pueda provocar una alteración sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo. Las cuestiones relacionadas con cualquier denegación de distribución por parte del director serán escuchadas por el Superintendente, cuya decisión será definitiva. La hora, el lugar y la manera de distribuir materiales no patrocinados por la escuela se rigen por las disposiciones sobre la hora, el lugar y la manera de distribuir medios de comunicación estudiantiles.

Referencias legales: *ACA § 6-18-514*
ACA § 6-18-1201, et seq.
Tinker v. Des Moines ISD, 393 U.S. 503 (1969)
Bethel School District No. 403 v. Fraser, 478 U.S. 675 (1986)
Hazelwood School District v. Kuhlmeier, 484 U.S. 260 (1988)

Referencia Adicional: Pólizas Modelo ASBA

XII. TECNOLOGÍA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FORT SMITH/ DIRECTRICES DEL USO ACEPTABLE DE INTERNET

A. Uso Aceptable

Los aparatos digitales de las Escuelas Públicas de Fort Smith, las redes y el acceso a Internet, son proporcionados para apoyar la misión educativa de las escuelas y realzar el plan de estudios y de oportunidades de aprendizaje de los estudiantes y del personal escolar. Estas pólizas y normas adjuntas también se aplican a los aparatos digitales facilitados directamente a los estudiantes, ya sea para uso en la escuela o fuera de las instalaciones escolares.

Los estudiantes tienen permiso de usar dispositivos privados durante la escuela con autorización previa de los oficiales escolares mientras cumplan con esta Póliza y las reglas que la acompañan

B. Uso Inaceptable (ACA 6-21-107)

El Distrito ha establecido y mantendrá un sistema de filtrado de Internet para evitar que los usuarios de computadoras tengan acceso a material nocivo. El uso de la red es un privilegio, no un derecho, que podrá ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada según lo determinado por el Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith.

Tal conducta incluye, pero no se limita a colocar o mirar información no autorizada o ilegal (datos o imágenes) en un sistema, mensajes/datos, el envío de mensajes/datos que son susceptibles y dan lugar a la pérdida del trabajo o sistemas de un destinatario, y el envío de "cartas en cadena", o "transmitir" mensajes a listados o a individuos. Los recursos de computación del Distrito no pueden ser utilizados para intimidar o crear una atmósfera de acoso basado en el género, raza, religión, origen étnico, credo u orientación sexual. Se prohíbe la divulgación no autorizada, uso y/o difusión de la información de identificación personal con respecto a los estudiantes o el personal. Cualquier acceso no autorizado a la información del Distrito, del personal o de los estudiantes por cualquier individuo está prohibido.

Es esencial para cada usuario de la red reconocer su responsabilidad al tener acceso a vastos servicios, sitios, sistemas y personas. El usuario es el responsable final de sus acciones en el acceso a los servicios de la red. Los usuarios también deben observar el uso aceptable de la Póliza de otras redes. Lo que es aceptable en el uso de la red del Distrito podría no ser aceptable en las redes externas.

Una cuenta asignada a un individuo, incluyendo las Cuentas de Uso para Estudiantes, no puede ser usada por otros. Los maestros, estudiantes, empleados y asociados son responsables individualmente por el uso apropiado de sus cuentas, incluyendo la protección de contraseñas y el uso apropiado de los recursos de Internet. No es aceptable el uso de la red para interferir o interrumpir a usuarios de la red, servicios o equipos.

Las interrupciones incluyen, pero no se limitan a, la distribución de publicidad no solicitada, la propagación de gusanos o virus informáticos y el uso de la red para hacer que la entrada no autorizada a cualquier otra máquina/servicio sea accesible a través de la red. Nadie debería intentar deliberadamente perjudicar el funcionamiento de un sistema informático (incluyendo los recursos de red) o privar a los usuarios autorizados de los recursos o el acceso. El uso de la red para juegos recreativos no es aceptable.

C. Comportamiento en el Uso

Todos los maestros, estudiantes, empleados y asociados son responsables del uso de los recursos de computación del distrito de manera eficaz, eficiente, ética y legal, incluso en ausencia de recordatorios o de imposición. Se espera que los usuarios sigan los estándares normales de conducta amable al usar los recursos informáticos. El comportamiento responsable incluye la consideración de otros usuarios, así como el uso eficiente del tiempo y los materiales de computación. Anualmente se requerirá que los usuarios completen
satisfactoriamente el entrenamiento determinado por el Distrito Escolar con el fin de ser elegibles para acceder a los servicios de la red.

El Distrito no se hace responsable de ninguna pérdida, incluyendo ingresos perdidos, o por cualquier reclamo o demanda contra el usuario por otra parte. Los usuarios son personalmente y monetariamente responsables del acceso no autorizado a cualquier servicio "pagado". El Distrito no se hace responsable de los daños debido a la pérdida de producción, pérdida de datos, tiempo de retardo, el rendimiento del sistema, el rendimiento del software asesoramiento incorrecto de un consultor, o de cualquier otro daño que surja en el uso de instalaciones informáticas del Distrito.

A los maestros no se les puede responsabilizar por el uso de la red de los estudiantes. Los estudiantes pueden tener acceso a la red para el trabajo individual, en contexto de otra clase, en una ubicación que no sea la del campus. Los maestros son responsables de instruir y supervisar a los estudiantes sobre el uso aceptable de la red, protocolo de la red, correo electrónico, salas de chat, y otras formas de comunicación electrónica. **Los estudiantes no deben esperar gozar de privacidad al usar aparatos digitales escolares o cuando utilizan cualquier cuenta o recurso digital emitido por el distrito o por la escuela.**

D. Uso de la Inteligencia Artificial por parte de los Estudiantes

Los estudiantes pueden utilizar herramientas de inteligencia artificial aprobadas por su maestro para mejorar el aprendizaje y desarrollar destrezas preparadas para el futuro.

Los estudiantes deben utilizar las herramientas de inteligencia artificial (conocido como AI por sus siglas en inglés) de manera ética y responsable, en consonancia con los objetivos educativos del distrito y de forma que no se causen daño a sí mismos ni a los demás. Como parte del uso responsable de las herramientas de AI, los estudiantes deben ser cautelosos con la información que proporcionan a las herramientas de AI y consultar con un maestro si no están seguros. En ningún momento los estudiantes compartirán información personal, sensible o confidencial con herramientas de AI, especialmente aquellas que requieran la introducción de datos.

Cuando un estudiante utilice herramientas de AI, deberá:

1. Revisar y verificar la exactitud del contenido generado por una herramienta de AI.

2. Citar las herramientas de AI utilizadas como parte de una tarea o proyecto como fuente, siguiendo las directrices de citación del Distrito; y

3. Ser transparentes acerca del uso de AI en la realización de tareas.

Los estudiantes deben asegurarse de que todos los trabajos presentados sean propios y reconocer o citar adecuadamente cualquier ayuda recibida de herramientas de AI. Se anima a los estudiantes a hacer preguntas si no están seguros sobre el uso aceptable de las herramientas de AI.

Los estudiantes deben saber que la AI puede ser imparcial o injusta. Deben utilizar la AI de manera justa e inclusiva, asegurándose de no perjudicar a nadie por motivos de raza, género, estatus socioeconómico o capacidad.

Las siguientes acciones relacionadas con las herramientas de AI están estrictamente prohibidas:

1. El uso indebido de herramientas de AI para hacer trampa, plagiar o cualquier forma de deshonestidad académica, incluyendo la entrega de tareas generadas íntegramente por una herramienta de AI y presentadas como trabajo original del estudiante;

2. Alterar o falsificar documentos o registros académicos utilizando herramientas de AI;

3. Utilizar herramientas de AI para:

    a. Obtener acceso no autorizado a los sistemas del Distrito; o
    b. Eludir las medidas de seguridad del Distrito;
    c. Producir información, imágenes o cualquier tipo de resultados falsos o engañosos sobre sí mismos, otros estudiantes o miembros del personal.

E. Tecnología y Privacidad en los Cuartos de Casilleros, Baños y Áreas de Vestidores Designados

Los estudiantes, los empleados escolares y otras personas presentes en la propiedad escolar respetarán y protegerán los intereses de privacidad de las personas que utilicen los vestidores, los baños u otras áreas designadas para cambiarse. Los estudiantes o empleados que violen la política, o cualquier norma o directriz relacionada, estarán sujetos a las medidas disciplinarias de la escuela y a una posible remisión legal. Otras personas que violen esta política pueden perder los privilegios de usar las instalaciones del Distrito, pueden ser referidos a la aplicación de la ley y/o pueden estar sujetos a penalidades provistas bajo las leyes vigentes.

De conformidad con el objetivo del Distrito de tomar medidas razonables para proteger los intereses de la privacidad de las personas que utilizan un vestidor, baño u otra área de cambio de ropa para un propósito autorizado, todas las personas presentes en la propiedad de la escuela deberán, como mínimo, observar las siguientes medidas:

1. El uso de aparatos de grabación y otros aparatos electrónicos está sustancialmente restringido en los vestidores, los baños y otras áreas designadas para cambiarse.

    a. Ninguna persona podrá utilizar en ningún momento una cámara, una grabadora de vídeo, un teléfono celular o cualquier otro aparato con capacidad de grabación para captar, grabar, transmitir o transferir una imagen o representación de una persona sin ropa o parcialmente vestida que se encuentre en cualquier vestuario, baño o cualquier otra zona designada para cambiarse.
    b. No se podrá utilizar ninguna función de grabación (fotográfica, de vídeo, de audio) de ningún tipo de aparato en ninguna situación que no sea de emergencia en tales instalaciones en ningún momento, a menos que (1) la persona haya recibido permiso previo de un administrador del distrito, del director o de otro administrador designado de la instalación; y (2) cualquier persona que esté siendo grabada haya dado su

consentimiento a la grabación. Dicho permiso no se ejercerá cuando las personas que se encuentren en las instalaciones estén utilizando activamente el área como zona de vestuario, instalaciones de ducha y/o baño.

c. Con el fin de evitar toda apariencia de violación de la privacidad u otra improcedencia, se espera que las personas presentes en tales instalaciones restrinjan el uso de funciones no relacionadas con la grabación de situaciones en las que hayan recibido el permiso previo de un administrador de distrito, del director del edificio escolar o de otro supervisor designado de la instalación. Es decir, con estas excepciones limitadas, no deben producirse llamadas de voz, mensajes de texto, etc. en tales instalaciones.

2. Ninguna persona podrá ver o intentar ver desde un lugar oculto, o de una manera secreta u oculta, a una persona sin ropa o parcialmente desvestida que esté usando un vestuario, un baño u otra zona de vestuario.

3. Está prohibido merodear por los vestidores, los baños o cualquier otra área designada para cambiarse.

4. No se permite el acceso de los medios de comunicación a los vestidores antes, durante o después de cualquier evento o práctica deportiva escolar. Los entrenadores y estudiantes deportistas pueden estar disponibles para entrevistas fuera de los vestidores, de acuerdo con la política del Distrito y las normas escolares.

