



Las Escuelas Públicas
del Condado de
Baldwin

Construyendo excelencia

MANUAL DE POLÍTICAS

Junta de Educación del Condado de Baldwin
Manual de políticas

Tabla de contenidos

Prefacio y definiciones

I. Principios rectores

II. Operaciones de la Junta Escolar

- 2.1 *Composición y organización de la junta*
 - 2.1.1 Composición
 - 2.1.2 Oficiales
 - 2.1.3 Comités
- 2.2 *Deberes y autoridad de los miembros de la junta*
- 2.3 *Remuneración de los miembros del consejo*
- 2.4 *Capacitación para miembros de la junta*
 - 2.4.1 Generalidades
 - 2.4.2 Informe
- 2.5 *Reuniones de la Junta Directiva*
 - 2.5.1 Disposiciones generales
 - 2.5.2 Tiempo y lugar
 - 2.5.3 Reuniones especiales (convocadas)
 - 2.5.4 Reglas de orden
- 2.6 *Responsabilidades, calificaciones y nombramiento del superintendente*
 - 2.6.1 Función, responsabilidades, calificaciones y plazo
 - 2.6.2 Alcance de la autoridad ejecutiva y administrativa
- 2.7 *Mantenimiento de registros y retención de registros de la junta*
- 2.8 *Membresía de la Asociación*

III. Gestión Fiscal

- 3.1 *Director Financiero de la Escuela*
- 3.2 *Presupuesto* 3.3 *Contabilidad*
- 3.4 *Manual de finanzas autorizado*
- 3.5 *Política de saldo de fondos de acuerdo con la declaración GASB No. 54*
 - 3.5.1 Definición de fondos gubernamentales
 - 3.5.2 Saldos de fondos
 - 3.5.3 Prioridad
 - 3.5.4 Revisión e informes
- 3.6 *Auditorías*
- 3.7 *Inventarios*
- 3.8 *Adquisitivo*
- 3.9 *Depósito y gasto de fondos*
 - 3.9.1 Depósitos
 - 3.9.2 Inversiones
 - 3.9.3 Gastos
 - 3.9.4 Ley de Licitaciones Competitivas

- 3.9.5 Consultores
- 3.9.6 Firmas autorizadas
- 3.9.7 Venta de la propiedad de la Junta
- 3.9.8 Venta de equipos
- 3.10** ***OMB Parte 200***
- 3.11** ***Compensación de empleados***
 - 3.11.1 Salarios y tasas de pago
 - 3.11.2 Administración de salarios
 - 3.11.3 Deducciones salariales
 - 3.11.4 Salario mínimo y horas extraordinarias
 - 3.11.5 Tiempo compensatorio
 - 3.11.6 Depósito directo obligatorio
- 3.12** ***Gastos autorizados de los empleados***
- 3.13** ***Tarifas, pagos y alquileres***
 - 3.13.1 Tarifas de uso de instalaciones
 - 3.13.2 Copia y otros cargos
- 3.14** ***Cuentas escolares***
 - 3.14.1 Fondos escolares
 - 3.14.2 Compras escolares
 - 3.14.3 Compras escolares de artículos de valor para empleados seleccionados
- 3.15** ***Autoridad para ejecutar contratos***
 - 3.15.1 Autoridad general
 - 3.15.2 Limitación de la autoridad para obligar a la Junta
- 3.16** ***Organizaciones afiliadas***
 - 3.16.1 Organizaciones patrocinadas por la escuela
 - 3.16.2 Clubes de refuerzo, asociaciones de padres y maestros y otras organizaciones afiliadas
- 3.17** ***Recaudación***
- 3.18** ***Adquisiciones de nutrición infantil***
- 3.19** ***Cheques sin valor***
- 3.20** ***Apoyo educativo en el aula***
- 3.21** ***Archivo***
 - 3.21.1 Registros permanentes
 - 3.21.2 Eliminación de registros
 - 3.21.3 Registros del censo

IV. Administración General

- 4.1** ***Seguridad / Acceso a las escuelas***
 - 4.1.1 Medidas de seguridad autorizadas
 - 4.1.2 Restricciones de acceso autorizadas
 - 4.1.3 Delincuentes sexuales adultos

- 4.1.4 Supervisión de delincuentes sexuales juveniles
- 4.2 *Política de Escuelas Seguras (Drogas, Alcohol, Tabaco y Armas)***
 - 4.2.1 Prohibición de la tenencia de armas de fuego
 - 4.2.2 Prohibición de la tenencia de armas
 - 4.2.3 Drogas ilegales y alcohol
 - 4.2.4 Tabaco y dispositivos electrónicos para fumar
 - 4.2.5 Búsquedas
 - 4.2.6 Ambiente libre de drogas y alcohol
 - 4.2.7 Adopción de sanciones y consecuencias legales
- 4.3 *Acreditación***
- 4.4 *Uso de la propiedad de la junta***
 - 4.4.1 Equipo, suministros, materiales, vehículos
 - 4.4.2 Uso de las instalaciones de la Junta
 - 4.4.3 Publicidad
- 4.5 *Quejas y reclamos***
 - 4.5.1 Quejas generales (quejas)
 - 4.5.2 Limitaciones con respecto a la disponibilidad y aplicación de la Política General de Quejas/Quejas
 - 4.5.3 Quejas y reclamos de los estudiantes
 - 4.5.4 Asuntos disciplinarios de los estudiantes
 - 4.5.5 Procedimiento de queja de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
- 4.6 *Gestión de riesgos***
- 4.7 *Cierre de emergencia de escuelas***
 - 4.7.1 Autoridad del superintendente para cerrar escuelas
 - 4.7.2 Fechas de recuperación
- 4.8 *Seguridad en Internet y uso de la tecnología***
 - 4.8.1 Acceso a recursos tecnológicos
 - 4.8.2 Restricción o pérdida de privilegios tecnológicos
 - 4.8.3 Propiedad de los recursos tecnológicos y los datos
 - 4.8.4 Adopción de Reglas y Regulaciones
 - 4.8.5 Limitación de responsabilidad
- 4.9 *Gobernanza y uso de datos***
- 4.10 *Actividad política***
- 4.11 *Desfibrilador externo automático (DEA)***
- 4.12 *Declaración de igualdad de oportunidades y no discriminación***

V. Personal

- 5.1 *Calificaciones y deberes de los empleados***
 - 5.1.1 Requisitos generales
 - 5.1.2 Requisitos especiales

5.2 Contratación

5.2.1 Procedimientos de solicitud

5.2.2 Calificaciones

5.2.3 Autoridad de contratación

5.2.4 Empleo a voluntad

5.2.5 Nepotismo

5.2.6 Transferencias voluntarias

5.3 Empleo a prueba

5.4 Deberes suplementarios no docentes

5.5 Mejora salarial

5.6 Desarrollo profesional

5.7 Conflictos de intereses de los empleados

5.8 Empleo externo

5.9 Regalos para empleados

5.10 Evaluaciones de empleados

5.10.1 Personal certificado

5.10.2 Personal no certificado

5.10.3 Uso de evaluaciones en relación con las decisiones de empleo

5.10.4 Situaciones especiales de evaluación

5.10.5 Personal exento de evaluación

5.11 Registros de personal

5.11.1 Contenido de los archivos personales

5.11.2 Almacenamiento alternativo de datos

5.11.3 Confidencialidad

5.11.4 Acceso a los archivos de personal

5.12 Licencia del empleado

5.12.1 La asistencia al trabajo es una función laboral esencial

5.12.2 Ausencias

5.12.3 Licencia por enfermedad pagada

5.12.4 Licencia por lesiones en el trabajo

5.12.5 Licencia personal

5.12.6 Vacaciones anuales

5.12.7 Licencia profesional

5.12.8 Licencia militar

5.12.9 Permiso judicial

5.12.10 Licencia de estudios/educación no remunerada

5.12.11 Licencia parental remunerada

5.13 Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

5.13.1 Empleados elegibles

5.13.2 Cálculo del período de 12 meses

- 5.13.3 Licencia médica prevista por la Ley
- 5.13.4 Condiciones de salud graves
- 5.13.5 Licencia familiar militar prevista por la ley
- 5.13.6 Cónyuge empleado por la Junta
- 5.13.7 Licencia intermitente
- 5.13.8 Uso de la licencia anual y por enfermedad
- 5.13.9 Aviso
- 5.13.10 Certificación de licencia para cuidadores médicos o militares
- 5.13.11 Certificación para la licencia por exigencia calificada
- 5.13.12 Regreso al trabajo
- 5.13.13 Mantenimiento de beneficios
- 5.13.14 Empleados de instrucción
- 5.14 *Banco de licencia por enfermedad***
- 5.15 *Licencia administrativa***
- 5.16 *Igualdad de oportunidades de empleo***
 - 5.16.1 Prohibida la discriminación ilegal
 - 5.16.2 Reglamento de Implementación Autorizado
- 5.17 *Acoso sexual***
 - 5.17.1 Definición de acoso sexual
 - 5.17.2 Ejemplos de conducta prohibida
 - 5.17.3 Procedimiento de resolución de quejas de los empleados
 - 5.17.4 Procedimiento formal de queja
 - 5.17.5 Confidencialidad
 - 5.17.6 Represalias prohibidas
 - 5.17.7 Sanciones por violación
- 5.18 *Reducción de fuerza***
 - 5.18.1 Definición y alcance
 - 5.18.2 Criterios para implementar despidos
 - 5.18.3 Recuperación
 - 5.18.4 Aviso
- 5.19 *Pagos no autorizados***
 - 5.19.1 Notificación al empleado
 - 5.19.2 Retención y recuperación autorizadas
 - 5.19.3 Reembolso requerido como condición para el reempleo
 - 5.19.4 Procedimientos no excluyentes
- 5.20 *Pruebas de drogas y alcohol de empleados sensibles a la seguridad***
 - 5.20.1 Alcance
 - 5.20.2 Conducta Prohibida Relacionada con el Alcohol y las Sustancias Controladas
 - 5.20.3 Programa de pruebas autorizado
 - 5.20.4 Administración del programa

5.21 *Búsquedas (personal)*

VI. Estudiantes

6.1 *Admisiones y asistencia*

6.1.1 Asistencia obligatoria y edad de ingreso

6.1.2 Admisión a escuelas

6.1.3 Zona de asistencia y asignación de clase

6.1.4 Asistencia, Ausencias y Excusas

6.1.5 Ausentismo

6.1.6 Estudiantes no residentes: asistencia fuera del distrito

6.2 *Transferencias y retiros*

6.2.1 Transferencias

6.2.2 Variaciones de la zona de asistencia

6.2.3 Retiros

6.2.4 Política de redistribución de distritos escolares

6.3 *Tarifas, multas y cargos estudiantiles*

6.4 *Conmociones cerebrales* 6.5 *Actividades extracurriculares*

6.5.1 General

6.5.2 Atletismo

6.5.3 Inelegibilidad académica

6.6 *Eventos fuera del campus*

6.7 *Publicaciones para estudiantes*

6.8 *Empleo estudiantil (liberación laboral)*

6.9 *Igualdad de oportunidades educativas*

6.10 *Título IX*

6.10.1 Prohibición

6.10.2 Coordinador del Título IX

6.11 *Expresión religiosa voluntaria*

6.12 *Acoso sexual estudiantil*

6.12.1 Prohibido el acoso sexual

6.12.2 Definición

6.12.3 Procedimientos de queja de acoso sexual autorizados

6.12.4 No se requiere confrontación inicial del acosador acusado

6.12.5 Aviso de política que se promulgará

6.13 *Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos*

6.13.1 Consentimiento

6.13.2 Aviso y opción de exclusión

6.13.3 Inspección

6.13.4 Disposiciones especiales para ciertos estudiantes

6.13.5 Políticas y procedimientos adicionales autorizados

- 6.14** *Registros de estudiantes*
- 6.15** *Servicios de salud para estudiantes*
- 6.16** *Conducta del estudiante*
- 6.17** *Búsquedas (Estudiantes)*
- 6.18** *Castigo corporal*
- 6.19** *Restricción física*
- 6.20** *Suspensión y expulsión de estudiantes*
 - 6.20.1 Suspensiones de estudiantes
 - 6.20.2 Expulsiones de estudiantes
- 6.21** *Dispositivos de comunicación electrónica*
- 6.22** *Licencia de conducir*
 - 6.22.1 Licencia de conducir
 - 6.22.2 Procedimientos administrativos autorizados
- 6.23** *Privilegios de estacionamiento para estudiantes - Política de abuso de sustancias*
- 6.24** *Actividades extracurriculares para estudiantes*
 - 6.24.1 Ensayo
 - 6.24.2 Aplicación
 - 6.24.3 Confidencialidad
- 6.25** *Intimidación, acoso, violencia y amenazas de violencia, prevención de la concientización sobre el suicidio*
 - 6.25.1 Prohibición
 - 6.25.2 Definiciones
 - 6.25.3 Descripción del comportamiento esperado de los estudiantes
 - 6.25.4 Consecuencias de las infracciones
 - 6.25.5 Procedimientos de denuncia, investigación y resolución de quejas
 - 6.25.6 Prevención del suicidio
 - 6.25.7 Promulgación de políticas y procedimientos, reglas y formularios relacionados
 - 6.25.8 Construcción de la política
- 6.26** *Prevención del abuso sexual infantil*
- 6.27** *Educación de estudiantes con discapacidades bajo el programa de Individuos con Discapacidades Ley de Educación y Sección 504*
- 6.28** *Estudiantes confinados en casa*
- 6.29** *Animales de servicio*
- 6.30** *Optar por recibir servicios de salud mental por parte de un padre o tutor legal*
 - 6.30.1 Notificación por escrito
 - 6.30.2 Optar por participar en servicios de salud mental
 - 6.30.3 Información para padres/tutores legales
 - 6.30.4 Mantenimiento de registros