Estas pautas se aplican a todos los usuarios de cualquier instalación escolar.

F. Plagio

Copiar la tarea de la computadora de un estudiante toma poco esfuerzo; al igual que detectar y probar tal plagio. Las sanciones académicas estándar para esto son severas. El personal de sistemas cooperará con los instructores para verificar el plagio. Los usuarios culpables perderán los privilegios del uso de la computadora. Los estudiantes pueden estar sujetos a recibir una calificación de fracasado en la tarea y posiblemente en el curso. Esto incluye a estudiantes que han completado un curso y compartieron su trabajo con los de un semestre subsecuente.

G. Uso de Derechos de Autor/Materiales bajo Licencia

La copia no autorizada, transmisión de, o el uso de los medios de comunicación bajo licencia o con derechos de autor (ejemplo: software) se consideran robo y una violación a las leyes de derechos de autor. La instalación de medios (ejemplo: un software en el disco duro de la computadora de un usuario local) en el equipo de sistemas de información del Distrito Escolar, no debe hacerse sin previa autorización. La responsabilidad final del manejo de un determinado equipo y los medios instalados en el mismo queda en manos del usuario asignado o el supervisor del laboratorio local.

H. Declaración de las Violaciones

La violación a las directrices establecidas en esta Póliza establecerá una violación a los reglamentos escolares y dará lugar a la sanción del estudiante con una pena mínima de reprimenda a una pena máxima de expulsión.

La violación de algunas de las directrices establecidas en esta Póliza puede constituir un delito. Está prohibido la transmisión o uso de cualquier material en violación a cualquier ley o regulación internacional, de los Estados Unidos, o estatal. El personal de sistemas y administradores del distrito cooperarán completamente con las autoridades policiales en la corrección de cualquier violación.

I. Juramento de la Seguridad en Internet

La firma del estudiante en la página a firmar del Manual del Estudiante del Distrito indica que él/ella respetará todos los aspectos del siguiente juramento.

Quiero usar la computadora y el Internet. Entiendo que hay ciertas normas acerca de lo que debo hacer en línea. Estoy de acuerdo en seguir estas normas:

1. No le daré mi nombre, dirección, número telefónico, o el nombre de la escuela, ni el nombre de mis maestros / ni los nombres de mis padres, direcciones o número de teléfono a alguien que he conocido a través del Internet.

2. No le daré mi contraseña de correo electrónico a nadie (incluyendo a mis mejores amigos) a menos que no sean mis maestros/padres.

3. No enviaré una foto de mí mismo o de otras personas a través del Internet.

4. No completaré ningún formulario ni contestaré preguntas por internet solicitando información acerca de mi escuela, mi familia o de mí mismo.

5. Le diré a mis padres/maestros si veo malas palabras o imágenes en internet, o si alguien me hace sentir nervioso o incómodo en línea.

6. Nunca estaré de acuerdo en reunirme con alguien que haya "conocido" por Internet.

7. No usaré ningún artículo, historias, u otras obras que encuentre en internet fingiendo que son mías.

8. No usaré malas palabras en internet.

9. Practicaré computación segura y revisaré si hay virus cuando descargue algo de Internet, le pida prestado un disco a alguien o reciba un archivo adjunto.

10. Seré un buen ciudadano en línea y no participaré en ninguna actividad que perjudique a otros o esté en contra de la ley o la Póliza de mi escuela.

11. No espero gozar de privacidad al usar aparatos digitales escolares.

J. Normas Adicionales de Aparatos Digitales Proporcionados a los Estudiantes para su Uso en el Salón de Clase

1. Los aparatos digitales son prestados a los estudiantes como una herramienta educativa y sólo están autorizados para su uso en la realización de tareas escolares.

2. Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de los aparatos digitales en todo momento, ya sea dentro o fuera de la escuela, incluyendo los costos asociados con la reparación o sustitución del aparato digital.

3. Si un aparato digital se pierde o es robado, debe ser reportado a los administradores de la escuela inmediatamente. Si un aparato digital es robado, debe hacerse inmediatamente un informe a la policía local y a los administradores del distrito.

4. Las Pólizas y normas del Consejo Escolar acerca del uso de la computadora y el Internet se aplican al uso de aparatos digitales en cualquier momento o lugar dentro o fuera del establecimiento.

5. Los estudiantes tienen la responsabilidad de obedecer las normas adicionales respecto al cuidado de los aparatos digitales proporcionados por la escuela.

6. La violación de las Pólizas o normas que rigen el uso de aparatos digitales o cualquier uso descuidado de un aparato digital, puede resultar en que el aparato digital de un estudiante le sea confiscado y/o que al estudiante sólo se le permita utilizar el aparato digital bajo la supervisión directa del personal escolar. El estudiante también estará sujeto a la acción disciplinaria por cualquier violación de las Pólizas del Consejo Escolar o de las normas escolares.

7. Los padres serán notificados de la contraseña de acceso de sus hijos. Los padres son responsables de supervisar a su hijo(a) con el uso del aparato digital y la conexión a Internet cuando sea utilizado en casa.

8. Los aparatos digitales deben ser devueltos en condiciones de funcionamiento aceptable al final de cada uso, o siempre que lo solicite el personal escolar.

9. Los estudiantes que reciben una dirección de correo electrónico de las Escuelas Públicas de Fort Smith no deben tener expectativas de privacidad en cuanto a su uso. Los padres pueden solicitar que se les dé acceso a las cuentas de correo electrónico de sus hijos al completar una Solicitud de Acceso del Padre a la cuenta de Correo Electrónico del Estudiante por el Director de Tecnología en Rogers Center (784 a 8130).

K. Normas Adicionales para Traer su Propio Aparato (BYOD por sus siglas en inglés)

1. Se espera que los estudiantes usen estos aparatos sólo con fines educativos durante horario escolar. Los maestros tienen el derecho de exigirle a un estudiante no usar el aparato si creen que está siendo utilizado para otros propósitos que no sean educativos.

2. Los estudiantes deben iniciar la sesión con su nombre de usuario exclusivo y contraseña asignada antes de acceder a la red inalámbrica.

3. Los estudiantes no deben esperar privacidad al usar los aparatos digitales de propiedad privada en la escuela. La unidad escolar se reserva el derecho de revisar los aparatos de propiedad privada de un estudiante si existe una sospecha razonable de que el estudiante ha violado las pólizas del Consejo Directiva, los procedimientos administrativos o las normas de la escuela, o participa en otras Comportamientos inapropiadas durante el uso del aparato.

4. El permitir uso de aparatos propiedad de los estudiantes o no en el salón de clase durante horarios de instrucción será determinado por cada maestro individualmente.

5. Si a un estudiante se le sorprende violando la Póliza de uso aceptable, su acceso podrá ser revocado de forma temporal o según lo decida el/la directora(a) o administrador.

6. El Distrito Escolar de Fort Smith no será financiera o legalmente responsable de aparatos perdidos, robados, o dañados.

7. No se proporcionará apoyo por el Departamento de Tecnología o Coordinadores de Tecnología para aparatos propiedad de los estudiantes si no se pueden conectar. **Los estudiantes no deben esperar privacidad al usar aparatos digitales de propiedad privada en la escuela.**

8. La escuela puede confiscar cualquier aparato de propiedad privada que esté siendo usado sin autorización por un estudiante en la escuela de acuerdo con estas normas. El contenido del aparato puede ser registrado de conformidad con las leyes y pólizas aplicables.

L. Seguridad en Internet y la Póliza de Filtrado en la Web

El Distrito Escolar de Fort Smith ha desarrollado un conjunto de Pólizas y directrices para abordar la seguridad de los estudiantes y miembros del personal en Internet. Estas directrices siguen las directrices de seguridad según lo recomendado por el Departamento de Sistemas de Información del Estado de Arkansas y la División de la Red de Computadoras de las Escuelas Públicas de Arkansas. También están en cumplimiento con la Ley de Protección Infantil en el Internet.

1. Los servidores de filtrado en la Web, serán usados, actualizados y se les dará mantenimiento para prevenir el acceso de menores de edad a materia inadecuada en el Internet y la Web.

2. Se prohíbe el uso del correo electrónico, salas de chat, o cualquier otra forma de comunicación electrónica directa de los estudiantes, a menos que sea supervisada por un miembro del personal para proteger la seguridad y la protección de los estudiantes.

3. Se utilizará un servidor de seguridad de red actualizado y se le dará mantenimiento para prevenir el acceso ilegal o no autorizado, incluyendo el "hacking", desde afuera o desde adentro de la red informática.

4. Se utilizarán las normas de acceso a la seguridad de la información y las pólizas de contraseñas seguras para prevenir la divulgación no autorizada, el uso o divulgación de información de identificación personal con respecto a los estudiantes y miembros del personal.

5. El acceso de los estudiantes a materiales perjudiciales para ellos, será restringido mediante la implementación de servidores de filtrado en la web, un servidor de seguridad de la red y el software "anti- malware".

M. GUÍAS PARA LA CONVERSIÓN DIGITAL 1:1

Las Escuelas Públicas de Fort Smith le ofrece la oportunidad de participar en el programa de conversión digital a los estudiantes. En el programa, se le asigna un Chromebook para el uso en la escuela y en casa. Es una propuesta innovadora donde los estudiantes tienen acceso a una colección de herramientas tecnológicas destinadas a mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Términos de Uso

Los estudiantes y los padres/guardianes legales deben de seguir los términos, las condiciones, y las pólizas comunicadas en esta sección, en conjunto con las pólizas de Uso Aceptable bajo la sección XII-Red de las escuelas públicas de Fort Smith/Uso aceptable de las directrices de internet. Los Chromebooks que se les asigne a los estudiantes son propiedad de las escuelas públicas de Fort Smith, y su uso es un privilegio, no un derecho. Se tomará acciones disciplinarias y se podrá revocar el derecho de usar el dispositivo digital si no se siguen las pólizas. Es distrito guarda el derecho de recoger y/o inspeccionar cualquier dispositivo digital y borrar material o aplicaciones que se crean inapropiadas. Los dispositivos de los estudiantes pueden ser apoderados e inspeccionados en cualquier momento ya que son propiedad del distrito. Las pólizas, los procedimientos y la información en esta sección se pueden aplicar al programa de conversión digital e incluye a todos los dispositivos digitales que la administración crea apropiado. Los maestros(as) pueden establecer requisitos adicionales para el uso de las computadoras en el aula.