VII. Programa de instrucción

- 7.1 ***Currículo***
- 7.2 ***Libros***
 - 7.2.1 Eliminación de libros de texto fuera de adopción
- 7.3 ***Estándares académicos***
 - 7.3.1 Escala general de calificaciones
 - 7.3.2 Estándares de calificación de educación especial
 - 7.3.3 Boletas de calificaciones
 - 7.3.4 Promoción y retención
 - 7.3.5 Clasificación de clases
 - 7.3.6 Recuperación de créditos
- 7.4 ***Ensayo***
- 7.5 ***Operaciones de la Escuela de Verano***
- 7.6 ***Inscripción doble***
- 7.7 ***Cursos en línea***
- 7.8 ***Opción de escuela virtual***
 - 7.8.1 Alcance y prestación de servicios
 - 7.8.2 Criterios de elegibilidad del estudiante
 - 7.8.3 Supervisión de los requisitos de rendimiento y pruebas
 - 7.8.4 Asistencia
- 7.9 ***Programas de educación técnica y profesional***
 - 7.9.1 Experiencia de aprendizaje basado en el trabajo
 - 7.9.2 Trabajo en vivo
 - 7.9.3 Seguridad
- 7.10 ***Programas de intercambio***
- 7.11 ***Programas extendidos: Educación comunitaria***
- 7.12 ***Graduación y Ceremonia***
 - 7.12.1 Graduados de honor
 - 7.12.2 Conversión de grado
 - 7.12.3 Graduación anticipada
 - 7.12.4 Estudiantes de quinto año
 - 7.12.5 Programa de Diploma de Escuela Secundaria para Adultos
- 7.13 ***Bienestar escolar***
 - 7.13.1 Educación y promoción nutricional
 - 7.13.2 Normas y directrices nutricionales
 - 7.13.3 Oportunidades de educación física y actividad física
 - 7.13.4 Otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes
 - 7.13.5 Implementación administrativa
- 7.14 ***Selección de materiales didácticos y materiales para las bibliotecas escolares***
- 7.15 ***Título I Padre/Familia***
 - 7.15.1 Participación de los padres, fomento de las asociaciones

- 7.15.2 Evaluación anual de las iniciativas
- 7.15.3 Se identificarán los impedimentos para la participación de los padres
- 7.15.4 Cumplimiento de la Ley de Educación Primaria y Secundaria
- 7.15.5 Aviso de derechos e información

7.16 Oportunidades de aprendizaje extendidas

- 7.16.1 Proceso de solicitud
- 7.16.2 Entidades que son elegibles
- 7.16.3 Proceso que deben seguir los estudiantes para solicitar crédito
- 7.16.4 Criterios que utilizará la Junta Local para determinar si se aprobará una ELO propuesta para que cuente para el crédito
- 7.16.5 Criterios que la Junta Local utilizará para otorgar a un estudiante un certificado de finalización y crédito por completar un ELO.

7.17 *Inteligencia artificial*

- 7.17.1 Resumen ejecutivo
- 7.17.2 Terminología
- 7.17.3 Propósito
- 7.17.4 Estrategia de IA
- 7.17.5 Gobernanza de la IA
- 7.17.6 Privacidad y seguridad de los datos de IA
- 7.17.7 Adquisición de IA
- 7.17.8 Implementación de IA
- 7.17.9 Desarrollo de competencias en IA
- 7.17.10 Gestión de riesgos
- 7.17.11 Utilidad y eficacia
- 7.17.12 Uso de sistemas de IA

Prefacio

La Junta de Educación del Condado de Baldwin se establece bajo la autoridad de la ley estatal con el propósito de ejercer la supervisión general y la administración de las escuelas públicas que atienden a niños en edad escolar que residen dentro de los límites de la ciudad del Condado de Baldwin, Alabama, y de promover los intereses de las escuelas del Condado de Baldwin y los niños a los que sirven. Esas responsabilidades se cumplen, en parte, mediante la adopción e implementación de políticas formales mediante las cuales se establecen los principios que guían la toma de decisiones.

Las políticas son generalmente declaraciones amplias de principios y propósitos, y están destinadas a servir como un marco para la toma de decisiones y la acción administrativa en lugar de como un manual para la toma de decisiones y la acción cotidianas. No obstante, las políticas pueden establecer normas y requisitos sustantivos específicos, incluidas normas de conducta personal y profesional, cuya violación puede dar lugar a sanciones disciplinarias u otras consecuencias adversas. Sin embargo, las políticas no restringen la capacidad de la Junta o sus empleados para responder de manera razonable y flexible a contingencias inesperadas, emergencias y otras condiciones que requieren una respuesta que se adapte a circunstancias únicas o especiales.

Las políticas deben interpretarse como un todo y con referencia a las políticas relacionadas y la ley aplicable. Aunque las políticas se adoptan en parte con el propósito de cumplir con los requisitos de la ley pertinente, no establecen ni crean un derecho, reclamo, derecho o interés legal a o en cualquier título, posición, asignación, deber, lugar de trabajo, nivel o tasa de compensación, beneficio o término de empleo.

Cualquier disposición, característica o aspecto de la política de la Junta Directiva que no se ajuste a la ley aplicable debe considerarse nula y reemplazada por dicha ley. La Junta Directiva puede realizar cambios editoriales que no afecten el significado, la sustancia o la aplicación de una política sin previo aviso y comentarios públicos. En general, la Junta se reserva el derecho de adoptar, revisar, interpretar, enmendar, derogar, suspender o aplicar políticas de acuerdo con su evaluación de las necesidades e intereses del sistema escolar, sujeto únicamente a las limitaciones en el ejercicio de las prerrogativas que pueda imponer la ley.

Definiciones

Salvo que se indique expresamente lo contrario en las pólizas individuales o lo exija el contexto, los siguientes términos tienen los significados que se indican a continuación:

- a. "Junta" o "Junta de Educación" significa y se refiere a la Junta de Educación del Condado de Baldwin.
- b. "Estado" significa y se refiere al Estado de Alabama.
- c. "Sistema" o "sistema escolar" significa y se refiere a todas las escuelas, instalaciones y operaciones de la Junta de Educación del Condado de Baldwin.
- d. "Junta Estatal de Educación" significa y se refiere a la Junta que ejerce el control y la supervisión general sobre las escuelas públicas del Estado de Alabama constituidas y autorizadas por ALA. CODE § 16-3-1, *et seq.* (1975).
- e. "Departamento de Educación de Alabama (Estado)" significa y se refiere a la agencia estatal encargada de implementar las políticas, procedimientos y regulaciones de la Junta de Educación del Estado según lo dispuesto en ALA. CODE § 16-2-1, *et seq.* (1975).
- f. "Él", "su" o "él" significa e incluye todos los géneros.
- g. "Ley" incluye estatutos, reglamentos, ordenanzas, decisiones judiciales y órdenes o directivas administrativas vinculantes locales, estatales y federales.
- h. "Certificado" o "certificado", cuando se usa para modificar las palabras "maestro", "personal", "empleado", "personal" o términos similares, significa y se refiere a los empleados de la Junta que poseen certificados o formas comparables de licencia emitidas por el Superintendente de Educación del Estado bajo la autoridad de ALA. CODE §16-23-1 (1975).
- i. "Clasificado" o "apoyo", cuando se usa para modificar las palabras "personal", "empleado", "personal" o términos similares, significa y se refiere a los empleados de la Junta que no tienen certificados emitidos por el Superintendente de Educación del Estado bajo la autoridad de ALA. CODE §16-23-1 (1975) y quienes, en general, ocupan puestos de trabajo del tipo identificado en ALA. CODE §16-24C-3(2) (1975), del Código de Alabama (1975).

Las citas al Código de los Estados Unidos, el Código de Alabama y el Código Administrativo de Alabama tienen por objeto remitir al lector a fuentes que sirvan de autoridad legal para las disposiciones de la política o proporcionen información adicional o más detallada sobre el objeto de la política. Las citaciones no son exhaustivas y están sujetas a derogación, enmienda o invalidación por sentencias judiciales. Es posible que dichos cambios no se reflejen en la política.

I. Principios rectores

En asociación con la comunidad, la Junta desea crear un entorno de aprendizaje de clase mundial y brindar una educación de calidad que fomente el aprendizaje. La misión de la Junta de Educación del Condado de Baldwin es fortalecer nuestra comunidad educanda a nuestros estudiantes para que se conviertan en ciudadanos productivos.

II. Operaciones de la Junta Escolar

2.1 *Composición y organización de la junta*

2.1.1 Composición – La Junta de Educación del Condado de Baldwin está compuesta por siete (7) miembros que son elegidos de distritos geográficos por períodos de seis (6) años por electores calificados del Condado de Baldwin.

[Referencia: ALA. CODE §§16-8-1, 2 (1975)]

2.1.2 Funcionarios – La Junta elegirá de entre sus miembros un presidente y un vicepresidente en la reunión anual de la Junta que se celebra en noviembre de cada año. El Superintendente se desempeñará como director ejecutivo y secretario de la Junta. Si el puesto del Superintendente está vacante, la Junta puede nombrar a uno de sus miembros para que actúe como secretario hasta el momento en que se llene el puesto del Superintendente.

[Referencia: ALA. CODE §16-8-4 (1975)]

2.1.3 Comités : la Junta Directiva puede dividirse en comités permanentes o especiales con el fin de llevar a cabo los asuntos de la Junta de manera más eficiente, pero ninguna recomendación o acción de ningún comité obligará a la Junta Directiva sin el voto afirmativo de la mayoría de toda la Junta Directiva.

[Referencia: ALA. CODE §§ (1975)]

2.2 *Deberes y autoridad de los miembros de la junta*

La Junta tiene la autoridad y la responsabilidad de administrar y supervisar las escuelas públicas que se encuentran dentro del condado de Baldwin, Alabama y no están bajo el ámbito de una junta de educación de la ciudad. La autoridad de la Junta solo se ejercerá colectivamente a través de acciones tomadas de acuerdo con los procedimientos legales y parlamentarios aplicables. Los miembros individuales de la Junta no tienen autoridad para obligar a la Junta o actuar en nombre de la Junta, excepto cuando estén autorizados a hacerlo por acción oficial de la Junta. Con el fin de operar con los más altos estándares de administración y principios de servicio público posibles, la Junta adoptará un Código de Conducta Modelo que incluya, como mínimo, el código de conducta modelo adoptado por la Junta de Educación del Estado. El Código de Conducta Modelo se proporcionará a cada miembro recién elegido y se pondrá a disposición del público.

2.3 *Remuneración de los miembros del consejo*

Los miembros de la junta pueden ser compensados por sus servicios y reembolsados por los gastos incurridos en el desempeño de sus funciones oficiales según lo autorizado por la ley.

[Referencia: ALA. CODE §§16-8-5 y 16-1-26 (1975)]

2.4 Capacitación para miembros de la junta

- 2.4.1 General : los miembros de la Junta participarán en la orientación y capacitación continua proporcionada por la Asociación de Juntas Escolares de Alabama o aprobada de antemano a través de un proceso de solicitud administrado por AASB para desarrollar y mejorar su conocimiento y eficacia como miembros de la Junta y para mejorar la gobernanza y las operaciones de la Junta de acuerdo con los requisitos de la ley estatal.
- 2.4.2 Informe : los miembros de la Junta proporcionarán un informe a la Junta sobre las experiencias de capacitación en la próxima reunión disponible de la Junta.

2.5 Reuniones de la Junta Directiva

- 2.5.1 Disposiciones generales : la Junta celebrará reuniones periódicas y especialmente convocadas de acuerdo con los requisitos legales aplicables y según lo dicten las necesidades del sistema escolar. Todas las reuniones de la Junta estarán abiertas al público, excepto que la ley exija o permita lo contrario.