Cuentas Estudiantiles en Línea & Póliza de Privacidad

La instrucción a través de la tecnología a menudo se facilita mediante el uso de correo electrónico, software, aplicaciones basadas en la web y almacenamiento de archivos basado en la nube. Como parte del programa de Conversión Digital, los estudiantes recibirán una cuenta de Google que les dará acceso al correo electrónico (Gmail), así como a Google Workspace Apps y otras aplicaciones basadas en la web. Sin embargo, la Ley de Protección de la Privacidad Infantil

en Internet (COPPA) exige que los padres o guardianes autoricen al distrito a compartir el nombre y apellidos del estudiante, necesarios para crear la cuenta. Google y otras aplicaciones basadas en la web no comparten esta información, y el Distrito hará todos los esfuerzos razonables para mantener la privacidad de esta información del estudiante de acuerdo con la ley 754.

1. El distrito solo compartirá el nombre el apellido, y el nombre de cuenta del estudiante para que crean la cuenta de Google.

2. Los padres o guardianes tienen derecho a ver la información que se comparte para crear estas cuentas.

3. Los padres y los guardianes tienen el derecho de pedir que se borren las cuentas de sus hijos(as), o que ya no se comparta el nombre y apellido con los proveedores. El padre o guardián tendrá que entregar una solicitud en escrito, y firmada, a la administración para ejercitar este derecho. La solicitud debe de permitir suficiente tiempo para actuar.

4. Los padres o guardianes tienen derecho a solicitar una lista de las solicitudes a las cuales el distrito está proporcionando datos de los estudiantes.

Guías de Uso

Los estudiantes tendrán que seguir todas las Pólizas escritas bajo la sección XII-Red de las escuelas públicas de Fort Smith/Uso aceptable de las directrices de internet.

El uso de los dispositivos digitales estará restringido para propósitos educacionales. Cualquier uso extracurricular durante horarios escolares, como mensajes instantáneos, chats por video, video juegos, etc, está estrictamente prohibido y puede resultar en un castigo, a menos de que estos actos están explícitamente permitidos por la administración de la escuela o el maestro(a). Los estudiantes no deben de esperar tener privacidad con respecto a los materiales que tengan guardado y/o hayan creado en su dispositivo. Los estudiantes se harán responsables por cualquier material inapropiado que se encuentre en su dispositivo. Si los oficiales escolares encuentran material o aplicaciones inapropiadas, se limpiará el Chromebook del estudiante y se iniciará como nuevo. El distrito no se hará responsable por expedientes o información perdida si es necesario reiniciar un dispositivo.

El acceso a los expedientes o materiales por un estudiante en el dispositivo de otro estudiante está explícitamente prohibido, a menos de que se obtenga permiso explícito. Uso no autorizado o acceso a los expedientes o información por un estudiante puede terminar en una acción disciplinaria. Los estudiantes tendrán que mantener sus nombres de usuario y contraseñas personales privadas y no compartirán esta información con alguien que no sea un oficial escolar.

El uso de micrófonos y/o cámaras web en el salón para grabar y/o publicar contenido de audio o video en el internet está estrictamente prohibido, a menos de que el maestro(a) lo permita explícitamente para un propósito instruccional. Poseer, compartir o subir fotografías, videos, o grabaciones no autorizados está prohibido y puede resultar en una acción disciplinaria o revocación del dispositivo del estudiante.

Los dispositivos digitales se consideran una herramienta para el aprendizaje en el aula y en el hogar. No se deberá de prestar o autorizar el uso el dispositivo de un estudiante a alguien fuera de su familia inmediata.

Los estudiantes son responsables de respaldar expedientes o datos importantes que estén guardados en su dispositivo. El distrito escolar no tendrá la responsabilidad de recuperar expedientes perdidos, borrados o perdidos como resultado de problemas de hardware, software, o cualquier ocurrencia inesperada en la cual esto le puede pasar a los expedientes.

Guías de Cuidado Apropiado

El cuidado y almacenamiento apropiado y del dispositivo Chromebook son la responsabilidad de cada estudiante individual. Consejos para el cuidado apropiado incluyen:

1. No dejar o guardar el dispositivo en calor o frio extremo.

2. No dejar el dispositivo en el dispositivo en un vehículo o ubicación sin seguridad

3. No poner ningún objeto arriba del dispositivo cuando no se esté usando.

4. No comer o beber cerca del Chromebook.

5. No usar ningún producto de limpieza, incluyendo, pero no limitado a, trapos abrasivos, esponjas, o limpiadores líquidos para limpiar la pantalla o el exterior del dispositivo. Solo use trapos suaves de microfibra.

6. No escribir o poner artículos adhesivos como estampillas en cualquier superficie del dispositivo.

7. No remover el número de serie o ninguna etiqueta que haya aplicado el distrito.

8. No cargar o transportar el dispositivo sin guardarlo en una cubierta apropiada con el cierre cerrado.

9. No tirar el dispositivo o lo choque contra cualquier superficie dura.

10. No poner o deje el dispositivo en el suelo donde lo puedan pisar o alguien se pueda tropezar sobre el.

Filtración de la Red

Se espera que los estudiantes sigan las normas y al pie de la letra para asegurarse de que la filtración de la red mientras en la escuela sea adecuada.

Mientras en el hogar, el filtro de la web del distrito está en efecto, sin embargo, los padres tendrán la responsabilidad de monitorear el uso del internet. El distrito no tiene la responsabilidad del contenido inapropiado que los estudiantes vean mientras tengan acceso al internet afuera de la escuela.
La responsabilidad de monitorear el uso del internet una vez que el estudiante salga de las instalaciones escolares y ya no esté usando el internet que provee el distrito cae directamente sobre los padres o guardianes de los estudiantes. Contenido inapropiado que se reciba o se guarde en el dispositivo del estudiante por medio del uso del internet que no está proveído por la escuela resultará en acción disciplinaria si lo encuentran los oficiales escolares.

Responsabilidad Financiera

Chromebooks Dañados, Perdidos o Robados

1. Daños accidentales a los dispositivos Chromebook se deberá reportar a un oficial escolar inmediatamente.

2. El robo de un dispositivo en las instalaciones escolares se deberá reportar a un oficial escolar inmediatamente.

3. El robo o la pérdida de un dispositivo mientras fuera de la escuela se deberá reportar a la policía y después a los oficiales escolares. La escuela le pedirá un reporte de policía oficial.

4. Si un dispositivo es dañado por otra persona o estudiante, se debe reportar a la oficina, al maestro(a) o personal escolar inmediatamente. Cualquier reclamo se investigará por el distrito escolar o la policía.

Problemas Técnicos y Reparaciones del Chromebook

Todos los problemas con el hardware y el software se deberán reportar al maestro(a) del estudiante. Problemas que ocurran durante horas no escolares se debe reportar a los oficiales escolares.

Empleados entrenados del distrito tratarán de reparar todos los problemas del hardware y software. No se le cobrará por reparos del hardware o software que no se causen por mal uso deliberado o por accidentes. Solo los miembros del personal del distrito tienen la autorización de desarmar o tratar de reparar cualquier componente del Chromebook. Si alguien más trata de hacer esto y causa daños, podrá haber cargos legales y/o acciones disciplinarias.

Se puede prestar un Chromebook a los estudiantes en caso de que su Chromebook original se tenga que mantener en la escuela para reparos. En caso de que el estudiante reciba este dispositivo prestado, tendrán que hacerse responsables como si fuera su Chromebook original. El Chromebook prestado se inspeccionarán antes y después de que se preste. Si se encuentran daños físicos en el dispositivo prestado, el estudiante será responsable de cubrir los gastos por cualquier reparo que se tenga que hacer para restaurar el dispositivo prestado a su condición original.

1. Se hará un estimado de cargos por todos los daños que no sean el resultado de fallos inesperados del hardware, los cuales caen bajo los términos y condiciones de la garantía del fabricante.

2. Estos cargos pueden resultar de daños causados por mal uso, mal manejo, o daños accidentales o intencionales.

3. Chromebooks o accesorios perdidos no se cubrirán por el distrito y se hará un estimado de cargos para reemplazar estos objetos.

4. Cualquier otro daño de hardware será evaluado por profesionales y se hará un estimado de cargos.

5. No se volverá a entregar a los estudiantes otro dispositivo hasta que se hayan abonado los gastos de reparación no cubiertos por la garantía del mismo

XIII. DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Los estudiantes no pueden poseer o distribuir literatura que provoque interrupción educativa, que sea una violación de la Póliza del Consejo Escolar, o que sea obscena.

XIV. CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

El distrito de las escuelas públicas de Fort Smith reconoce que la vestimenta es un asunto de preferencia y gustos personales. Al mismo tiempo, el distrito tiene la responsabilidad de promover un ambiente en el que los estudiantes puedan aprender. Esto requiere límites en la vestimenta y el aseo de los estudiantes que pueden llegar a ser una distracción por ser inmodesto, antihigiénico, inseguro, ofensivo, o porque podría causar daños de propiedad de acuerdo a los estándares de decencia común.

Los estudiantes no pueden vestir ropa que expone ropa interior, asentaderas, o los pechos de una mujer mientras estén en sitios escolares durante el año escolar o en eventos que están relacionados a la escuela. Esta prohibición no aplica a los disfraces o uniformes que se usan durante el desempeño de un evento o una actividad patrocinados por la escuela.

ATENCIÓN: los manuales de las escuelas individuales tienen normas adicionales. Las autoridades escolares en cada escuela están a cargo de decidir que vestimenta es inapropiada.

Referencia Legal: A.C.A. 6-18-502(c)(1) y A.C.A. 6-18-503(c) Referencia Adicional: Normas del modelo ASBA

XV. INSPECCIÓN, CACHEO Y MONITOREO

La inspección y el cacheo son permisibles cuando hay sospecha razonable de que una sustancia controlada, armas o elementos en violación a la Póliza escolar están presentes (ACA 6-21-608). Los casilleros se usarán para proteger los objetos personales y libros y no deben ser usados para almacenar u ocultar elementos o materiales ilegales o prohibidos. Los casilleros son propiedad de las Escuelas Públicas de Fort Smith y están sujetos a inspección por las autoridades escolares por causas razonables.

Los carros privados estacionados en la propiedad escolar pueden ser inspeccionados por un administrador de la escuela si existe una sospecha razonable de que la búsqueda producirá evidencia que indica que el estudiante ha violado la ley o las normas de la escuela.

Los establecimientos escolares y campus (incluyendo los estacionamientos) están sujetos a la inspección periódica por parte de la unidad canina de la Policía de Fort Smith en un esfuerzo por reducir la presencia de artículos ilegales y prohibidos en el campus.

El Distrito usa video-vigilancia para ayudar en la seguridad y las investigaciones.