[Referencia: ALA. CODE §36-25A-1, *et seq.* (1975)]

- 2.5.2 Hora y lugar : la Junta Directiva establecerá los horarios y lugares para las reuniones programadas regularmente en la reunión anual celebrada en noviembre de cada año, siempre que la Junta Directiva pueda modificar su calendario de reuniones en el ejercicio de su discreción. El aviso público de las fechas, horas y lugares de las reuniones de la Junta se dará en la forma prescrita por la ley. Los miembros de la Junta recibirán un aviso previo de las reuniones especialmente convocadas según las circunstancias.

[Referencia: ALA. CODE §§16-8-4, 36-25A-1 (1975)]

- 2.5.3 Reuniones especiales (convocadas) – Las reuniones especiales serán convocadas por el Presidente de la Junta, previa solicitud por escrito (que puede ser transmitida por correo electrónico) de la mayoría de los miembros de la Junta al Presidente, o por el Superintendente. La notificación de la llamada o solicitud se transmitirá simultáneamente a todos los miembros de la junta y al Superintendente, junto con una declaración del motivo de la llamada o solicitud y los asuntos que se abordarán en la reunión. La reunión se fijará tan pronto como sea posible, teniendo en cuenta la disponibilidad razonable de los miembros de la junta y el Superintendente, la urgencia de los asuntos a tratar y la necesidad de proporcionar un aviso público de la reunión según lo dispuesto por la ley.

- 2.5.4 Reglas de Orden : las reuniones de la Junta se llevarán a cabo de acuerdo con la edición revisada más reciente de las *Robert's Rules of Order*, siempre que el estricto cumplimiento de las formalidades de las Reglas de Orden pueda relajarse razonablemente para facilitar la conducción de los asuntos de la Junta. La mayoría de toda la Junta constituirá quórum para

los fines de la transacción de los asuntos de la Junta, excepto que la ley disponga lo contrario. Desviaciones de

o errores en la ejecución del procedimiento parlamentario no invalidan las acciones o decisiones de la Junta que de otro modo son consistentes con la intención de la Junta.

[Referencia: ALA. CODE § (1975)]

2.5.5 Participación pública: para permitir la programación ordenada de los comentarios públicos y la inclusión de estos en la agenda, cualquier persona que desee hablar ante la Junta en una reunión de la Junta programada regularmente, ya sea como individuo o como miembro de un grupo, debe inscribirse como orador en la reunión de la Junta.

Cualquier persona que desee hablar se pondrá de pie y dará su nombre y el nombre del grupo, si lo hubiera, que representa. La presentación debe ser lo más breve posible y en ningún caso debe exceder los tres minutos. Los oradores pueden hacer declaraciones sobre su preocupación particular con las operaciones y programas escolares y deberán observar el decoro apropiado al hacerlo. La Junta no escuchará (1) comentarios sobre estudiantes individuales o (2) comentarios sobre el personal escolar o personas relacionadas con el sistema escolar que no estén relacionados con el desempeño de sus funciones, que no estén vinculados a los asuntos oficiales de la junta, o que sean simplemente un ataque al buen nombre y carácter de alguien en lugar de su conducta o una posición que hayan tomado. A su discreción, el Presidente de la Junta puede rescindir cualquier comentario que no se ajuste a los criterios específicos anteriores, o por otra buena causa, incluidas, entre otras, varias personas que hablen sobre el mismo tema.

Si bien la Junta fomenta la participación pública en sus reuniones programadas regularmente, la Junta generalmente no tiene autoridad para abordar cuestiones específicas que se presentan durante el período de comentarios públicos. Se alienta a los ciudadanos a comunicarse con el administrador apropiado para abordar inquietudes específicas dentro del sistema.

2.6 Responsabilidades, calificaciones y nombramiento del superintendente

2.6.1 Función, responsabilidades, calificaciones y mandato : el Superintendente se desempeña como director ejecutivo y secretario de la Junta. El Superintendente puede ejercer las prerrogativas y deberes prescritos por la ley, que se deleguen o especifiquen en un contrato de trabajo, o que sean asignados legalmente por la Junta. El Superintendente debe poseer las calificaciones mínimas para el puesto que establecen la ley y otras calificaciones que pueda especificar la Junta. El término del nombramiento del Superintendente será establecido por ley.

[Referencia: ALA. CODE §16-9-1, *et seq.* (1975)]

2.6.2 Alcance de la autoridad ejecutiva y administrativa – Además de las concesiones específicas de autoridad establecidas en las políticas particulares de la Junta, el Superintendente está autorizado a desarrollar e implementar las reglas, reglamentos, procedimientos operativos, directivas administrativas o medidas similares legales y razonables que estén dirigidas al cumplimiento de los requisitos legales o al logro de los objetivos de la política de la Junta.

2.7 *Mantenimiento de registros y retención de registros de la junta*

Los registros de la Junta serán mantenidos por el Superintendente de la manera y durante el tiempo requerido por la ley. De lo contrario, los registros se conservarán y eliminarán de acuerdo con los procedimientos que incluirán un cronograma de retención y destrucción de registros que será preparado y promulgado por el Superintendente y aprobado por la Junta.

2.8 *Membresía de la Asociación*

La Junta mantendrá la membresía en la Asociación de Juntas Escolares de Alabama.

III. Gestión fiscal

3.1 *Director Financiero de la Escuela*

La Junta nombrará a un Director Financiero de la Escuela ("CSFO") para supervisar las operaciones financieras de la Junta y para realizar los deberes del puesto que se establecen en las leyes y regulaciones estatales. El Director de Finanzas de la Escuela también puede denominarse Director de Finanzas de la Escuela.

[Referencia: ALA. CODE §16-13A-4 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-2-5-.01, *et seq.*]

3.2 *Presupuesto*

Se elaborará y aprobará un presupuesto para cada ejercicio fiscal, que se extiende desde el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre del año siguiente. La preparación, presentación, y aprobación del presupuesto se llevará a cabo y completará según lo dispuesto en las leyes y regulaciones estatales, incluida la oportunidad de recibir comentarios del público sobre el presupuesto. Los presupuestos estarán "equilibrados" de modo que los gastos establecidos en el presupuesto para el año fiscal no excedan los ingresos y los saldos de fondos disponibles.

El Superintendente o el Director Financiero de la Escuela informará a la Junta, antes de que la Junta vote sobre un presupuesto o una enmienda presupuestaria, cualquier factor que impida el establecimiento o mantenimiento de un saldo operativo de dos meses. El saldo operativo de un mes se determinará dividiendo los gastos del Fondo General y las transferencias de fondos por 12.

[Referencia: ALA. CODE §16-13-140, *et seq.* (1975)]

3.3 Contabilidad

Se emplearán normas y procedimientos contables generalmente aceptados en la administración de todas las finanzas de la Junta y de la escuela. Todas las cuentas de la Junta y de la escuela se conciliarán con los registros financieros. Todos los informes requeridos por el Departamento de Educación del Estado se completarán de manera oportuna y se proporcionarán copias a los miembros de la Junta. El Estado Financiero de propósito general se presentará al Superintendente de Educación del Estado y se publicará de acuerdo con la ley estatal.

[Referencia: ALA. CODE §16-8-37 (1975)]

3.4 Manual de finanzas autorizado

Las transacciones financieras se administrarán de acuerdo con un manual general de finanzas y cualquier manual de finanzas escolares locales que pueda ser desarrollado por el Superintendente o el Director Financiero de la Escuela y aprobado por la Junta. Los manuales de finanzas establecerán y describirán prácticas y procedimientos específicos que se deben seguir en relación con todas las fases de la administración financiera, incluidos, entre otros, asuntos tales como contabilidad, teneduría de libros, mantenimiento de inventario, nómina, conciliación, seguridad de fondos, recibo, desembolso, compras, disposición de bienes, banca e inversiones. Las prácticas, procedimientos y requisitos establecidos en los manuales se difundirán o pondrán a disposición de todos los empleados con responsabilidades administrativas que involucren la recepción, el manejo o el gasto de fondos escolares o del sistema escolar, y el Superintendente y el Director Financiero de la Escuela brindarán capacitación sobre el contenido de los manuales.

[Referencia: ALA. Oda C §16-13A-1 (1975)]

3.5 Política de saldo de fondos de acuerdo con la declaración GASB No. 54

3.5.1 Definiciones de fondos gubernamentales : las siguientes definiciones se utilizarán para informar sobre la actividad en fondos gubernamentales. La Junta puede o no informar todos los tipos de fondos en un período de informe determinado, según las circunstancias y la actividad reales.

- a. El Fondo General se utiliza para contabilizar y reportar todos los recursos financieros no contabilizados y reportados en otro fondo.
- b. Los Fondos de Ingresos Especiales se utilizan para contabilizar e informar los ingresos de fuentes de ingresos específicas que están restringidas o comprometidas a gastos para fines específicos distintos del servicio de la deuda o proyectos de capital.
- c. Los fondos del servicio de la deuda se utilizan para contabilizar y reportar recursos financieros que están restringidos, comprometidos o asignados a gastos por capital e intereses, incluso si se están acumulando para pagos de años futuros. Los fondos del servicio de la deuda deben usarse para informar recursos si así lo exige la ley.

- d. Los fondos de proyectos de capital se utilizan para contabilizar e informar los recursos financieros que están restringidos, comprometidos o asignados a gastos para desembolsos de capital, incluida la adquisición o construcción de instalaciones de capital y otros activos de capital.

3.5.2 Saldos de fondos – Los saldos de fondos se informarán en fondos gubernamentales en las siguientes cinco categorías utilizando las definiciones proporcionadas por la Declaración No. 54 de GASB:

- a. Los saldos de fondos no gastables incluyen montos que no se pueden gastar porque (a) no están en forma gastable o (b) legal o contractualmente se requiere que se mantengan intactos. Ejemplos de reservas de saldo de fondos no gastables para los cuales el saldo del fondo no estará disponible para financiar gastos operativos generales incluyen: inventarios, artículos prepagados y cuentas por cobrar a largo plazo.
- b. Los saldos de fondos restringidos consisten en montos que están sujetos a restricciones legales exigibles externamente impuestas por acreedores, otorgantes, contribuyentes o leyes y regulaciones de otros gobiernos; o a través de disposiciones constitucionales o legislación habilitante. Ejemplos de saldos de fondos restringidos incluyen: subvenciones restringidas.
- c. Los saldos de fondos comprometidos consisten en montos que están sujetos a una restricción de propósito impuesta por una acción formal de la Junta antes del final del año fiscal y que requieren el mismo nivel de acción formal para eliminar la restricción.
- d. Los saldos de fondos asignados consisten en montos que están destinados a ser utilizados por el sistema escolar para fines específicos. La Junta autoriza al Superintendente o al Director de Finanzas Escolares a determinar los montos asignados del saldo del fondo. Dichas asignaciones no pueden exceder el saldo disponible (gastable, no restringido, no comprometido) en un fondo en particular. Los saldos de fondos asignados requieren el mismo nivel de autoridad para eliminar la restricción.
- e. Los saldos de los fondos no asignados incluyen todas las sumas gastables que no figuran en las demás clasificaciones. Esta parte del saldo total del fondo en el fondo general está disponible para financiar los gastos operativos.

3.5.3 Prioridad – Las asignaciones hechas por la junta se harán en el siguiente orden: (1) para el pago de todos los cargos requeridos por el acto legislativo; (2) para el pago de todos los cargos por intereses y el fondo de amortización para el retiro de toda la deuda existente; (3) la operación, mantenimiento y apoyo de todos los demás departamentos, instituciones, agencias y cargos.

Si la junta determina en cualquier momento que los ingresos totales son insuficientes para hacer que todas las asignaciones sean pagaderas en su totalidad en los montos de dichas asignaciones, se requerirá que la junta restrinja las asignaciones, comenzando con las colocadas en la tercera clasificación, que se reducirán proporcionalmente hasta que dichas asignaciones en la clasificación dos se reduzcan proporcionalmente; y así sucesivamente en este orden hasta que, en opinión de la junta, las asignaciones sean iguales a los ingresos estimados; siempre que, sin embargo, en el caso de que haya fondos suficientes al final de un año fiscal para pagar todas las asignaciones en los montos nombrados, todas las asignaciones se pagarán en su totalidad.

3.5.4 Revisión e informes : la Junta de Educación, junto con el Superintendente y el Director de Finanzas Escolares, revisarán periódicamente todos los datos restringidos, comprometidos y asignados saldos de fondos. El Director de Finanzas Escolares preparará y presentará un informe anual de todos los fondos restringidos, comprometidos y asignados para la Junta de Educación.

3.6 Auditorías

Las transacciones comerciales y financieras de la Junta y los registros de las cuentas financieras de la Junta serán auditados de acuerdo con la ley estatal y las normas de auditoría y contabilidad apropiadas. Las auditorías escolares se realizarán anualmente para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos estatales y locales.

[Referencia: ALA. CODE §16-13A-7 (1975)]

3.7 Inventarios

Se requiere que el Superintendente establezca procedimientos efectivos para contabilizar todos los materiales, equipos y otras propiedades de la Junta. Estos procedimientos incluirán un inventario anual y una evaluación de la propiedad tangible de la Junta (incluidos los activos fijos y la propiedad suplementaria), que se completará a más tardar al final de cada año fiscal, con los informes apropiados presentados al Director Financiero de la Escuela. Los inventarios se mantendrán en formularios prescritos o aprobados por el Director Financiero de la Escuela. Los formularios de inventario mostrarán los artículos disponibles al comienzo del año fiscal, los artículos perdidos, los artículos eliminados, los artículos comprados o agregados durante el año y los artículos disponibles al final del año fiscal. El director será responsable de los inventarios a nivel escolar local. Si por alguna razón un director no proporciona alteraciones, adiciones o eliminaciones del inventario de su escuela, el director será personalmente responsable de cualquier pérdida no informada. El director tendrá la prerrogativa de responsabilizar al maestro individual en las áreas asignadas del aula por las pérdidas de equipo en caso de que dichas pérdidas no se informen al director a medida que ocurran.

3.8 *Adquisitivo*

Las compras se realizarán de acuerdo con un sistema de órdenes de compra aprobado que incluirá los requisitos y procedimientos que se establezcan en el Manual de Finanzas de la Junta.

3.9 *Depósito y gasto de fondos*

3.9.1 Depósitos : todos los fondos de la Junta se depositarán en depositarios calificados, según lo define la ley, de la manera prescrita por el Director Financiero de la Escuela o el Manual de Finanzas.

3.9.2 Inversiones : la Junta autoriza la inversión de fondos excedentes en la forma prescrita por la ley y las pautas administrativas aprobadas.

3.9.3 Gastos : el Superintendente o su designado puede gastar los fondos presupuestados para operaciones en una cantidad que no exceda el umbral actual de la ley de licitación para las juntas de educación

por transacción sin la aprobación previa de la Junta, a menos que el gasto implique un desembolso de capital. El término "transacción" y el límite especificado anteriormente se aplican a la transacción en su conjunto y no a las partes, segmentos o fases de un proyecto de empresa. Todos estos gastos se informarán mensualmente al Consejo de Educación en la forma prescrita por el § 16-13A8 del Código de Alabama

[Referencia: ALA. CÓDIGO §16-13A-8 (1975)]

3.9.4 Ley de Licitaciones Competitivas – Todas las compras se realizarán de conformidad con la ley de licitaciones competitivas, cuando corresponda, y con las reglas, regulaciones y procedimientos correspondientes que se establezcan en el Manual de Finanzas de la Junta. El Superintendente está autorizado a celebrar acuerdos de compra cooperativa con otros sistemas escolares o gobiernos locales según lo permita la ley.

[Referencia: ALA. CODE §16-13B-1, *et seq.* (1975)]

3.9.5 Consultores : el Superintendente puede contratar consultores profesionales, especialistas y expertos, incluidos, entre otros, expertos y especialistas médicos, de salud mental, educativos, legales, financieros, técnicos (por ejemplo, ingeniería, arquitectura, informática) por un período que no exceda los noventa días calendario y cuyos honorarios y costos totales no se espera que en el momento de la contratación excedan los \$ 15,000.00 sin la aprobación previa de la Junta. siempre que el gasto esté dentro de la cantidad establecida para tales fines en el presupuesto actual aprobado por la Junta. Todos estos gastos se informarán mensualmente a la Junta de Educación en la forma prescrita por la ley estatal.

Ciertos consultores profesionales, como consultores de comunicación, estrategias políticos y otros expertos donde la experiencia y la personalidad del individuo son cruciales para su servicio, que el Superintendente propone contratar para involucrar a las partes interesadas y facilitar proyectos especiales del sistema, serán contratados a través de un acuerdo por escrito que haya recibido la aprobación de la Junta después de la recomendación del Superintendente en una reunión abierta de la Junta.

3.9.6 Firmas autorizadas :-la Junta designará las firmas autorizadas para que los depositarios las respeten como se describe en el manual de finanzas.

3.9.7 Venta de la propiedad de la Junta - La Junta tiene la opción de vender bienes inmuebles sobre una base negociada o mediante un procedimiento de licitación competitiva. El Superintendente de la División de Servicios Comerciales manejará todas las ventas de propiedades con la revisión y aprobación del superintendente y el voto mayoritario de la Junta.

3.9.8 Venta de equipos : la venta de equipos y artículos de suministro puede realizarse sobre la base de una oferta competitiva mediante la utilización de ofertas selladas, negociación o subasta pública al mejor postor. Las ventas se limitarán solo a los artículos desechados, obsoletos o desgastados que se hayan acumulado en las escuelas, tiendas y oficinas administrativas dentro del sistema escolar y se consideren de valor mínimo para el programa escolar. El Superintendente, o su designado, está autorizado a redactar procedimientos adicionales para efectuar la venta de equipos y artículos de suministro.

3.10 OMB Parte 200

La Junta de Educación del Condado de Baldwin cumplirá con todos los requisitos para recibir fondos federales. El Superintendente está autorizado a desarrollar y hacer cumplir los procedimientos aplicables que implementen los requisitos de los Requisitos Administrativos Uniformes, los Principios de Costos y los Requisitos de Auditoría de la Oficina de Administración y Presupuesto, Parte 200 ("Parte 200"), incluidos, entre otros, los procedimientos de control interno, los controles de conflicto de intereses, los procedimientos de adquisición y otros procedimientos administrativos según sea necesario para proporcionar una garantía razonable de que la Junta de Educación del Condado de Baldwin está cumpliendo con requisitos para subvenciones y premios federales.

3.11 Compensación de empleados

3.11.1 Salarios y tasas de pago : salvo que se establezca y se rija por los términos de un contrato de trabajo especial, los empleados de la Junta serán compensados según las tasas de pago

aprobadas por la Junta. Cuando sea necesario, dichos salarios o tasas de compensación se incluirán en un cronograma que será desarrollado y adoptado por la Junta de acuerdo con la ley estatal. Los empleados pueden recibir suplementos u otra compensación adicional cuando la Junta lo apruebe específicamente. Toda compensación debe ser aprobada por la Junta, independientemente de la fuente de financiamiento.

[Referencia: ALA. CODA §16-13-231.1 (1975)]

3.11.2 Administración de salarios: se espera que los empleados cumplan con los requisitos de trabajo del puesto ocupado durante todo el período de su nombramiento. La compensación se prorrateará para reflejar la cantidad de días realmente trabajados, sujeto a ajustes, créditos y asignaciones apropiados por vacaciones disponibles. Los salarios de los empleados a tiempo completo se pagarán durante doce meses, independientemente de la duración del contrato. Sin embargo, los empleados en el primer año de empleo en la Junta pueden optar por recibir un pago durante trece (13) meses. El personal será pagado de acuerdo con los procedimientos habituales de nómina, que pueden modificarse de vez en cuando según lo requieran las necesidades del sistema. Ningún empleado tiene derecho a una compensación, excepto por el trabajo realizado por el empleado de acuerdo con un contrato aprobado o los términos de nombramiento aplicables. La compensación puede ser retenida en espera de la presentación oportuna, precisa y completa por parte del empleado de todos los registros, datos e informes requeridos.

3.11.3 Deducciones salariales : las deducciones salariales obligatorias se realizarán de acuerdo con la ley aplicable. Los empleados deben proporcionar la información que pueda ser necesaria para tal fin. La Junta hará deducciones voluntarias como un servicio a los empleados previa solicitud por escrito del empleado según lo permita la ley.

Las deducciones por cuotas de membresía se realizarán para organizaciones con al menos 20 miembros activos, según lo establecido por las listas de membresía proporcionadas a la Junta por la organización. Dichas listas de miembros serán corregidas, actualizadas y devueltas a la organización a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar. Las deducciones se basarán en las listas de miembros a menos que un empleado revoque la autorización para tales deducciones mediante notificación por escrito a la Junta el 15 de septiembre de cada año escolar o antes. Al finalizar el empleo, cualquier monto adeudado según los términos de una autorización del empleado se deducirá del salario final del empleado. La Junta no será responsable de ningún error de buena fe cometido al implementar una deducción salarial que haya sido autorizada por el empleado.

[Referencia: ALA. CODA §16-22-6 (1975)]

3.11.4 Salario mínimo y horas extras : de conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas ("FLSA"), la Junta pagará los salarios mínimos por hora y las horas extras requeridos a todos los empleados que no sean empleados exentos según la FLSA. A los efectos de determinar las horas extras, la semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del domingo y

termina a la medianoche del sábado siguiente. A todos los empleados no exentos que trabajen más de cuarenta (40) horas en una semana laboral se les pagarán horas extras. Los empleados deben informar con precisión todo el tiempo trabajado para la Junta. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más de cuarenta (40) horas en una semana laboral sin una dirección o autorización específica para hacerlo por parte del Superintendente, el supervisor del empleado o el director supervisor de la escuela.

3.11.5 Tiempo compensatorio : a los empleados no exentos que trabajen más de cuarenta (40) horas en una semana laboral se les pagarán, previo acuerdo entre el empleado y la Junta, horas extras en forma de tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio se basará en el tiempo trabajado más allá de las cuarenta (40) horas en una semana laboral, y se registrará en unidades de tiempo mínimas de un cuarto de hora redondeado al cuarto de hora más cercano. No se pueden acumular más de doscientas cuarenta (240) horas de tiempo compensatorio. La Junta se reserva el derecho de exigir a un empleado que use el tiempo compensatorio según lo requieran sus necesidades y puede "pagar" cualquier saldo de tiempo compensatorio a su discreción. Por la presente, el Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos y formularios para su uso en la implementación de esta política.

3.11.6 Depósito directo obligatorio : el depósito directo obligatorio se implementará tanto para fines financieros como administrativos. Como condición de empleo, todos los empleados recién contratados o recontratados deberán inscribirse en depósito directo dentro de los treinta (30) días posteriores a la contratación o recontratación.

3.12 *Gastos autorizados de los empleados*

Los gastos incurridos por el personal escolar en el desempeño de sus funciones serán reembolsables o pagados a través de Tarjetas de Compra ("P-Card") aprobadas por la Junta, siempre que dichos gastos sean autorizados por los funcionarios correspondientes a cargo de la cuenta presupuestaria que incurra en dichos gastos. Los gastos serán montos razonables para los cargos incurridos y aprobados por el superintendente o su designado. El reembolso del sistema escolar se realizará de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables a los viáticos y viajes, o según lo apruebe la Junta. Se deben seguir los procedimientos establecidos para el uso de tarjetas de compra para compras de distrito y viajes autorizados en el Manual de Finanzas aprobado.

3.13 *Tarifas, pagos y alquileres*

3.13.1 Tarifas de uso de las instalaciones – El Superintendente está autorizado a desarrollar un programa de tarifas razonables para el uso de las instalaciones y propiedades de la Junta por parte de individuos, grupos u organizaciones que entrará en vigencia una vez que la Junta lo apruebe.

3.13.2 Copia y otros cargos – El Superintendente está autorizado a establecer un cronograma de cargos razonables que, una vez aprobado por la Junta, se aplicará de manera uniforme en

respuesta a las solicitudes de copias de documentos y registros, incluidos los registros de los estudiantes. Nada en esta política o en cualquier programa de cargos autorizado en virtud del presente crea o amplía ningún derecho a copias de registros o acceso a los mismos más allá de lo establecido por la ley o la política específica de la Junta.

3.14 Cuentas escolares

- 3.14.1 Fondos escolares : los fondos mantenidos en las cuentas escolares, independientemente de la fuente de financiamiento, se mantendrán y contabilizarán de acuerdo con el Manual de Finanzas de la Junta, el Manual de Finanzas Escolares Locales y los procedimientos, reglas y regulaciones que puedan ser desarrollados por el Director Financiero de la Escuela o el Superintendente. El director es responsable en última instancia de todos los fondos escolares y de garantizar que dichos fondos se contabilicen y aseguren adecuadamente.
- 3.14.2 Compras escolares : todas las compras realizadas para y en nombre de escuelas individuales serán aprobadas por el director y se manejarán de conformidad con las políticas y procedimientos prescritos aprobados por la Junta y descritos en el Manual de Finanzas Escolares Locales.
- 3.14.3 Compras escolares de artículos de valor para empleados selectos : los artículos identificados por los directores de la escuela como necesarios para realizar un trabajo de manera más eficiente pueden considerarse un uso permitido de los fondos escolares como se describe en el Manual de Finanzas Escolares Locales.