XVI. PÓLIZA ADMINISTRATIVA CONTRA EL ACOSO PERSONAL (Anti-Bullying)

Definiciones

El término “Atributo” se refiere a una característica personal real o percibida que incluye, entre otras cosas, la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, la situación socioeconómica, el nivel académico, la discapacidad, el género, la identidad de género, la apariencia física, el estado de salud o la orientación sexual;

El término “Acoso” significa el acoso intencional, intimidación, humillación, el ridiculizar, difamar o amenazar o incitar a la violencia por parte de un estudiante contra otro estudiante o empleado de una escuela pública mediante un acto escrito, verbal, electrónico o físico que pueda abordar un atributo del otro estudiante, empleado de una escuela pública o persona con la que el otro estudiante o empleado de una escuela pública esté asociado y que cause o genere un hecho real o razonablemente previsible:

1. Daño físico a un empleado o a un estudiante de una escuela pública o daño a la propiedad del empleado o del estudiante de una escuela pública;

2. Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el rol de un empleado de una escuela pública en la educación;

3. Un entorno educativo hostil para uno (1) o más estudiantes o empleados de escuelas públicas debido a la gravedad, la persistencia o la dominancia del acto; o

4. Interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo;

Los ejemplos de "Acoso" incluyen, pero no se limitan a, un patrón de comportamiento que involucra uno o más de los siguientes aspectos:

1. Acoso cibernético;

2. Comentarios sarcásticos "cumplidos" sobre la apariencia personal o los atributos reales o percibidos de otro estudiante,

3. Preguntas directas con la intención de avergonzar o humillar,

4. Burlas, mofas o menosprecios,

5. Amenazas y/o intimidaciones no verbales, tales como "fronting" o "chesting" a una persona,

6. Humor degradante relacionado con los atributos reales o percibidos de un estudiante,

7. Chantaje, extorsión, demandas de dinero para protección u otras donaciones o préstamos involuntarios,

8. Bloquear el acceso a la propiedad o a las instalaciones escolares,

9. Contacto físico deliberado o lesiones a personas o propiedades,

10. Robar u ocultar libros o pertenencias,

11. Amenazas de daño a estudiantes, bienes u otros,

12. El acoso sexual, según la política 4.27, es también una forma de intimidación, y/o

13. Bromas o insultos relacionados con características sexuales o la creencia o percepción de que un individuo no se ajusta a los roles o Comportamientos de género esperados o es homosexual, sin importar si el estudiante se auto identifique como tal o como transgénero (Ejemplos: "Zorra", "Eres tan gay", "Maricón", "Marica").

"El término “acoso cibernético” es cualquier forma de comunicación por medio de un acto electrónico que se envía con el propósito de:

1. Hostigar, intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o amenazar a un estudiante, empleado de la escuela o persona con la que el otro estudiante o empleado de la escuela está asociado; o

2. Incitar a la violencia hacia un estudiante, un empleado de la escuela o a una persona con la que el otro estudiante o empleado de la escuela esté asociado.

El acoso cibernético a los empleados de la escuela incluye, pero no se limita a:

1. Construir un perfil o página web falsa del empleado;

2. Publicar o animar a otros a publicar en Internet información privada, personal o sexual relacionada con un empleado de la escuela;

3. Publicar una imagen original o editada del empleado de la escuela en Internet;

4. Acceder, alterar o borrar cualquier red informática, programa de datos informáticos o software de computadora, incluyendo el ingreso a una cuenta protegida por contraseña o el robo o el acceso de otra forma a las contraseñas de un empleado de la escuela;

5. Realizar comunicaciones electrónicas repetidas, continuas o sostenidas, incluyendo correo electrónico o transmisión, a un empleado de la escuela;

6. Hacer o hacer que se haga y difundir una copia no autorizada de datos pertenecientes a un empleado de la escuela en cualquier forma incluyendo sin limitación, la forma impresa o electrónica de datos de computadora, programas de computadora o software de computadora que residen en comunicados por o producidos por una computadora o red informática;

7. Inscribir a un empleado de la escuela en un sitio pornográfico de Internet; o

8. Suscribir a un empleado de la escuela en listas de correo electrónico o recibir mensajes electrónicos basura y mensajes instantáneos sin autorización del empleado escolar.

Se prohíbe el acoso cibernético, independientemente de que éste se haya originado en el recinto escolar o con el equipo de la escuela, si el acoso cibernético da lugar a una perturbación sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo o está dirigido específicamente a los estudiantes o al personal de la escuela y tiene una intención maliciosa de perturbar la escuela y una alta probabilidad de éxito en ese propósito.

El término "Acoso" significa un patrón de conducta verbal o física no deseada relacionada con el estatus de protección legal o constitucional de otra persona que causa, o razonablemente se espera que cause, una interferencia sustancial con el desempeño de la otra persona en el ambiente escolar; y

"El término "Perturbación sustancial" significa, sin limitación, que una o más de las siguientes situaciones se producen como resultado del acoso:

1. Cese necesario de la instrucción o de las actividades educativas;

2. Incapacidad de los estudiantes o del personal educativo de enfocarse en el aprendizaje o de funcionar como una unidad educativa debido a un ambiente hostil;

3. Se necesitan medidas disciplinarias severas o repetitivas en el salón de clases o durante las actividades educativas; o

4. Exhibición de otros comportamientos de los estudiantes o del personal educativo que interfieren sustancialmente con el ambiente de aprendizaje.

El respeto a la dignidad de los demás es una piedra angular de la sociedad civil. El acoso crea una atmósfera de miedo e intimidación, le roba a una persona su dignidad, le quita el entorno seguro necesario para promover el aprendizaje de los estudiantes, y no será tolerado por la Junta Directiva. Los estudiantes que acosan a otra persona serán responsables de sus acciones ya sea que ocurran en el equipo o la propiedad escolar; fuera de la propiedad escolar en una función, actividad o evento patrocinado o aprobado por la escuela; yendo o viniendo de la escuela o de una actividad escolar en un vehículo escolar o en un autobús escolar; o en paradas de autobús escolar designadas.

Se anima a los estudiantes a que informen a su maestro o al director del edificio escolar sobre cualquier comportamiento que consideren intimidatorio, incluyendo una sola acción que si se permite que continúe, constituiría acoso. Los maestros y otros empleados escolares que hayan presenciado o sean informados de manera fidedigna de que un estudiante ha sido víctima de un comportamiento que consideran intimidatorio, incluida una sola acción que, si se permitiera continuar, constituiría acoso, deberán informar del incidente o incidentes al director del edificio escolar, o a la persona que éste designe, lo antes posible.

Los padres o guardianes legales pueden presentar un informe escrito al director del edificio o a la persona que éste designe de los incidentes que consideren actos de acoso o si se les permite continuar, constituyan un acto de acoso. La persona o personas que denuncien un comportamiento que consideren intimidatorio no serán objeto de represalias ni nada parecido.

El director de un edificio escolar o su designado(a) que reciba un informe creíble o una queja de un acto acoso deberá:

1. Tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día escolar después de recibir el informe creíble del acoso:

    a. Notificarle a los padres, al guardián legal, a la persona que tiene el control legal de un estudiante o a la persona que se encuentra (in loco parentis) actuando en lugar de los padres de un estudiante, que su hijo(a) es la víctima en un informe creíble de acoso; y
    b. Preparar un informe escrito del supuesto incidente de acoso;

2. Investigar con prontitud el informe creíble o la queja de acoso, que deberá ser completado a más tardar el quinto (5º) día escolar después de la finalización del informe escrito.

3. Notificarle dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación a los padres, al guardián legal, a la persona que tiene el control legal de un estudiante o a la persona que se encuentra (in loco parentis) actuando en lugar de los padres de un estudiante que fue la presunta víctima en un informe creíble de acoso si la investigación encontró que el informe creíble o la queja de acoso es verdadera y la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención al respecto.

4. Notificarle dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación a los padres, al guardián legal, a la persona que tiene el control legal de un estudiante o a la persona que se encuentra (in loco parentis) actuando en lugar de los padres del estudiante que supuestamente ha sido el autor del incidente de acoso:

    a. Que existe un informe creíble o una queja de acoso contra su hijo(a);
    b. Si la investigación encontró que el informe creíble o la queja de acoso es verdadera;
    c. Si se tomaron medidas contra su hijo(a) una vez concluida la investigación del presunto incidente de acoso; y
    d. Información relativa a la denuncia de otro presunto incidente de acoso, incluidas las posibles consecuencias de la continuación de los incidentes de acoso;

5. Hacer un informe escrito de la investigación, que incluirá:

    a. Una descripción detallada del presunto incidente de acoso, que incluya, entre otras cosas, un resumen detallado de las declaraciones de todos los testigos materiales del presunto incidente de acoso;
    b. Toda medida adoptada como resultado de la investigación; y

6. Discutir, según corresponda, la disponibilidad de servicios de asesoría y otros servicios de intervención con los estudiantes involucrados en el incidente de acoso.

Los estudiantes que violen esta política serán objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión. Al determinar la acción disciplinaria apropiada, se podrán considerar otras violaciones del manual del estudiante que puedan haber ocurrido simultáneamente. Además de las medidas disciplinarias, el Distrito tomará las medidas apropiadas para remediar los efectos resultantes del acoso.

La notificación de lo que constituye acoso, la prohibición del Distrito contra el acoso, y las consecuencias para los estudiantes que acosan se publicarán de manera visible en cada salón de clases, cafetería, baño, gimnasio, auditorio y autobús escolar. Los padres, guardianes legales, la persona que tiene el control legal de un estudiante, las personas que se encuentran (in loco parentis) actuando en lugar de los padres, los estudiantes, los voluntarios de la escuela y los empleados recibirán copias del aviso anualmente.

El Superintendente hará un informe anual a la Junta Directiva sobre los datos de disciplina de los estudiantes, que incluirá, sin limitación, el número de incidentes de intimidación reportados y las medidas adoptadas en relación con los incidentes de acoso reportados.

Las copias de esta política estarán disponibles previa solicitud.

XVII. USO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DE UN SALON DE USO MÚLTIPLE Y DEL NOMBRE, TÍTULO Y PRONOMBRE DEL ESTUDIANTE

A. Uso por estudiantes de un Salón de Uso Múltiple

Definiciones

"Salón de uso múltiple" significa un área en un edificio del Distrito que está diseñada o designada para ser utilizada por una (1) o más personas al mismo tiempo y en la que una (1) o más personas pueden estar en diversas etapas de desvestirse en presencia de otras personas lo que incluye, sin limitación, un baño, un salón de casilleros, un salón para cambiarse de ropa o ducharse.

"Sexo" significa la condición física de ser masculino o femenino basado en la genética y la fisiología que puede ser demostrado por el sexo identificado en el certificado de nacimiento original de un estudiante.

Cada salón de uso múltiple en un edificio del Distrito será designado como masculino o femenino. Salvo lo permitido por esta política un estudiante no entrará en un salón de uso múltiple que no corresponda a su sexo.

A una persona que no quiera o no pueda utilizar un salón de uso múltiple designado para su sexo se le concederá un espacio razonable que puede incluir, sin limitación, el acceso a un baño o un área para cambiarse de ropa de uso individual. Un espacio razonable no incluirá el acceso a un baño o área para cambiarse de ropa que esté designada para el uso de miembros del sexo opuesto a un individuo mientras miembros del sexo opuesto del individuo estén presentes o puedan estar presentes en el baño o área para cambiarse de ropa.

Las prohibiciones de esta política no se aplican a un individuo que entra en un salón de uso múltiple designado para el uso del sexo opuesto cuando el individuo entra por cualquiera de las siguientes razones:

1. fines de custodia, mantenimiento o inspección;

2. Para prestar asistencia médica de emergencia;

3. Para hacer frente a una emergencia en curso, incluyendo sin limitación un altercado físico;

4. Para acomodar a personas protegidas por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, (Americans with Disabilities Act); o

5. Para asistir a niños pequeños que necesiten ayuda física cuando utilicen un baño o un espacio para cambiarse de ropa situado en el Distrito.

Referencia legal: A.C.A. § 6-21-120

B. Nombre, título y pronombre del estudiante

A menos que un empleado del Distrito tenga el permiso por escrito del padre, guardián legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en lugar de los padres del estudiante (loco parentis) o el estudiante si el estudiante es un menor emancipado o mayor de dieciocho (18) años de edad, un empleado del Distrito no se dirigirá a un estudiante con un:

1. Nombre distinto del que figura en el certificado de nacimiento del estudiante, excepto un derivado del nombre; o

2. Pronombre o título que no concuerde con el sexo biológico del estudiante.

Un estudiante no será objeto de medidas disciplinarias por negarse a dirigirse a una persona utilizando un:

a. Nombre distinto del que figura en la partida de nacimiento del estudiante, excepto un derivado del nombre; o

b. Pronombre o título que no concuerde con el sexo biológico de la persona.

Referencia legal: A.C.A. § 6-1-108

XVIII. NORMAS DE TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES

La mala conducta de un estudiante podría resultar en la pérdida del privilegio de viajar en el autobús escolar. Cualquier estudiante que cause daños a un autobús escolar estará obligado a pagar por el daño. El conductor de un autobús escolar tiene la misma autoridad sobre los pasajeros de autobuses que un maestro tiene sobre los estudiantes en un salón clase. Los conductores tienen la responsabilidad de fomentar la conducta adecuada en su autobús escolar, e identificarán a los estudiantes que causen problemas con el/la directora(a) de su escuela. El distrito cree que todos los estudiantes pueden comportarse de manera adecuada y segura, mientras viajen en un autobús escolar. No se tolerará el comportamiento del estudiante que no permita que los conductores realicen su trabajo o que impidan que los estudiantes tengan un transporte seguro. Los estudiantes deben viajar en el autobús escolar asignado. Cada conductor revisará las normas de conducta en el autobús escolar con los estudiantes que viajen en su autobús. El abuso físico o verbal por un estudiante hacia el conductor resultará en suspensión.

Normas del Autobús Escolar

1. Los estudiantes deben cumplir con la autoridad del conductor.

2. Los estudiantes deben dar su nombre correcto y/o presentar su tarjeta de identificación de estudiante.

3. Los estudiantes deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento y deben estar en su asiento asignado.

4. Los estudiantes deben mantener todas las partes de su cuerpo dentro del autobús.

5. Los estudiantes no deben empujar, pelear, o tirar objetos en ningún momento.

6. Los estudiantes no deben comer, beber, fumar, escupir, tirar basura, usar lenguaje o gestos obscenos o hacer cualquier ruido que distraiga en ningún momento. Se permite enviar mensajes de texto, pero no se permiten llamadas telefónicas.

7. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús escolar, diez minutos antes que llegue el autobús, no antes. No tirar basura o destruir ninguna propiedad de la parada del autobús escolar.

8. Los estudiantes deben estar al menos diez pies de distancia de la parada de autobús y no acercarse hasta que este haya parado completamente y se haya abierto la puerta.

9. Los estudiantes deben entrar y salir del autobús con rapidez y de manera ordenada. No entrar o salir del autobús por la puerta trasera, excepto en una emergencia o que sea indicado explícitamente por el conductor.

10. Si un estudiante tiene que cruzar la calle después de salir del autobús escolar en la tarde, él/ella debe ir a un punto al borde de la calle, diez pies en frente del autobús y esperar hasta que el conductor haga la señal para que pueda cruzar. Si al estudiante se le cae algún objeto mientras baja del autobús escolar, él/ella no debe intentar recuperarlo sino hasta que el autobús escolar haya dejado la escena y la calle esté libre de vehículos. Nunca cruzar por detrás del autobús.

El distrito escolar anima a cualquier persona que observe un incidente que ponga en peligro la seguridad de un estudiante en un autobús escolar a reportar el incidente al Departamento de Transporte. Es más provechoso realizar un informe cuando una persona puede identificar el autobús escolar por su número. También se anima a las personas a que proporcionen cualquier recomendación que ayude al Departamento de Transporte en sus operaciones (785- 2501, Ext. 1256 o 1238).

XIX. CONDUCTA ESTUDIANATIL NO PERMITIDA EN INSTALACIONES ESCOLARES O EN CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA ESCUELA

A. Indiferencia de Instrucciones u Órdenes

El estudiante debe cumplir con las instrucciones u órdenes razonables de los maestros, para-profesionales, maestros sustitutos, maestros auxiliares, directores, personal administrativo, el superintendente, personal de transporte, agentes de la policía u otro personal autorizado de la escuela. Los estudiantes serán considerados estudiantes insubordinados cuando se nieguen a obedecer cualquier norma o reglamento del distrito escolar o de la escuela o las instrucciones razonables del personal del distrito escolar.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

B. Interrupción e Interferencia Con la Escuela

Conducta Prohibida

Para alcanzar un alto nivel de aprendizaje, tiene que haber orden en el ambiente escolar tanto para los estudiantes como para el personal. Ciertas Comportamientos de parte del estudiante están prohibidas por el Consejo de Educación para fortalecer este ambiente. Las Comportamientos prohibidas incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

1. Falta de respeto a los empleados de la escuela y falta a seguir instrucciones razonables o mostrar insubordinación de otra manera;

2. Comportamiento disruptivo que interfiere con el orden de las operaciones escolares;

3. Agredir o amenazar intencionadamente a otro estudiante o empleado de la escuela;

4. Posesión de armas que pueden causar daño a otro individuo;

5. Posesión o consumo de tabaco en cualquier forma en cualquier propiedad que sea propiedad o esté arrendada por cualquier escuela pública. Los sistemas electrónicos de administración de nicotina están incluidos en esta prohibición.;

6. Dañar, destruir o robar propiedad escolar intencionalmente;

7. Posesión y uso de aparatos electrónicos personales, salvo en los casos autorizados por la Política 4.47 o el Plan Individualizado de Educación (IEP) o el Plan 504 del estudiante.

8. Posesión, venta, distribución, o consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilegales, inhaladores no autorizados. Esto incluye el uso o el compartir cualquier medicina recetada por el doctor, o otro tipo de sustancia intoxicante a la cual se le puede llamar “droga”;

9. Compartir, desviar, transferir, aplicar o dar mal uso a cualquier medicina u objetos médicos que tengan en su posesión;

10. Muestras de cariño inapropiadas;

11. Hacer trampa, copiar, o pretender que el trabajo de otra persona es suyo

12. Apostar dinero al jugar juegos de azar;

13. Usar vestimenta inapropiada;

14. Usar palabras o gestos vulgares, obscenos, o profanos;

15. Ausentismo no autorizado;

16. Tardanzas excesivas;

17. Participar en comportamientos diseñados para burlarse, degradar o ridiculizar a otra persona por su raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género o discapacidad;

18. Poseer, observar, distribuir o transmitir imágenes o material que sea sexualmente explícito o vulgar de manera electrónica, en dispositivo de almacenamiento de memoria, o en copia dura;

19. Hacer novatadas a otro estudiante o participar en ellas;

20. Las pandillas o cualquier tipo de actividades relacionadas con las pandillas como el pertenecer a sociedades secretas, están prohibidas en las instalaciones escolares. Los símbolos pandilleros, las señales, la vestimenta y todo tipo de gastos pandilleros también están prohibidos;

21. Acoso sexual;

22. Acoso de otro tipo, conocido como “bullying”;

23. Manejar vehículos con dispositivos de comunicación inalámbricos en los sitios escolares;

24. Usar apuntadores laser;

25. Usar violencia, fuerza, ruidos, coerción, amenazas, intimidación, acoso, miedo, resistencia u otro tipo de conducta para causar desorganización intencionalmente;

26. Actuar de manera que causa una ruptura en los objetivos educacionales;

27. Provocar o incitar a otras personas para que violen las normas escolares;

28. Negarse a identificarse con cualquier miembro del personal escolar si este lo requiere;

29. Interferir con otro estudiante o distraerlo (a) en los periodos de silencio. Los estudiantes deben mantenerse en silencio durante este tiempo (ACT 567 del 2013).

30. Robo de la propiedad de otro individuo o de la propiedad escolar; y

31. Antisemitismo

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

Referencia Legal: A.C. A 6-5-201, 6-15-1005, 6-18-222, 6-18-502,506,514, 6-18-707, 6-21-609, 27-51-1602,1603,1609

Referencia adicional: Políticas modelo ASBA

C. Inmoralidad

Un estudiante deberá abstenerse de actos indecentes e inmorales. Un estudiante no puede poseer ningún tipo de material que describa o por otra parte represente cualquier acto indecente o inmoral.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

D. Fuegos pirotécnicos, Explosivos y Otros Artefactos Incendiarios

Un estudiante no debe poseer, manipular o guardar fósforos, encendedores, cohetes, bombas de humo o cualquier otro tipo de fuegos pirotécnicos y/o artefactos explosivos o incendiarios que puedan causar lesiones a personas o daños a la propiedad escolar o ser perjudiciales para el clima de aprendizaje escolar. Tampoco debe un estudiante poseer cualquier artefacto parecido a cualquiera de los artículos anteriores.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

E. Proporcionar Información Falsa

Los estudiantes deberán proporcionarle al Distrito información válida sobre su identidad, su dirección, su número de teléfono y otros datos pertinentes solicitados por la escuela. Los estudiantes que proporcionen información no válida o falsa, estarán en violación de esta Póliza.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

F. Fraternidades, Sororidades, u otras Organizaciones o Sociedades Secretas (ACA 6-18-601 hasta la 6-18- 607)

Ningún estudiante debe participar, reclutar o mostrar símbolos de una fraternidad, sororidad, u otra organización o sociedad secreta que fomente prácticas antidemocráticas y que pretenda perpetuarse mediante la aceptación de nuevo miembros adicionales de estudiantes inscritos en esa escuela o ese sistema escolar local de acuerdo a la decisión de su membresía.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

G. Falsas Alarmas (ACA 5-71-210)

Ningún estudiante deberá comunicar una falsa alarma de emergencia. Las falsas alarmas deberán incluir, pero no se limitan a, alarmas contra incendios, amenazas de bomba, llamadas de emergencia al 911 y alarmas de la inclemencia del tiempo severo.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

H. Mascotas en el Campus

No se permiten mascotas de ningún tipo en las instalaciones escolares o en cualquier actividad escolar sin el permiso expreso del directo de la escuela.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

I. Comportamiento no Incluido Anteriormente (ACA 6-18-502)

1. El Distrito Escolar se reserva el derecho de disciplinar al estudiante por el comportamiento que ocurra dentro o en la proximidad razonable a las instalaciones escolares y que no es conducta propicia para el buen orden y la disciplina en las escuelas, a pesar de que tal comportamiento no este especificado en las normas escritas anteriormente.