3.15 Autoridad para ejecutar contratos

- 3.15.1 Autoridad general : el presidente de la Junta o, en ausencia del presidente, el vicepresidente, tendrá autoridad para ejecutar contratos en nombre de la Junta una vez que la Junta apruebe el contrato. La Junta también puede autorizar al Superintendente a ejecutar contratos en nombre de la Junta como su director ejecutivo.
- 3.15.2 Limitación de la autoridad para obligar a la Junta – Los directores y otros administradores tendrán autoridad para celebrar acuerdos con terceros solo cuando dichos acuerdos se realicen de acuerdo con la política de la Junta, los manuales de finanzas creados bajo la autoridad de la política de la Junta o con la autorización expresa de la Junta.

3.16 Organizaciones afiliadas

- 3.16.1 Organizaciones patrocinadas por la escuela : las organizaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela estarán sujetas a las políticas y procedimientos de la Junta con respecto a la gestión fiscal y mantendrán los fondos de la organización en las cuentas escolares. Todos los libros, registros y documentos oficiales relacionados con la gestión de tales organizaciones se mantendrán en la escuela local y estarán sujetos a examen y auditoría por parte de la Junta, el director o los Examinadores Estatales de Cuentas Públicas. El uso

de los fondos recaudados, generados o mantenidos por dichas organizaciones se determinará de acuerdo con la constitución, los estatutos o los estatutos de la organización, con la supervisión del patrocinador de la organización y sujeto a la aprobación del director.

3.16.2 Clubes de refuerzo, asociaciones de padres y maestros y otras organizaciones afiliadas: otras organizaciones afiliadas a escuelas locales pueden operar o recaudar fondos en la propiedad de la Junta o en eventos sancionados por la Junta solo de conformidad con las políticas, procedimientos y estándares de la Junta y el Departamento de Educación del Estado con respecto a la gestión fiscal de dichas organizaciones. Una organización afiliada debe realizar una auditoría anual de sus operaciones financieras y poner sus libros y registros financieros a disposición de la Junta para su revisión o auditoría como se describe en las Pautas y Procedimientos de Organizaciones de Apoyo a los Padres del Manual de Finanzas Escolares.

3.17 **Recaudación**

Las actividades de recaudación de fondos se permitirán en la escuela o en la propiedad de la Junta solo si se cumplen los siguientes criterios:

- a. La actividad se llevará a cabo en un momento y de una manera que no interrumpa el programa de instrucción ni ninguna otra actividad o función escolar o del sistema escolar;
- b. La actividad está diseñada y destinada a apoyar un *programa o actividad escolar o del sistema escolar de buena fe, o una actividad que sea consistente con la misión y los propósitos del sistema escolar*;
- c. Se han tomado medidas adecuadas para la seguridad y la contabilidad adecuada de los fondos reunido;
- d. Otra información sobre la naturaleza, el alcance y el propósito de la actividad se proporciona a los funcionarios escolares a pedido; y
- e. Se han hecho los arreglos apropiados para que cualquier actividad especial se lleve a cabo junto con el evento de recaudación de fondos.

El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos adicionales que rijan la aprobación y administración de cualquier actividad externa de recaudación de fondos.

3.18 **Adquisiciones de nutrición infantil**

El Superintendente puede celebrar un acuerdo por escrito con el Programa de Nutrición Infantil del Departamento de Educación del Estado para adquirir alimentos y otros productos y servicios relacionados con los alimentos. La Junta cumplirá con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen la participación en dicho programa de nutrición infantil.

Las comidas con cargo no se consideran un gasto permitido. Por lo tanto, todos los cargos no cobrados serán responsabilidad de la escuela donde se realizó el cargo. Todos los cargos deben pagarse al Programa de Nutrición Infantil al final del año escolar utilizando fondos no públicos como se describe en el Manual de Finanzas.

[Referencia: Código administrativo de Alabama 290-080-030-.01, *et seq.*]

3.19 *Cheques sin valor*

La Junta tomará medidas para cobrar el monto de un cheque sin valor de acuerdo con las reglas, regulaciones y procedimientos correspondientes que se establezcan en el Manual de Finanzas de la Junta.

3.20 *Apoyo educativo en el aula*

El Superintendente desarrollará procedimientos mediante los cuales las asignaciones estatales para el apoyo educativo en el aula estén disponibles para su uso por parte de los instructores en el aula en el manual y para los fines autorizados por el estatuto y las regulaciones estatales correspondientes.

[Referencia: ALA. CÓDIGO §16-1-8.1(b)(7).]

3.21 *Archivo*

3.21.1 Registros permanentes: la Junta de Educación del Condado de Baldwin mantendrá registros permanentes según lo requiera el Departamento de Archivos e Historia de Alabama. Los registros permanentes pueden almacenarse en microfilm u otro medio de almacenamiento aprobado. Las copias duplicadas de microfilmes se almacenarán fuera del sitio para garantizar la integridad de los registros.

3.21.2 Eliminación de registros – Los registros se eliminarán de acuerdo con el Departamento de Archivos de Alabama como se describe en el Manual de Finanzas Escolares.

3.21.3 Registros del censo : los registros del censo se mantienen en la oficina del superintendente desde 1928 con fines de identificación.

IV. Administración general

4.1 *Seguridad / Acceso a las escuelas*

4.1.1 Medidas de seguridad autorizadas : el superintendente, los directores y los administradores de las instalaciones están autorizados a tomar medidas razonables y legales para protegerse contra lesiones personales, allanamiento, vandalismo, robo y amenazas similares a la seguridad personal, daños a la propiedad y pérdidas financieras a la propiedad de la Junta o en las funciones y actividades escolares. El Superintendente debe estar al tanto de

cualquier medida extraordinaria o especial que pueda proponerse en previsión o en respuesta a cualquier amenaza o riesgo de seguridad inusual (por ejemplo, vigilancia inusual, asignación de personal de seguridad adicional).

4.1.2 Restricciones de acceso autorizadas : el superintendente, los directores y los administradores de las instalaciones están autorizados a regular y restringir el acceso a las escuelas, edificios e instalaciones de la Junta para mantener la seguridad adecuada, minimizar la interrupción y la distracción dentro del entorno de aprendizaje o evitar un riesgo potencial de daño a un estudiante o empleado. Con ese fin, el Superintendente, los directores y los administradores de las instalaciones están autorizados a implementar requisitos y procedimientos a nivel de edificio que rigen el acceso a edificios, terrenos, propiedades, eventos y actividades propiedad o controlados por la Junta por parte del personal escolar y no escolar, incluidos familiares y parientes, proveedores, abogados y otros visitantes, y a adoptar requisitos y procedimientos de "registro" y "salida" para estudiantes y empleados.

4.1.3 Delincuentes sexuales adultos : los delincuentes sexuales adultos que han sido condenados por un delito sexual que involucra a un menor deben:

- a. notificar al director de la escuela o su designado antes de ingresar a la propiedad escolar o asistir a la actividad escolar K-12;
- b. informar inmediatamente al director de la escuela o su designado al ingresar a la propiedad o llegar a la actividad escolar K-12;
- c. cooperar con cualquier esfuerzo realizado por el director de la escuela o su designado para monitorear discretamente su presencia en la propiedad escolar o en la actividad escolar K-12.

Para los propósitos de esta subsección, una actividad escolar K-12 es una actividad patrocinada por una escuela en la que los estudiantes en los grados K-12 son los principales participantes previstos o para quienes los estudiantes en los grados K-12 son la audiencia principal prevista, incluidos, entre otros, el tiempo de instrucción escolar, el cuidado después de la escuela, la tutoría después de la escuela, los eventos deportivos, excursiones, obras de teatro escolares o asambleas.

Los delincuentes sexuales adultos tienen el deber de cumplir con esta política, y no se interpretará como la imposición de un deber afirmativo de ningún tipo al director de la escuela, su designado o cualquier otro empleado, agente o representante de la escuela o el sistema escolar.

[Referencia: Código de Alabama § 15-20A-17]

4.1.4 Supervisión de delincuentes sexuales juveniles

De conformidad con la Ley de Annalyn, la policía local notificará al Superintendente cuando un delincuente sexual juvenil de bajo riesgo esté inscrito o asista a la escuela dentro de la jurisdicción de la junta con el propósito de una supervisión adecuada durante el día escolar y durante las actividades escolares. De acuerdo con la ley, el propósito de esta política es dirigirse a los delincuentes sexuales juveniles que están inscritos, asisten a clases y participan en actividades escolares para proporcionar un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal.

a. Definiciones

En esta política, estos términos tendrán los siguientes significados:

1. *Plan:* se refiere al "plan de seguridad individualizado del estudiante" desarrollado después de la adjudicación y / o inscripción del estudiante en la escuela para servir como un contrato de comportamiento entre el estudiante y la escuela.
2. *Escuela:* se refiere a "toda la propiedad escolar y las funciones patrocinadas por la escuela, incluidas, entre otras, el tiempo de instrucción en el aula, las asambleas, los eventos deportivos, las actividades extracurriculares y el transporte en autobús escolar" relacionadas con la escuela de registro actual del estudiante.
3. *Estudiante:* se refiere al "delincuente sexual juvenil de bajo riesgo" designado por un juez de la corte de menores como de bajo riesgo de redelinquir.
4. *Maestros y personal con supervisión sobre el estudiante o el equipo de supervisión :* se refiere a los funcionarios o personal de la escuela que tienen una responsabilidad específica sobre el estudiante, incluido el director de la escuela, los maestros y / o entrenadores asignados del estudiante, el consejero del estudiante y, si corresponde, el conductor del autobús del estudiante, durante el año escolar en cuestión y que estará al tanto de la información sobre el estado del estudiante. Los maestros y el personal con solo aprobación y / o contacto general con el Estudiante no estarán al tanto de la información sobre el estado del Estudiante.
5. *Víctima:* se refiere a la víctima, si es conocida y asiste a la misma escuela que el estudiante, del delito por el cual el estudiante fue declarado delincuente.

b. Notificación

1. *Estudiantes actuales* - En el caso de que un estudiante actualmente inscrito sea declarado delincuente y designado como de "bajo riesgo" por el tribunal de menores, se espera que la policía local notifique, por escrito, al superintendente local y al director de la escuela del estudiante.

2. *Estudiantes recién matriculados* - En el caso de que un estudiante busque inscribirse en el distrito como estudiante nuevo, y ese estudiante haya sido designado previamente como delincuente sexual juvenil de bajo riesgo, se espera que la policía local notifique, por escrito, al superintendente local y al director de la escuela del estudiante.
3. *Estudiantes que cambian de escuela dentro del distrito* - En el caso de que un estudiante actualmente inscrito se transfiera a otra escuela en el distrito, o sea promovido a otra escuela en el distrito, el director de la escuela original (es decir, la escuela transferida y actualmente inscrita) debe notificar a la policía designada del cambio tan pronto como sea posible.

Después de esa notificación, el director de la escuela original debe notificar oralmente o por escrito al Superintendente, o su designado, y al director de la nueva escuela con respecto al Plan original y el estado y las circunstancias del estudiante transferido. Independientemente, el director de la escuela original debe proporcionar los registros del estudiante y el plan de seguridad al director de la nueva escuela tan pronto como sea posible.

El nuevo director debe revisar el Plan y reunirse con el Estudiante, el padre o tutor del Estudiante y el nuevo Equipo de Supervisión anticipado para determinar si los términos actuales son suficientes o deben ajustarse según la escuela y las circunstancias del Estudiante.

4. *Cambios en el personal de la escuela*: en caso de que el director o un miembro del Equipo de Supervisión deje su puesto o ya no sea responsable de supervisar al Estudiante, se debe nombrar un miembro del equipo de reemplazo, si es necesario y apropiado, e informado por el director o el miembro más antiguo del Equipo de Supervisión sobre el estado y el Plan del Estudiante.

El Estudiante, sus padres o tutores y otros miembros del Equipo de Supervisión deben ser notificados de los cambios en el Equipo de Supervisión dentro de un plazo razonable.

c. Desarrollo y mantenimiento del plan

Tras la notificación adecuada de la policía, el director del estudiante o su designado convocará al equipo de supervisión anticipado para reunirse con el estudiante y / o el padre o tutor del estudiante para desarrollar un plan apropiado. Esta reunión debe tener lugar dentro de los 10 días escolares o tan pronto como sea posible. En caso de que el padre o tutor del Estudiante no pueda o no quiera reunirse, el director o la persona designada y el

Equipo de Supervisión deben reunirse con el Estudiante dentro de un plazo razonable para desarrollar un Plan apropiado.