2. Los estudiantes deberán hacer la restitución de cualquier propiedad robada por ellos y estarán sujetos a otras medidas disciplinarias.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

J. Acoso Sexual

1. Política

   El Distrito se compromete a proporcionar un entorno académico que trate a todos los estudiantes con respeto y dignidad. Los logros de los estudiantes se alcanzan mejor en un ambiente de igualdad de oportunidades educativas que esté libre de discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación que perjudica la integridad del entorno educativo y no será tolerado.

   A efectos de esta política, el «acoso sexual» se define como una conducta basada en el sexo que incluye cualquiera de los siguientes actos:

2. Quid pro quo por parte de un empleado del distrito: ofrecer o negar servicios, beneficios u oportunidades del distrito en función de la aceptación o el rechazo de conductas sexuales no deseadas.

    a. Entorno hostil: Conducta inapropiada que, desde el punto de vista de una persona razonable, es grave, generalizada y objetivamente ofensiva hasta el punto de impedir a alguien el acceso en igualdad de condiciones al programa educativo o a las actividades de la escuela.
    b. Actos que encajan en las definiciones penales;

        i. Agresión sexual
        ii. Violencia en el noviazgo
        iii. Violencia doméstica
        iv. Acoso / al acecho

3. Comportamientos que Constituyen Acoso Sexual

    El acoso sexual puede ocurrir entre estudiantes, empleados, personas que no son empleados o cualquier combinación de ellos. Puede tratarse de un patrón de comportamiento o de un solo incidente grave. Algunos ejemplos son, pero no se limitan a:

    a. Hacer proposiciones sexuales o presionar para realizar actividades sexuales;
    b. Manoseos inoportunos;
    c. Escribir graffiti de naturaleza sexual
    d. Exhibir o distribuir dibujos, fotografías o materiales escritos de contenido sexual explícito;
    e. Realizar gestos sexuales o tocarse sexualmente delante de otros;
    f. Contar chistes sexuales o groseros;
    g. Difundir rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona;
    h. Hablar de experiencias sexuales;
    i. Calificar a otros estudiantes o empleados en cuanto a su actividad o rendimiento sexual;
    j. Difundir o mostrar correos electrónicos o páginas web de carácter sexual;
    k. Intimidación mediante palabras, acciones, insultos o apodos; y
    l. Burlas o insultos relacionados con características sexuales o la creencia o percepción de que una persona no se ajusta a los roles o conductas de género esperados o es homosexual, independientemente de que la persona se identifique o no como homosexual o transexual.

4. Se Prohíben las Represalias

    a. El Distrito pondrá en disciplina a cualquier estudiante que tome represalias contra cualquier persona que reporte presunto acoso sexual o que tome represalias contra cualquier persona que ayude en una investigación o procedimiento relacionado con una queja de acoso sexual.
    b. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.
    c. Los castigos por represalias incluyen, pero no se limitan a, una advertencia, traslado, suspensión o expulsión.

5. Reporte e Investigación

   Los estudiantes que creen que han sido objeto de acoso sexual, o el padre / guardián legal / otro adulto responsable de un estudiante que cree que su hijo(a) ha sido objeto de acoso sexual, se les exhorta a traer sus inquietudes a cualquier miembro del personal del Distrito, incluyendo un consejero, maestro, coordinador del Título IX, o administrador. Si el miembro del personal del Distrito que recibió una denuncia de presunto acoso sexual no es el Coordinador del Título IX, entonces el miembro del personal del Distrito informará al Coordinador del Título IX sobre el presunto acoso sexual.

   Referencia: Modelo ASBA

6. Castigo

   El castigo puede incluir, pero no se limita a, advertencia por escrito, suspensión o expulsión.

   Pena Mínima - **Amonestación**
   Pena Máxima – **Expulsión**

K. Posesión y Uso de Aparatos Electrónicos Personales

Salvo en los casos permitidos por esta política, los estudiantes no podrán tener en su poder aparatos electrónicos personales (sin limitarse a: teléfonos celulares; dispositivos de localización; biper; teléfonos móviles con funciones avanzadas de computación y acceso a Internet; reproductores de medios digitales; consolas de videojuegos portátiles; tabletas, computadoras portátiles o laptops; cámaras digitales; grabadora de vídeo o audio digital; reloj inteligente; y dispositivo que pueda conectarse y transmitir datos a través de la tecnología Bluetooth) durante la jornada escolar, que se define como el tiempo que los estudiantes deben estar en la escuela hasta el momento en que salen de la misma.

Un estudiante puede tener un aparato electrónico personal durante el horario escolar si:

1. El aparato electrónico personal es necesario por motivos de salud según el plan educativo individualizado (IEP), el Plan 504 o el Plan de Salud Individual del estudiante;

2. La posesión del aparato electrónico personal se permite durante una emergencia, definida sin limitación como: un incendio activo, un tornado o terremoto activo; un atacante armado, una evacuación de las instalaciones escolares o una emergencia médica;

3. El aparato electrónico personal es entregado por el Distrito para que el estudiante lo use durante el horario escolar; o

4. La posesión del aparato electrónico personal se produce durante un evento especial durante la jornada escolar.

   Se considerará que un estudiante no está en posesión de un aparato electrónico personal si el aparato: (1) se encuentre en la mochila del estudiante, siempre y cuando no meta la mano en la mochila para sacarlo durante la jornada escolar, salvo en los casos permitidos por la ley, en los que se le permite sacarlo de la mochila para utilizarlo; (2) se encuentra en el casillero del estudiante; (3) se encuentra en el vehículo del estudiante; o (4) ha sido expedida al estudiante por el Distrito y es utilizada por el estudiante exclusivamente dentro del ámbito del permiso otorgado por el Distrito. Si un estudiante no tiene mochila, todos

los dispositivos electrónicos personales deben entregarse en la oficina durante la jornada escolar y pueden recogerse al final del día.

Pena Mínima - **Amonestación**
Pena Máxima – **Expulsión**

XX. PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA POR SUSTANCIAS CONTROLADAS

A. Sustancias Controladas - Población Estudiantil en General

Un estudiante no debe poseer, vender, usar, transmitir, o estar bajo la influencia de cualquier droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida que contenga alcohol, o algún estupefaciente de cualquier tipo que altere el estado de ánimo u otras sustancias controladas, como lo define la Ley de Control Uniforme de Sustancias Peligrosas 5-64-101 5-64-101 del Estado de Arkansas. El estudiante no puede poseer ningún tipo de sustancia que represente ser una sustancia controlada.

La seguridad de los estudiantes y usuarios que asisten a las actividades escolares dentro y fuera de las instalaciones es de preocupación primordial. De manera similar, es importante que los estudiantes cumplan con las leyes existentes que regulan el uso y posesión de estupefacientes y sustancias controladas. Por lo tanto, el significado del término "uso" se considera que incluya, pero no necesariamente se limite a, el consumo de cualquier cantidad de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, u otros estupefacientes, antes o durante el viaje hacia y desde actividades estudiantiles. La manifestación del consumo por factores tales como olor detectable; apariencia física, por ejemplo, ojos inyectados en sangre o dificultad para hablar; u otras observaciones palpables pueden implicar la aplicación de esta política y las consecuencias que conlleva.

1. Acción Disciplinaria Tomada Hacia Cualquier Estudiante que se Encuentre Involucrado con Sustancias Controladas en la Escuela

La posesión, uso, venta o distribución de cualquier sustancia o parafernalia controlada estará prohibida en la escuela o en cualquier actividad escolar.

a. Primera Violación: El estudiante será sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión escolar y/o posible recomendación para ser expulsado y la policía será notificada.
b. Segunda Violación: El estudiante será suspendido por un mínimo de diez (10) días con posible recomendación para ser expulsado. La policía será notificada.

B. Sustancias Controladas– Programa de Actividad

El Programa de Actividad funciona como una extensión al plan de estudio escolar y es una parte integral del programa educativo. La participación en las actividades ayuda a preparar a los estudiantes para funciones de responsabilidad en la sociedad, les da a los estudiantes el privilegio de representar a su escuela y ofrece a estos estudiantes la oportunidad de dar un buen ejemplo a seguir por otros.

Los estudiantes que se involucran con sustancias controladas ilegales, (incluyendo el alcohol) y participan en las actividades escolares, no están cumpliendo adecuadamente sus responsabilidades para representar adecuadamente a su escuela y dar un buen ejemplo a los demás. Por lo tanto, la siguiente Política ha sido desarrollada para los administradores escolares para que la apliquen cuando se encuentren con problemas de sustancias controladas:

1. Acción Disciplinaria Tomada Hacia Estudiantes Involucrados con Sustancias Controladas en la Escuela o durante su Participación en una Actividad Escolar y en Actividades Extracurriculares

   a. Primera Violación: El estudiante será removido de dicha actividad hasta que se hayan cumplido todos los requisitos de la Sección XIX.A.1.a., Primera Violación.
   b. Segunda Violación: El estudiante será removido automáticamente de todas las actividades extracurriculares y no se le permitirá participar en ninguna actividad escolar durante el resto de ese año escolar. Ver también la Sección XIX.A.1.b., Segunda Violación.

2. Acción Disciplinaria Tomada Hacia Estudiantes Involucrados con Sustancias Controladas, Aunque no en la Escuela o Durante su Participación en una Actividad Escolar y en Actividades Extracurriculares

   a. Primera Violación: Dejar que el entrenador o patrocinador lo maneje de forma individual. El estudiante no será suspendido de la escuela, pero puede ser suspendido de la actividad por un período de tiempo o suspendido por un determinado número de juegos o actividades. Los padres serán notificados.
   Segunda Violación: El estudiante será eliminado de la actividad por el resto del año. Los padres serán notificados.
   b. La acción disciplinaria puede ser apelada ante el director o su designado(a)

C. Sustancias Controladas – Intento de Suicidio

Los administradores escolares que determinen que un estudiante ha intentado suicidarse usando sustancias controladas o medicamentos no sujetos a una receta médica deben solicitar asistencia profesional apropiada para el estudiante.

Acción Disciplinaria Tomada Hacia los Estudiantes que han Intentado Suicidarse con Sustancias Controladas o Medicamentos sin Receta Médica en la Escuela o Durante su Participación en una Actividad Escolar

Se requiere una evaluación profesional para evaluar el riesgo de suicidio y la capacidad del estudiante de funcionar en un ambiente escolar no asegurado antes de que el estudiante regrese a la escuela. (Utilizar el Formulario de Prevención de Suicidio, SP-1, para este propósito.)

* La administración se reserva el derecho de recomendar expulsión cuando el delito es lo suficientemente grave como para justificar una pena más severa.

XXI. DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

A. Los estudiantes con discapacidades que tengan mal comportamiento están sujetos a los procedimientos y normas disciplinarias normales de la escuela siempre y cuando dicho tratamiento no reduzca el derecho a una educación pública gratuita apropiada (FAPE por sus siglas en inglés).

B. El Comité del Programa de Educación Individualizada (IEP por sus siglas en inglés) para un estudiante con discapacidades debe considerar si determinados procedimientos disciplinarios deben adoptarse para ese estudiante y ser incluidos en el IEP.

C. Después de suspender al estudiante por más de 10 días escolares en un año escolar, el Distrito convocará una reunión del Comité IEP del estudiante para tratar la conducta.

XXII. SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por una violación a las normas disciplinarias del Distrito u otra conducta que tenga por objeto atentar contra la disciplina de la escuela o perjudicar a los demás estudiantes, pero dicha suspensión no podrá extenderse más allá del período en curso (ACA 6-18-507). En las Escuelas Públicas de Fort Smith, la autoridad para suspender a un estudiante es delegada al director de la escuela o persona designada.

Al momento de la suspensión, el estudiante debe ser informado(a) de las razones de la suspensión y los procedimientos de readmisión. El estudiante también debe ser aconsejado(a) y se le debe permitir hacer una declaración en su defensa con relación a la situación al momento de la suspensión.

Después de la suspensión del estudiante, la escuela se comunicará inmediatamente con el padre o guardián legal del estudiante para notificarle de la misma. El contacto será en el siguiente orden: una llamada telefónica, correo de voz, correo electrónico o correo de primera clase. Se utilizarán los formularios de suspensión estandarizados. La notificación de suspensión deberá incluir las razones de la suspensión, la manera en que el estudiante puede ser readmitido a la escuela y el derecho del estudiante a apelar.

Los estudiantes de la escuela primaria pueden ser asignados al programa de Renovación de Actitud Positiva (conocido como PAR, por sus siglas en inglés) en lugar de una suspensión. Se espera que los estudiantes recuperen el trabajo de clase durante la suspensión y pueden recibir crédito completo tras completarlo satisfactoriamente. Todo el trabajo de recuperación debe ser entregado al maestro correspondiente cuando el estudiante regrese a la escuela. La responsabilidad de completar el trabajo asignado recae exclusivamente en el estudiante.

En algunos casos donde la naturaleza de la infracción o de la mala conducta sea considerada perjudicial hasta el punto de que el estudiante no debería estar en la escuela, la suspensión deberá ir seguida de una recomendación de expulsión. En tales casos se actuará de acuerdo a la Política de expulsión.

Cualquier suspensión que haya sido previamente revisada por el/la directora(a) a petición de los padres, será revisada por el Departamento de Servicios Estudiantiles. Todos estos casos deben ser reportados al Superintendente.

Procedimientos de Suspensión de Estudiantes

1. Un maestro(a) puede retirar temporalmente de la clase a cualquier estudiante por razones disciplinarias.

2. El maestro deberá, cuando sea posible, acompañar al estudiante a la oficina del (de la) director(a) o persona designada, y tan pronto sea posible, presentarle una declaración escrita sobre porqué el estudiante fue expulsado de la clase.

3. Después de una conferencia que incluirá como mínimo, al director o al sub-director, al maestro y al estudiante, el/la directora(a) o la persona designada deberá determinar si se debe restablecer al estudiante a la clase, reasignarlo(a) o tomar otras medidas disciplinarias.

4. El/la directora(a) o persona designada de cualquier escuela está autorizado(a) suspender a los estudiantes de la escuela por razones disciplinarias hasta diez días escolares, incluyendo el día en que la suspensión fue inicialmente impuesta.

5. Antes de dicha suspensión, el/la directora(a) o persona designada deberá informarle al estudiante sobre la infracción de forma verbal o escrita.

6. Si el estudiante niega los cargos, el director deberá explicarle al estudiante la evidencia que sirve de base de los cargos y deberá permitirle presentar su versión de los hechos.

7. Cuando el/la director(a) considere que una suspensión es adecuada, él/ella deberá enviar al estudiante a casa con un Aviso de Suspensión solicitando una conferencia de los padres, el estudiante y el director antes de la admisión.

8. Al padre se le proporcionará una copia del Aviso de Suspensión que deberá incluir las razones de la suspensión, su duración, la manera en que el estudiante puede ser readmitido a la escuela y el procedimiento de revisión de la suspensión.

9. El/La director(a) o persona designada puede requerir la asistencia del estudiante involucrado en dicha conferencia como condición para considerar la reincorporación.

10. Cuando los estudiantes son notificados de que están suspendidos de la escuela, estos deben permanecer lejos de todas las instalaciones del distrito escolar y de cualquier actividad del distrito escolar hasta que él/la director(a) o persona designada los restituyan. Los estudiantes suspendidos pueden regresar a la escuela cuando sean acompañados por sus padres o guardianes legales para una conferencia con el estudiante, los padres y el director.

11. Si no se llega a una decisión durante la conferencia para el restablecimiento del estudiante con el director o si cualquier estudiante suspendido o un padre o guardián legal (cuando el estudiante es menor de edad) solicita una revisión de la suspensión por el Superintendente, el director o la persona designada deberá asesorar a la persona sobre el procedimiento de revisión.

12. Las suspensiones de cinco días o menos serán revisados por el Superintendente o persona designada a solicitud del padre; la decisión tomada en la revisión es definitiva. Todas las revisiones deben ser solicitadas dentro el término de la suspensión. El superintendente de las escuelas o persona designada tendrá la autoridad de revocar, cancelar o modificar la suspensión y le notificará al director(a) y a los padres de su/sus acción(es) tan pronto sea posible.

13. Una suspensión de más de cinco días será revisada por el Superintendente o persona designada a petición de los padres; la decisión tomada en la revisión puede ser apelada con Comité de Asuntos Estudiantiles del Consejo Escolar. El Superintendente o persona designada o el Comité de Asuntos Estudiantiles tendrá la autoridad de revocar, cancelar o bien modificar la suspensión y le notificará al director y a las partes involucradas de las acciones. Todas las apelaciones deben ser presentadas dentro del término de suspensión.

14. Un estudiante suspendido no será readmitido a la escuela hasta que haya completado la suspensión o el proceso de apelación, si aplica.

15. Si la escuela está experimentando un desorden violento o si los procesos ordenados de educación han sido de otro modo perturbados sustancialmente, los estudiantes pueden ser suspendidos interminablemente sin notificación alguna, sin audiencia y sin los demás derechos previstos en este documento después de haber sido dados. En todos esos casos, la notificación por escrito, las audiencias y otros derechos serán proporcionados de conformidad con lo dispuesto en la fecha práctica más temprana una vez que el orden haya sido restaurado.

16. Un estudiante puede solicitar que las audiencias con el Consejo Escolar o con el Comité de Asuntos Estudiantiles sea en privado. El Consejo Escolar o el Comité de Asuntos Estudiantiles puede considerar su decisión en sesión ejecutiva sin la presencia de alguien que no sea miembro del Consejo el Comité. El Consejo o el Comité podrá reunirse de nuevo en sesión pública para votar sobre el asunto.

XXIII. CONTROL DEL ESTUDIANTE – RESTRICCIÓN FÍSICA

Los funcionarios escolares solamente utilizarán la restricción física cuando el estudiante esté en peligro de hacerse daño a sí o a los demás. Board Policy 4.60.

XXIV. EXPULSIÓN

El Consejo Escolar está autorizada expulsar a un estudiante por conducta que considere ser inadecuado o perjudicial para el programa educativo.

Se anticipa que el procedimiento que condujo a la expulsión sea precedido por una suspensión y sea cubierto por la Política de suspensión de los estudiantes.

El Superintendente o persona designada dará aviso por escrito al padre o guardián legal de que él/ella le ha recomendado a el Consejo Escolar que un estudiante sea expulsado. La recomendación de expulsión deberá contener una declaración o las razones de esta recomendación. A petición del padre o guardián legal, el Superintendente o persona designada fijará una audiencia con el Comité de Asuntos Estudiantiles del Consejo Escolar. Aviso de la hora y el lugar de dicha audiencia será dado a los padres tras la solicitud de audiencia.

El ACA 6-18-507 establece que los directores de un distrito escolar pueden excluir a los estudiantes por una violación de las Políticas disciplinarias del distrito o por cualquier otra conducta que tienda a menoscabar la disciplina de la escuela o poner en peligro a sus estudiantes. Antes de la readmisión el padre, guardián legal o quien sirva en lugar de los padres de un estudiante expulsado por una violación de armas firmará una declaración reconociendo que los padres han leído y entendido las leyes actuales con respecto a la posibilidad de responsabilidad de los padres por permitir que un niño posea un arma en la propiedad escolar.

Procedimientos de Expulsión

A. El director de la escuela puede recomendar que un estudiante sea expulsado de la escuela con pérdida de crédito. Una recomendación escrita de expulsión que incluye una declaración de cargos contra el estudiante, será discutida con el padre o guardián legal si el estudiante es menor de edad, o discutida con el estudiante si el estudiante es un adulto. Una copia de la Recomendación para Expulsión será enviada al Superintendente.

B. Si el Superintendente o su designado(a) está de acuerdo con la recomendación y el padre o guardián legal solicita una audiencia ante el Consejo Escolar se programará una audiencia. La solicitud para una audiencia debe hacerse dentro de 30 días a partir de la recomendación para expulsión.

C. En todos los casos de una audiencia llevada a cabo por el Comité de Asuntos Estudiantiles o por el Consejo Escolar respecto a la expulsión de un estudiante, el Presidente del Consejo u otro miembro seleccionado por el Consejo presidirá la audiencia. El estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado o un consejero laico.

D. El Superintendente o la persona designada deberá presentar pruebas y puede presentar testigos o declaraciones de aquellas personas que tengan conocimiento personal de los hechos o circunstancias que dieron lugar a la recomendación de expulsión en la audiencia.

E. El estudiante o su representante podrá entonces presentar testigos o declaraciones de testigos con conocimiento personal de los hechos o circunstancias relevantes en cuestión.

F. El interrogatorio normalmente debe limitarse a la pregunta o cuestiones en donde la credibilidad de los testigos se ha convertido en un problema.

G. Los estudiantes pueden observar todas las pruebas presentadas contra ellos.

H. Los miembros del comité o del Consejo pueden interrogar a cualquier testigo.

I. Al término de la audiencia, el Consejo podrá discutir el asunto y disponer de ella por votación.

J. El Consejo Escolar puede expulsar a un estudiante por lo que queda del semestre o por el resto del año escolar o por 365 días en el caso de una violación que incluya armas. (ACA 6-18-502).