En caso de que la víctima asista a la misma escuela que el estudiante, el plan debe incluir medidas para reducir la probabilidad de interacción entre la víctima y el estudiante.

Los términos del Plan, y cualquier actualización del mismo, deben ser conmemorados por escrito y aprobados por el director o la persona designada antes de ser distribuidos al Estudiante y al padre o tutor del Estudiante, así como al Equipo de Supervisión.

El director o la persona designada debe reunirse con el Estudiante, el padre o tutor del Estudiante y el Equipo de Supervisión al menos una vez al año, pero con la frecuencia que el director o la persona designada considere necesario para evaluar el estado del Estudiante y determinar si se deben hacer ajustes al Plan.

d. Supervisión

El estudiante estará sujeto al Código de conducta estudiantil general y a cualquier otra condición que el director o la persona designada considere necesaria según se incorpore en el Plan del estudiante. Los miembros del Equipo de Supervisión deben informar cualquier sospecha de violación del Plan al director o a la persona designada. Los funcionarios de la escuela y el personal responsable de supervisar al estudiante a diario deben hacerlo de una manera discreta.

e. Estudiantes con discapacidades

La disciplina de los estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y / o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y las regulaciones de implementación.

f. Violaciones del Plan

En caso de que el Estudiante viole el Código de Conducta Estudiantil o el Plan, el Estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la política de la Junta y / o la reevaluación de las condiciones del Plan.

g. Desafíos al plan

En caso de que el Estudiante y/o su padre o tutor se opongan a las condiciones del Plan o a la aplicación de una sanción, se debe presentar una impugnación por escrito al Superintendente o a su designado para considerar si se justifica el ajuste del Plan o la modificación de la respuesta. La decisión del Superintendente será definitiva. Una

respuesta que constituya una acción disciplinaria se adherirá a las políticas y procedimientos disciplinarios aplicables como se describe en la Política de la Junta y el Código de Conducta Estudiantil, y cualquier proceso aplicable debido a los mismos.

h. Confidencialidad

La información recibida por los funcionarios o el personal de la escuela relacionada con el estado de morosidad del estudiante debe tratarse como confidencial de otros estudiantes, miembros del personal, funcionarios y partes interesadas. Cualquier documento que identifique el estado del estudiante debe protegerse de la divulgación involuntaria por parte de los miembros del Equipo de Supervisión. Cualquier funcionario escolar o empleado de la escuela que revele indebidamente el estado del estudiante a cualquier otra persona puede estar sujeto a medidas disciplinarias escolares y / o cargos penales según lo dispuesto por la ley.

i. Represalia

Los miembros del Equipo de Supervisión deben hacer todo lo posible para tratar al Estudiante con el mismo respeto y cortesía al que todo estudiante tiene derecho. Se recuerda al equipo que el tribunal de menores ha considerado que el estudiante no tiene probabilidades de reincidir, y se le debe alentar a integrarse plenamente en el alumnado como un estudiante exitoso. El maltrato de cualquier estudiante puede ser motivo de disciplina.

j. Procedimientos

El Superintendente tendrá la autoridad para desarrollar capacitación apropiada y procedimientos adicionales para los miembros del personal en cumplimiento de esta política.

k. Delincuentes de riesgo moderado o alto

De acuerdo con la ley, si el Superintendente o su designado es notificado de que un delincuente sexual juvenil, que ha sido clasificado como de riesgo moderado o alto de reincidencia, ha sido ordenado por el tribunal para que regrese a la escuela pública, el Superintendente o su designado debe consultar con el tribunal y los oficiales de libertad condicional juvenil para determinar la ubicación educativa adecuada de dichos delincuentes.

[Referencia: Ley de Alabama No. 2018-528, Código de Alabama § 16-1-51.1 (1975).] (Junta aprobada en octubre de 2020)

4.2 *Política de Escuelas Seguras (Drogas, Alcohol, Tabaco y Armas)*

4.2.1 Prohibición de la posesión de armas de fuego : la posesión de un arma de fuego en un edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en la propiedad de la Junta, en los autobuses escolares o en funciones patrocinadas por la escuela está prohibida, excepto para el personal autorizado de aplicación de la ley y según lo dispuesto por la ley. A los efectos de esta política, el término "arma de fuego" tiene la misma definición que se encuentra en 18 U.S.C §921.

- a. *Sanciones por infracciones* : además de las sanciones penales que puedan imponerse, se impondrán las siguientes sanciones por posesión no autorizada de armas de fuego:
 1. *Estudiantes* – Los estudiantes serán expulsados por un período de un año. El requisito de expulsión puede ser modificado por escrito por la Junta por recomendación del Superintendente caso por caso. Los estudiantes que son expulsados por posesión de armas de fuego no pueden asistir a clases escolares regulares, pero se les puede permitir asistir a escuelas alternativas o programas educativos establecidos por la Junta. La disciplina de los estudiantes con discapacidades que violen la política de posesión de armas de fuego se determinará caso por caso de acuerdo con las leyes federales y estatales. Los padres de los estudiantes que violen esta política también serán notificados por el director de las violaciones.
 2. *Empleados* : los empleados estarán sujetos a medidas adversas de personal, que pueden incluir el despido.
 3. *Otras personas* : a otras personas se les puede negar el reingreso a la propiedad escolar.
- b. *Notificación a las fuerzas del orden* : el director notificará a la autoridad policial correspondiente, que puede incluir a la policía de la ciudad, al alguacil del condado y al fiscal de distrito local, las violaciones de esta política.

[Referencia: ALA. CODE §16-1-24.1, 24.3 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02; Ley Federal de Escuelas Libres de Armas, 20 U.S.C. 7151; Ley Federal de Zonas Escolares Libres de Armas de 1995 (18 U.S.C. §922(q))]

4.2.2 Prohibición de la posesión de armas : se prohíbe la posesión de un arma mortal o un instrumento peligroso en un edificio escolar, en los terrenos escolares, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares o en funciones patrocinadas por la escuela, excepto para el personal policial autorizado. A los efectos de esta política, los términos "arma mortal" e "instrumentos peligrosos" incluyen, entre otros, explosivos, dispositivos incendiarios, proyectiles, cuchillos con una longitud de hoja de más de dos (2) pulgadas, equipo de tiro con arco, dispositivos diseñados para expulsar proyectiles a alta velocidad, cualquier dispositivo clasificado así según la ley estatal o federal, y cualquier dispositivo utilizado o destinado a ser utilizado de tal manera que inflija daños corporales, siempre que los

términos "arma mortal" e "instrumentos peligrosos" excluyan, en la medida permitida por la ley, los dispositivos y equipos que se utilizan con el propósito de y en relación con actividades educativas, de equipo o competitivas sancionadas por la escuela o la Junta.

- a. *Sanciones por violaciones*: además de las sanciones penales que puedan imponerse, se impondrán las siguientes sanciones por posesión no autorizada de armas mortales o instrumentos peligrosos:
 1. *Estudiantes* : los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de la Junta.
 2. *Empleados* : los empleados estarán sujetos a medidas adversas de personal, que pueden incluir el despido.
 3. *Otras personas* : a otras personas se les puede negar el reingreso a la propiedad escolar.
- b. *Notificación a las fuerzas del orden* : el director notificará a la autoridad policial correspondiente, que puede incluir a la policía de la ciudad, al alguacil del condado y al fiscal de distrito local, las violaciones de esta política.

[Referencia: ALA. CODE §16-1-24.1 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02(1)(b)]

4.2.3 Drogas ilegales y alcohol : se prohíbe el uso, posesión, distribución y venta de alcohol y el uso, posesión, distribución y venta ilegales de drogas en un edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en la propiedad de la Junta, en los autobuses escolares o en funciones patrocinadas por la escuela.

- a. *Sanciones por infracciones* : además de las sanciones penales que puedan imponerse, se impondrán las siguientes sanciones por posesión no autorizada de drogas ilegales o alcohol:
 1. *Estudiantes* : los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de la Junta.
 2. *Empleados* : los empleados estarán sujetos a medidas adversas de personal, que pueden incluir el despido.
 3. *Otras personas* : a otras personas se les puede negar el reingreso a la propiedad escolar.
- b. *Notificación a las fuerzas del orden* : el director notificará a la autoridad policial correspondiente, que puede incluir a la policía de la ciudad, al alguacil del condado y al fiscal de distrito local, las violaciones de esta política.

4.2.4 Tabaco y dispositivos electrónicos para fumar : se prohíbe el uso de productos de tabaco y dispositivos electrónicos para fumar y la posesión, distribución y venta ilegal de productos de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar en la propiedad escolar.

a. *Sanciones por infracciones*

1. *Estudiantes* : los estudiantes que violen la prohibición de fumar y dispositivos electrónicos para fumar serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de la Junta.
 2. *Empleados* : los empleados que violen la prohibición de tabaco y dispositivos electrónicos para fumar estarán sujetos a medidas adversas del personal, que pueden incluir el despido.
 3. *Otras personas* : a otras personas que violen la prohibición de fumar tabaco y dispositivos electrónicos para fumar se les puede negar el reingreso a la propiedad escolar.
- b. *Notificación a los padres*: los padres y tutores pueden ser notificados de violaciones reales o sospechadas de la prohibición de fumar tabaco y dispositivos electrónicos para fumar, ya sea que el estudiante sea acusado o no de una violación de la política de la Junta, que incluye el Código de Conducta del Estudiante.
- c. *Definición de dispositivos electrónicos para fumar*: los dispositivos electrónicos para fumar se definen como cualquier producto que contenga o administre nicotina o cualquier otra sustancia destinada al consumo humano que pueda ser utilizada por una persona para simular fumar mediante la inhalación de vapor o aerosol del producto. El término incluye cualquier dispositivo de este tipo, ya sea fabricado, distribuido, comercializado o vendido como cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, pipa electrónica, narguile o bolígrafo para vapear, o bajo cualquier otro nombre o descriptor de producto.

[Referencia: ALA. CODE §16-1-24.1 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02(1)(b)]

4.2.4.a **Concientización, educación y prevención del vape** El propósito de esta política es establecer un programa de concientización, educación y prevención del vapeo para prohibir la posesión y el uso de tabaco, productos de tabaco, sistemas electrónicos de administración de nicotina, líquidos electrónicos y productos alternativos de nicotina prohibidos por parte de los estudiantes en las escuelas públicas K-12.

- a. *Prohibición* : cualquier estudiante en una escuela pública K-12, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela, prohíbe la posesión o el uso de tabaco, productos de tabaco, productos electrónicos de administración de nicotina, e-líquidos y productos alternativos de nicotina.

- b. *Violación* : cualquier estudiante que viole la prohibición contenida en esta política estará sujeto a consecuencias graduales que pueden incluir:
1. Se notificará al padre o tutor legal del estudiante con respecto a la violación
 2. Participación requerida en la clase de concientización, educación y prevención del vapeo aprobada por la Junta de Educación del Estado de Alabama.
 3. Suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela o colocación en una escuela alternativa.
 4. Remisión del asunto al tribunal de menores para su disposición.
 5. O cualquier combinación de los anteriores.
- c. *Procedimiento de queja* : cuando se presenta una queja contra un estudiante por violar la prohibición, la queja debe conmemorarse utilizando el formulario de queja aprobado. Un informe anónimo no puede utilizarse como única base para la imposición de acción disciplinaria. Una vez que se presenta una queja contra un estudiante por una infracción, el formulario de queja debe enviarse al director, subdirector o al oficial de recursos escolares para su investigación. El formulario de queja debe incluir toda la siguiente información:
1. Nombre del estudiante que ha violado la política.
 2. Fecha, hora y lugar de la infracción.
 3. Descripción de la conducta que viola la política.
 4. Nombre(s) de testigo(s) de la violación de la política.
 5. Cualquier otra información pertinente.

- d. *Procedimiento de investigación* : una vez que un director, subdirector u oficial de recursos escolares recibe una queja de una violación grave, debe investigar la violación de inmediato. El director, el subdirector o el oficial de recursos escolares deben ser la persona responsable de la investigación.
- e. *Procedimiento de respuesta* : si el estudiante ha violado la prohibición, el estudiante estará sujeto de inmediato y sin demora a las consecuencias graduales. Todas y cada una de las consecuencias se ajustarán a las leyes aplicables de discapacidad, antidiscriminación, educación y políticas de disciplina escolar. Además, se colocará una copia del formulario de queja y la disposición en el registro permanente del estudiante.
- f. *Requisito de notificación* : la política adoptada por una junta escolar local se incluirá en la política del código de conducta de la junta de educación local y se incluirá en el manual del estudiante para notificar adecuadamente a los estudiantes y padres sobre comportamientos prohibidos que ocurren en la propiedad escolar, los autobuses escolares y en los eventos patrocinados por la escuela y los castigos adjuntos.
- g. *Aplicabilidad a los empleados* : se prohíbe el uso de tabaco, productos de tabaco, sistemas electrónicos de administración de nicotina, líquidos electrónicos y productos alternativos de nicotina por parte de cualquier maestro, administrador u otro empleado escolar en el campus de cualquier escuela pública K-12.

Nada en esta política se interpretará como una infracción de cualquier derecho otorgado a un estudiante de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, siempre que la información del estudiante relacionada con esta política se incluya según sea necesario en todos y cada uno de los Planes de Educación Individualizados (IEP), planes de intervención conductual y otros documentos similares.

[Referencia: Ley de Alabama 2025-403]

4.2.4.b **Tabaco y dispositivos electrónicos para fumar** : se prohíbe el uso de productos de tabaco y dispositivos electrónicos para fumar y la posesión, distribución y venta ilegal de productos de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar en la propiedad escolar. A los efectos de esta política, "producto de tabaco" se define para incluir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bolígrafos para vapear, bolígrafos de narguile, i-hookahs, pipas de vapeo y cualquier dispositivo similar diseñado para administrar nicotina, sabor y otros productos químicos por inhalación, cigarros, blunts, bidis, pipas, tabaco de mascar, rapé y cualquier otro artículo que contenga o se parezca razonablemente al tabaco o productos de tabaco. El "consumo de tabaco" incluye fumar, vapear, masticar, mojar o cualquier otro uso de productos de tabaco.

a. Sanciones por infracciones

1. *Estudiantes* : los estudiantes que violen la prohibición del tabaco serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de la Junta.
2. *Empleados* : los empleados que violen la prohibición del tabaco serán
sujeto a una acción adversa del personal, que puede incluir el despido.
3. *Otras personas* : a otras personas que violen la prohibición del tabaco se les puede negar el reingreso a la propiedad escolar.

- b. *Notificación a los padres* : los padres y tutores pueden ser notificados de violaciones reales o sospechadas de la prohibición del tabaco, ya sea que el estudiante sea acusado o no de una violación de la política de la Junta, que incluye el Código de Conducta del Estudiante.
- c. *Restricciones adicionales*: además de las disposiciones anteriores, los estudiantes y empleados también están sujetos a la política separada de "Concientización, educación y prevención del vapeo" de la Junta que es requerida por la ley estatal, contiene procedimientos adicionales y también prohíbe el uso de productos de tabaco, sistemas electrónicos de administración de nicotina, líquidos electrónicos y productos alternativos de nicotina por parte de estudiantes y empleados.

[Referencia: ALA. CÓDIGO §16-1-24.1 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (1) (b)]

- 4.2.5 Registros : las agencias de aplicación de la ley pueden realizar visitas periódicas a todas las escuelas para detectar la presencia de drogas o armas ilegales y pueden usar cualquier medio legal a su disposición para detectar la presencia de tales sustancias. Las visitas no serán anunciadas para nadie excepto para el superintendente y el director.

[Referencia: ALA. CODE §16-1-24.1 (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02(1)(b)]

- 4.2.6 Ambiente libre de drogas y alcohol : todos los estudiantes, empleados, voluntarios, padres, visitantes y otras personas tienen prohibido poseer, usar, consumir, fabricar o distribuir sustancias controladas ilegales y alcohol mientras se encuentran en la propiedad de la Junta o mientras asisten a cualquier evento, programa, actividad o función patrocinada o sancionada por la Junta. Las personas que están intoxicadas o discapacitadas por el uso, consumo o ingestión de cualquier sustancia controlada ilegal o alcohol no pueden estar en la propiedad escolar, ni asistir o participar en ningún evento, programa, actividad o función patrocinada o sancionada por la Junta.

[Referencia: ALA. CODE §16-1-24.1, 25-5-330 (1975)]

- 4.2.7 Adopción de sanciones y consecuencias legales : las personas que violen la prohibición de armas de fuego, armas, drogas ilegales o alcohol de la Junta estarán sujetas a todas las notificaciones, referencias, suspensión, colocación, readmisión y otras disposiciones establecidas en ALA. CODE §16-1-24.1 y 24.3 (1975).

4.3 *Acreditación*

La Junta implementará y se adherirá a las políticas, principios, estándares y procedimientos de acreditación que Cognia pueda establecer o requerir como condición para recibir o mantener la acreditación.

4.4 *Uso de la propiedad de la junta*

- 4.4.1 Equipos, suministros, materiales, vehículos: salvo que la Junta acuerde lo contrario en un acuerdo contractual separado, el equipo, los suministros, los materiales, los vehículos y otros bienes muebles o consumibles propiedad de la Junta o arrendados a ella no pueden ser utilizados ni puestos a disposición de personas o entidades para uso, beneficio o consumo privado o personal. o para cualquier uso o propósito no relacionado con la Junta. Dicha propiedad no puede ser removida de las instalaciones de la Junta, excepto cuando sea necesario para cumplir una función o propósito relacionado con la escuela o la Junta, y con el conocimiento y la aprobación del supervisor, administrador o superintendente apropiado.
- 4.4.2 Uso de las instalaciones de la Junta – Las escuelas y otras instalaciones propiedad o controladas por la Junta pueden estar disponibles para su uso por organizaciones de apoyo escolar sancionadas o generalmente reconocidas si el uso de las instalaciones no interrumpirá las operaciones escolares o será inconsistente con el propósito y la misión del sistema escolar, y si se toman medidas anticipadas adecuadas para la seguridad. supervisión, mantenimiento, prevención de daños, limpieza posterior al evento, seguro de responsabilidad civil y otras medidas de gestión de riesgos apropiadas para el uso propuesto. El uso de las instalaciones de la Junta para organizaciones no escolares puede aprobarse si se cumplen las condiciones anteriores y el Superintendente aprueba un contrato de alquiler (o el equivalente del mismo) que incluya una tarifa razonable o un cargo de alquiler y otros términos y condiciones apropiados.
- 4.4.3 Publicidad : la propiedad de la Junta no se utilizará para publicidad comercial, excepto en los términos y condiciones que puedan ser expresamente aprobados por el Superintendente o su designado.

4.5 *Quejas y reclamos*

- 4.5.1 Quejas generales (quejas): sujeto a las limitaciones establecidas a continuación y en otras partes de este manual de políticas, cualquier empleado o miembro del público puede presentar a la Junta una inquietud, queja, queja o solicitud de acción correctiva con respecto a cualquier aspecto de las operaciones del sistema escolar. Antes de solicitar una acción correctiva o alivio del Superintendente o la Junta, las personas con tales quejas, quejas o solicitudes deben presentarlas para su resolución al empleado, supervisor o administrador en el nivel administrativo más bajo que tenga la autoridad y la capacidad para abordar el problema o implementar la acción solicitada. El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos específicos que proporcionarán una consideración justa y una revisión ordenada de quejas y reclamos. Dichos procedimientos no pueden sobrecargar o retrasar injustificadamente la presentación o el procesamiento de dichos asuntos, y estarán sujetos a la revisión, modificación y aprobación de la Junta.

4.5.2 Limitaciones con respecto a la disponibilidad y aplicación de la política general de quejas : la política general de quejas y cualquier procedimiento adoptado en virtud de la misma no se aplican a las políticas y procedimientos específicos de quejas o quejas que están establecidos por la política o ley de la Junta para su aplicación a circunstancias fácticas o legales especiales (por ejemplo, procedimientos de quejas por acoso sexual; revisión de asuntos de personal bajo la Ley de Estudiantes Primero; audiencias de "debido proceso" previstas en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades). En tales casos, el procedimiento legal específico, regulatorio o basado en políticas es el procedimiento aplicable. Los procedimientos generales de quejas/quejas que están autorizados bajo los términos de esta política no pueden invocarse con el fin de impugnar o buscar la revisión o reconsideración de decisiones adversas de personal que hayan recibido la aprobación final de la Junta. Una queja puede basarse en una supuesta aplicación incorrecta de las políticas, reglamentos o procedimientos de la Junta, pero no puede usarse para impugnar el ejercicio de la discreción de la Junta para adoptar, aprobar, modificar o derogar una política, reglamento o procedimiento o en su falta de ejercicio de dicha discreción (por ejemplo, adopción de un calendario escolar, políticas de compensación, etc.).

4.5.3 Quejas y reclamos de los estudiantes : las quejas, quejas y solicitudes de acción correctiva pueden ser presentadas a la Junta por o en nombre de los estudiantes con respecto a asuntos, problemas e inquietudes académicas, atléticas, extracurriculares u otros asuntos no disciplinarios solo después de que se hayan agotado los esfuerzos razonables para resolver el asunto a nivel escolar y administrativo. El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos específicos que proporcionen una consideración justa y una revisión ordenada de dichas quejas y reclamos. Dichos procedimientos no sobrecargarán ni retrasarán injustificadamente la presentación o el procesamiento de la queja o queja y estarán sujetos a revisión y aprobación por parte de la Junta. Los juicios administrativos relacionados con asuntos académicos o curriculares o la participación en actividades extracurriculares pueden ser anulados por la Junta solo si se demuestra que la acción o decisión en cuestión es arbitraria y caprichosa, fundamentalmente injusta o que viola la política de la Junta o los derechos legales del estudiante.

4.5.4 Asuntos disciplinarios estudiantiles : la Junta puede considerar apelaciones de decisiones o acciones disciplinarias de los estudiantes de acuerdo con los estándares y procedimientos especificados en el Código de conducta estudiantil.

4.5.5 Procedimiento de queja de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

- a. *Criterios de queja* : las personas que creen que han sido discriminadas por motivos de discapacidad en la prestación de servicios, actividades, programas o beneficios cubiertos por el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades pueden presentar una queja por escrito ante el Coordinador de la ADA.
- b. *Formulario de queja* : la queja debe ser por escrito y contener información sobre la presunta discriminación, incluido el nombre, la dirección, el número de teléfono de la

parte reclamante y la ubicación, la fecha y la descripción del problema. Se pondrán a disposición de las personas con discapacidad medios alternativos para presentar quejas, como entrevistas personales o una grabación de la queja, si lo solicitan.

- c. *Proceso de queja* : la queja debe enviarse al Coordinador de la ADA lo antes posible, pero a más tardar treinta (30) días después de la presunta violación. El Coordinador de la ADA se reunirá con la parte reclamante para discutir la queja y las posibles soluciones. Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la reunión, el Coordinador de la ADA responderá por escrito y, cuando corresponda, en un formato accesible para la parte reclamante, como letra grande, Braille o cinta de audio. La respuesta explicará la posición de la Junta y ofrecerá opciones para la resolución sustantiva de la queja.
- d. *Procedimiento de apelación* : si la respuesta del Coordinador de la ADA no resuelve satisfactoriamente el problema, la parte reclamante puede apelar la decisión dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la recepción de la respuesta al Superintendente. Dentro de los quince (15) días calendario, el Superintendente responderá por escrito, y cuando corresponda, en un formato accesible para el denunciante, con una resolución final de la queja.
- e. *Retención de registros*: la Junta conservará todas las quejas escritas recibidas por el Coordinador de la ADA, las apelaciones al Superintendente y los registros relacionados con las mismas durante al menos tres (3) años.
- f. *Procedimientos adicionales autorizados*: el superintendente está autorizado a desarrollar los procedimientos necesarios para implementar esta política.

[Referencia: 42 U.S.C.A. §12131, *et seq.*]

4.6 *Gestión de riesgos*

La Junta puede obtener dicha responsabilidad y otras formas de seguro o celebrar los acuerdos de gestión de riesgos, grupos, cooperativas y acuerdos, acuerdos o compromisos similares que considere necesarios y apropiados para cumplir con los requisitos legales o para proteger a la Junta, sus empleados o su propiedad del riesgo de pérdida.

4.7 *Cierre de emergencia de escuelas*

- 4.7.1 Autoridad del Superintendente para cerrar escuelas : el Superintendente está autorizado a cerrar escuelas si dicha acción está justificada por condiciones climáticas u otras circunstancias que representen un riesgo para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y empleados, o que imposibiliten una instrucción significativa (por ejemplo, pérdida de energía u otros servicios públicos).

- 4.7.2 Fechas de recuperación : en la medida en que no esté previsto en el calendario escolar, se recuperarán los días perdidos por razones de un cierre de emergencia y se aprobará un calendario escolar revisado, si es necesario, para reflejar cualquier extensión o ajuste del año escolar requerido por dicha acción, a menos que se obtenga la aprobación para renunciar a los días de acuerdo con la ley estatal.