K. Si el Consejo no expulsa al estudiante con pérdida de créditos, puede imponerle acciones disciplinarias menos graves, como suspensión a largo plazo, que puede ser sin la oportunidad de recuperar el trabajo escolar. El Consejo deberá indicar brevemente sus conclusiones al final de la audiencia.

L. El Consejo hará un informe de las evidencias tomadas en el procedimiento.

M. Al estudiante se le dará el informe si lo desea. Las copias de todas las declaraciones utilizadas como prueba serán incluidas en el informe.

N. El Presidente del Consejo o el oficial que preside, tiene la autoridad de limitar interrogatorios improductivamente extensos o irrelevantes.

O. Un estudiante o los padres o los guardianes legales del estudiante puede(n) solicitar que las audiencias del Comité de Asuntos Estudiantiles del sean privadas. El Consejo o el Comité de Asuntos Estudiantiles puede considerar su decisión en una sesión ejecutiva sin la presencia de alguien que no sea del Consejo o del Comité. El Consejo o el Comité podrá reunirse de nuevo en sesión pública para votar sobre el asunto.

XXV. AUDIENCIAS DE GRUPO POR SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN

Cuando dos o más estudiantes son acusados de haber violado la misma norma y han actuado de forma deliberada y los hechos son básicamente los mismos para todos estos estudiantes, se puede llevar a cabo una audiencia en grupo par ellos si el Consejo considera que las siguientes condiciones existen:

1. Una audiencia en grupo probablemente no resultara en confusión.

2. Los intereses de un estudiante no serán perjudicados sustancialmente por una audiencia en grupo.

Si durante la audiencia el Consejo considera que los intereses de un estudiante están siendo perjudicados sustancialmente por la audiencia colectiva, una audiencia separada puede ser ordenada para ese estudiante. El padre o guardián legal del estudiante o el estudiante puede solicitar que la audiencia con el Consejo o con el comité del Consejo sea privada.

XXVI. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS

A. Equidad en la Educación o Acoso Sexual

1. **PROPÓSITO:** El propósito del Procedimiento de Quejas de Equidad en la Educación o de Acoso Sexual es ofrecer una oportunidad para buscar reparación de cualquier problema real o percibido en el área de:

    a. Título VI (Raza) de la Ley de Derechos Civiles de 1964
    b. Título IX (Sexo) de la Ley de Enmienda Educativa de 1972
    c. Sección 504 (Discapacidad) de la Ley de Rehabilitación de 1973
    d. Acoso Sexual

2. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA QUEJA?

Las quejas relacionadas con equidad o acoso, tal y como se indica en la sección Propósito, pueden ser presentadas por estudiantes, padres, guardianes legales, empleados y cualquier ciudadano interesado.

3. ¿CUÁNDO SE PRESENTA UNA QUEJA?

Cualquier persona mencionada en el punto # 2 anterior puede registrar una queja cuando una cuestión relativa a equidad o acoso en relación con las áreas enumeradas en la sección Propósito I no puede ser resuelta a nivel de escuela individual.

4. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA QUEJA:

Una queja de equidad o acoso por parte de cualquiera de los enumerados en el punto #2 anterior cuando una cuestión relativa a equidad o acoso en relación con las áreas enumeradas en la sección Propósito no pueda ser resuelta a nivel de escuela individual.

Distrito de las Escuelas Públicas de Fort Smith
Coordinador de Equidad y/o Título IX
P. O. Box 1948
Fort Smith, AR 72902-1948

La denuncia puede hacerse en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que figura en la lista del Coordinador de Equidad o del Coordinador del Título IX. Dicha denuncia podría realizarse en cualquier momento, incluso en horas no laborables, utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico o por correo a la dirección de la oficina.

Definiciones:
'Denunciante' – persona que supuestamente es víctima de una conducta que podría ser un problema por parte de cualquiera de los enumerados en la sección Propósito.

'Responsable de la toma de decisión' – persona que toma la decisión sobre la responsabilidad con resultados de hecho, conclusiones sobre si se produjo la presunta conducta, la justificación del resultado en cuanto a cada acusación, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si se proporcionarán recursos al demandante. El responsable de la decisión no puede ser el Coordinador de Equidad y/o del Título IX.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS:

Dentro de los siete (7) días laborales después del recibo de una queja, el Coordinador de Equidad y/o del Título IX nombrará un Comité que estará compuesto por un padre, un director, un maestro, un administrador de la oficina central y un estudiante cuando sea apropiado. El administrador de la oficina central actuará como presidente del Comité de Audiencias. El presidente puede realizar la audiencia o puede pedirle a otro miembro del comité que la haga.

El Comité llevará a cabo una audiencia con el denunciante dentro de los catorce (14) días laborales del recibo de la queja. La audiencia estará limitada a las partes involucradas solamente. Las audiencias en vivo pueden llevarse a cabo con todas las partes físicamente presentes en la misma ubicación geográfica o a discreción de la escuela/distrito, cualquiera o todas las partes, testigos y otros participantes pueden comparecer en la audiencia en vivo virtualmente. Las escuelas/distrito deben crear una grabación audiovisual o transcripción de cualquier audiencia.

El denunciante y el Comité tendrán la oportunidad de presentar pruebas, interrogar a las partes implicadas y presentar testigos.

El encargado de tomar la decisión (que no puede ser la misma persona que el Coordinador de Equidad o del Título IX o el investigador) debe emitir una determinación por escrito sobre la responsabilidad con los hallazgos de los hechos, las conclusiones sobre si ocurrió la supuesta conducta, la justificación del resultado en cuanto a cada alegación, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si se proporcionarán recursos al demandante. La determinación escrita deberá enviarse simultáneamente a las partes junto con la información sobre cómo presentar una apelación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

6. APELACIÓN:

El demandante tendrá derecho a apelar la decisión tomada por el responsable de la misma ante el Consejo de Educación notificándoselo al Presidente. La apelación deberá presentarse por escrito o mediante una grabación de audio en un plazo de quince (15) días laborables a partir de la recepción de la decisión del responsable. Las apelaciones escritas deben estar fechadas y firmadas. Las apelaciones grabadas deben incluir la fecha de grabación y la identificación de la parte apelante.

El Presidente del Consejo Escolar convocará una reunión con el Consejo dentro de los quince (15) días laborales del recibo de la apelación. Por lo menos cuatro (4) miembros del Consejo deben estar presentes en la reunión. La parte apelante y el Consejo, tienen el derecho de presentar pruebas, partes involucradas en cuestión y traer testigos. El Consejo tomará una decisión basada en la evidencia presentada en la reunión. La decisión se tomará por escrito y se enviarán copias a la parte que apela, al Superintendente, al director correspondiente y a la Equidad y/o al Título IX dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la audiencia.

7. APELACIONES SUBSECUENTES:

El demandante tiene derecho a apelar la decisión del Consejo de Educación. Las apelaciones posteriores deben presentarse ante el organismo Estatal o Federal encargado de la responsabilidad en el área cubierta por la queja.

8. DIRECCIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS:

Fort Smith Public School District
Coordinador de Equidad y/o Título IX
P. O. Box 1948, Fort Smith, AR 72902-1948 (479) 785-2501, Ext. 1207/1208 Arkansas

Equity Assistance Center
#4 Capitol Mall – Room 402A Little Rock, AR 72202-1071 (501) 682-4213

B. Fondos Federales

Las quejas relacionadas con el distrito y el uso o la administración de los fondos federales generados a través de programas específicos identificados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas (DESE por sus siglas en ingles) y autorizados por la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA por sus siglas en inglés) pueden ser tomadas directamente de un cliente o un referido del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Arkansas (DESE). De ser tomada directamente por un cliente, la queja puede ser presentada por una declaración firmada o por deposición certificada, registrada o declaración en donde el demandante es identificado.

Las quejas relacionadas con el uso de fondos federales se tratarán de la siguiente manera:

1. La denuncia será remitida al Director(a) de Logro Académico Estudiantil y Responsabilidad, que habrá de reunir un equipo de no menos de tres personas (el director, un administrador, y un maestro) para investigar la queja.

2. A lo largo de la investigación, se mantendrán y tomarán suficientes notas e informes para corroborar los resultados de la investigación.

3. El equipo entrevistará al demandante y a otros como sea necesario para poder tomar una determinación válida de la demanda. El equipo podrá consultar a personas con conocimiento o experiencia en la materia la cual es objeto de la queja incluyendo consejo legal.

4. La investigación de las quejas planteadas por el (DESE) deberá completarse dentro de los 30 días laborales del recibo de la queja, a menos que un período de tiempo más largo haya sido aprobado por la (DESE).

5. La investigación de las quejas formuladas directamente al distrito deberá completarse dentro de 40 días hábiles, a menos que existan circunstancias atenuantes; en tal caso, se hará un informe preliminar dentro de los 40 días laborales después del recibo de la queja que deberá incluir una explicación de las circunstancias inusuales que requieren tiempo adicional para completar la investigación.

El informe de las conclusiones de la investigación se le dará al demandante, al superintendente de las escuelas y al (DESE) si la queja es una remisión de la (DESE). Además, el informe incluirá un resumen de las alegaciones de la queja, un resumen de las actividades de investigación realizadas por el equipo, un resumen de las conclusiones acerca de cada supuesta violación o violación implícita, una declaración de las acciones correctivas necesarias para resolver las cuestiones implicadas en cada alegación y hallazgo de la queja.

Lista de Verificación de Inmunización

Referencia Sección III, J, páginas 21-22

KINDERGARTEN Y 1er. GRADO

_____**Difteria, Tétanos, Tos Ferina (DTP/DT/Td/DTap/Tdap) -** 4 dosis (con una dosis en o después de los 4 años de edad)
_____**Polio** — 3 dosis (con una dosis en o después de los 4 años de edad)
_____**Sarampión, Paperas y Rubéola (MMR)** — 2 dosis (con todas las dosis en o después del 1er cumpleaños)
_____**Hepatitis B** — 3 dosis
_____**Varicela** — 2 dosis (con todas las dosis en o después del 1er cumpleaños)
_____**Hepatitis A** — 1 dosis en o después del 1er cumpleaños: Requisito para estudiantes de Kindergarten y 1er Grado

DEL 2do. AL 12vo. GRADO

Todas las vacunas requeridas para el Kindergarten y el 1er Grado con la excepción de la hepatitis A. Además:

A la edad de 11:

_____ **TDap** — 1 dosis (todos los estudiantes de 11 años de edad y mayores el 1
de septiembre)

en el 7mo. Grado:
_____ **Meningococcal (MCV4)** — 1 dosis a la edad de 16 años:

A la edad de 16:
_____ **Meningococcal (MCV4)** — O
- 1 dosis (refuerzo - a los 16 años a partir del 1 de septiembre)
- 1 dosis (si la primera dosis se administra a los 16 años o mayor)