4.8 Seguridad en Internet y uso de la tecnología

- 4.8.1 Acceso a recursos tecnológicos: la Junta Directiva permite el acceso restringido y condicional y el uso de sus recursos tecnológicos, incluidos, entre otros, computadoras, "Internet", áreas de almacenamiento en red y correo electrónico. Dicho acceso y uso está restringido a empleados, estudiantes y otras personas que participan en *actividades educativas y administrativas de buena fe* que sirven y son consistentes con los objetivos educativos identificados o las funciones de apoyo autorizadas, y que, al firmar un "Acuerdo de uso aceptable", aceptan cumplir con todas las políticas, reglas y regulaciones de la Junta con respecto al uso de la tecnología. El Acuerdo de Uso Aceptable será desarrollado por el Superintendente para su aprobación por la Junta.
- 4.8.2 Restricción o pérdida de privilegios tecnológicos : a las personas que violen cualquier política, regla o regulación de la Junta Directiva con respecto al uso de la tecnología se les puede negar el uso de los recursos tecnológicos de la Junta Directiva y pueden estar sujetas a medidas disciplinarias adicionales.
- 4.8.3 Propiedad de los recursos tecnológicos y los datos : todos los recursos tecnológicos, incluidos los recursos de red e Internet, los sistemas de correo electrónico y las computadoras u otros dispositivos de acceso que sean propiedad, estén arrendados o mantenidos por la Junta son propiedad exclusiva de la Junta. El personal de la Junta puede, en cualquier momento y sin previo aviso, acceder, buscar, examinar, inspeccionar, recopilar o recuperar información de cualquier tipo de los recursos tecnológicos de la Junta, incluidos equipos, archivos y datos informáticos o relacionados, para determinar si un usuario está violando cualquiera de las políticas, reglas y regulaciones de la Junta con respecto al acceso y uso de los recursos tecnológicos. para o en relación con cualquier otro asunto o razón relacionada con la operación o administración segura y eficiente del sistema escolar, o por cualquier otra razón no prohibida por la ley. Los usuarios de los recursos tecnológicos del sistema escolar no tienen derecho personal a la privacidad o confidencialidad con respecto al uso o contenido de dichos recursos. Por la presente, se autoriza al Superintendente a desarrollar procedimientos más específicos con respecto al acceso al personal y a los recursos tecnológicos de los estudiantes.
- 4.8.4 Adopción de Reglas y Reglamentos – El Superintendente está autorizado a desarrollar para la aprobación de la Junta reglas y regulaciones adicionales o más específicas con respecto al acceso y uso de sus recursos tecnológicos y a exigir el cumplimiento de dichas reglas y regulaciones a través de medios tales como el "Acuerdo de Uso Aceptable" y la aplicación

de políticas y procedimientos disciplinarios apropiados. Dichas reglas y regulaciones abordarán o proporcionarán:

- a. Medidas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a imágenes obscenas, que constituyan pornografía infantil o que sean perjudiciales para los menores;
- b. Restricción del acceso de menores a material inapropiado en Internet;
- c. La seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;
- d. Prevención de la "piratería" y otras formas de uso o acceso no autorizado a archivos, sitios, bases de datos o equipos informáticos o de Internet; y
- e. Divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal sobre menores;
- f. Restricción del acceso de menores a material dañino; y
- g. Educar a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat y la concientización y respuesta al acoso cibernético.

4.8.5 Limitación de responsabilidad : la Junta no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, de que las funciones o los servicios proporcionados por o a través de los recursos tecnológicos de la Junta estarán libres de errores o sin defectos. La Junta no será responsable de ningún daño que puedan sufrir los usuarios, incluidos, entre otros, la pérdida de datos o la interrupción del servicio.

[Referencia: 47 U.S.C. §254(h) y (l)]

4.9 *Gobernanza y uso de datos*

El Superintendente está autorizado a establecer procedimientos que rijan el almacenamiento, uso y uso compartido de datos mantenidos electrónicamente por el sistema escolar. Dichos procedimientos deberán cumplir con las leyes estatales y federales aplicables e incluirán disposiciones para la seguridad de los datos (incluidas las medidas de seguridad física), los controles de acceso, el control de calidad y el intercambio y la presentación de informes de datos (incluidas las solicitudes de datos externos y el uso de datos de terceros). Nada en esta política o en los procedimientos autorizados en virtud de la misma crea o amplía ningún derecho a la confidencialidad de los registros más allá de lo establecido por la ley o la política específica de la Junta.

Cualquier acceso, uso, transferencia o distribución no autorizados de los datos de la Junta por parte de cualquier empleado, estudiante o cualquier otra persona puede resultar en una acción disciplinaria (que puede incluir el despido de los empleados) y otras acciones legales.

4.10 *Actividad política*

Los empleados de la junta pueden participar en actividades políticas en la medida en que lo permita la Constitución de los Estados Unidos y las leyes federales y estatales que garantizan el derecho a participar en tales actividades, sujeto a las siguientes restricciones:

- a. Los empleados no pueden apropiarse de la propiedad o los recursos de la Junta para su uso en campañas políticas, y no pueden participar en actividades políticas (incluidas, entre otras, la distribución de material o literatura de campaña) durante las horas escolares o de servicio regulares o en eventos, funciones o actividades patrocinadas o sancionadas por la Junta, o en actividades en las que el empleado esté de servicio o se le asignen responsabilidades oficiales;
- b. Los empleados no pueden representar sus creencias o posiciones políticas sobre asuntos políticos para ser las de la Junta u otros funcionarios de la Junta, no pueden representar creencias o posiciones políticas sobre asuntos políticos como parte de las actividades escolares oficiales, incluida la instrucción, a menos que estén expresamente autorizados de conformidad con el plan de estudios aprobado por la Junta, o para afirmar falsamente o implicar que sus actividades o posiciones políticas están respaldadas o se llevan a cabo en nombre de la Junta u otra Junta Funcionarios;
- c. Para evitar interrupciones en el aula y la escuela, los empleados no pueden usar ni exhibir botones, ropa o pancartas políticas durante las horas regulares de la escuela o de servicio o en eventos, funciones o actividades patrocinadas o sancionadas por la Junta o en actividades en las que el empleado esté de servicio o se le asignen responsabilidades oficiales;
- d. Para evitar obstruir el estacionamiento o interrumpir las actividades escolares, los empleados no pueden colocar letreros grandes o vallas publicitarias dentro o sobre vehículos personales en el estacionamiento de la escuela;
- e. Los candidatos y representantes de candidatos a cargos políticos no pueden invitar ni permitir que los candidatos anunciados para cargos políticos se dirijan a grupos de estudiantes, excepto cuando (1) dichos candidatos participen en un foro o formato similar que esté diseñado para brindar a todos los candidatos la oportunidad de participar; o (2) el candidato es un funcionario público actual invitado a dirigirse a grupos de estudiantes con fines no relacionados con la campaña. Dichos foros pueden llevarse a cabo solo para grupos de edad apropiados y con la aprobación previa del director de la escuela y el superintendente; y
- f. No se pueden colocar letreros políticos en las escuelas o en la propiedad de la junta escolar. La literatura de la campaña y otro material no se puede distribuir en la propiedad de la Junta durante el día escolar o laboral regular, y no se puede distribuir en eventos o actividades patrocinados por la escuela o la Junta de una manera que impida el movimiento normal y seguro del tráfico peatonal o vehicular, que cree cualquier otro peligro o riesgo de seguridad, o que perturbe o interrumpa la función, actividad o evento.

4.11 *Desfibrilador externo automático (DEA)*

El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos relacionados con el uso de DEA.

4.12 *Declaración de igualdad de oportunidades y no discriminación*

Es la política oficial de la Junta de Educación del Condado de Baldwin que ninguna persona, por motivos de raza, color, discapacidad, sexo, religión, origen nacional, edad o credo, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en cualquier programa, actividad o empleo.

A ningún estudiante se le negará el beneficio de ningún programa educativo o actividad educativa por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo, discapacidad, dominio limitado del inglés, estatus de inmigrante, estado de migrante, estado de persona sin hogar o estado de cuidado de crianza. Una educación gratuita y apropiada está disponible para todos los estudiantes con discapacidades. Será política de la Junta que se eliminen las barreras para inscribir y retener a estudiantes con dominio limitado del inglés, estado de personas sin hogar, estatus migratorio, estatus de inmigrante o estudiantes en cuidado de crianza, incluidas, entre otras, la denegación o demora de la inscripción de dichos estudiantes debido a la falta de certificado de nacimiento, falta de registros escolares o transcripciones. falta de registros de vacunación o salud, falta de prueba de residencia, falta de transporte o requisitos de tutela o custodia. No obstante lo anterior, la Junta reconoce y confirma la importancia y la necesidad de exigir cierta documentación relacionada con la inscripción. En caso de que los estudiantes se inscriban sin toda la documentación requerida, el Superintendente desarrollará e implementará procedimientos administrativos para garantizar y facilitar la provisión complementaria de dicha documentación. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos los estudiantes de conformidad con los requisitos legales y judiciales.

V. Personal

5.1 *Calificaciones y deberes de los empleados*

5.1.1 Requisitos generales : los empleados tienen el deber de realizar su trabajo de manera responsable y concienzuda. Además de los requisitos específicos del trabajo establecidos en las descripciones de los puestos o en otros lugares, se espera que los empleados cumplan con los siguientes estándares generales de desempeño y servicio:

- a. Los empleados deben ser puntuales y asistir al trabajo con regularidad.
- b. Los empleados deben realizar los deberes y responsabilidades que les asigne la Junta, el Superintendente o sus supervisores. Dichos deberes y asignaciones pueden extenderse más allá o fuera del día de instrucción y pueden incluir funciones, eventos y actividades fuera del campus.

- c. Se espera que los empleados traten a todos los estudiantes, compañeros de trabajo, visitantes e invitados de la Junta con respeto. Se espera que los empleados demuestren moderación, moderación y cortesía en su trato con los demás y, en general, que sirvan como modelos apropiados para los estudiantes en su comportamiento y comportamiento.
- d. Los empleados deben obedecer todas las leyes, ordenanzas, políticas de la Junta y directivas de supervisión, y se espera que sigan el Código de Ética del Educador de Alabama y otras autoridades pertinentes mientras desempeñan funciones para la Junta.
- e. Los empleados cuyos deberes incluyen la instrucción o supervisión de los estudiantes deben proporcionar supervisión, disciplina, organización e instrucción efectivas de los estudiantes.
- f. Los empleados deben completar y enviar los informes requeridos de manera precisa y oportuna.
- g. Los empleados deben respetar, proteger y ejercer el debido cuidado en el manejo, uso y operación de la propiedad y el equipo de la Junta.
- h. Los empleados mantendrán en todo momento una distancia "profesional" adecuada de los estudiantes y no participarán en conductas (incluida la comunicación de cualquier tipo) que constituyan, soliciten o sugieran una interacción familiar inapropiada con los estudiantes.
- i. Los empleados deben presentarse al trabajo o a las funciones escolares con un atuendo apropiado para sus puestos y la naturaleza de la función y que esté de acuerdo con los estándares generalmente aceptados de decoro y profesionalismo. Los empleados de servicio y otros empleados a los que se les entreguen uniformes deberán usar uniformes cuando sea necesario.
- j. Los empleados deberán revelar de inmediato a la Junta cualquier hecho que los descalifique para el empleo o que los incapacite para realizar sus funciones laborales esenciales.

5.1.2 Requisitos especiales

- a. *Horarios de trabajo (maestros):* las tareas de supervisión e instrucción de los maestros comienzan un mínimo de quince (15) minutos antes del comienzo real del día escolar para los estudiantes y concluyen quince (15) minutos después de que finaliza el día de clase para los estudiantes. Salvo que la Junta disponga o exija lo contrario, el día mínimo de instrucción para los maestros es de siete (7) horas. Las asignaciones y deberes pueden extenderse más allá del día de instrucción y pueden incluir, entre otros, funciones, eventos y actividades fuera del campus; conferencias y reuniones con

padres; supervisión de la llegada y salida de los estudiantes; preparación para el siguiente día de instrucción; supervisión de actividades cocurriculares; u otras responsabilidades no docentes que se consideren necesarias o deseables para el buen funcionamiento del programa escolar. A los maestros se les proporcionará un mínimo de treinta (30) minutos libres de responsabilidades de instrucción y supervisión cada día de instrucción.

- b. *Horarios de trabajo (personal de apoyo)* – El Superintendente, o su designado, está autorizado a establecer horarios de trabajo, incluidos los tiempos mínimos de trabajo, para el personal de apoyo.
- c. *Certificación profesional* - Además de los requisitos establecidos por la Junta Estatal de Educación y la descripción del trabajo pertinente, los empleados profesionales deben tener un título de un colegio o universidad acreditada y tener un Certificado de Educador de Alabama actual, válido y debidamente respaldado, que se mantendrá en la oficina de Recursos Humanos. Un maestro que haya completado el proceso de certificación pero no haya recibido el certificado puede ser empleado con una compensación tentativa o temporal en espera de la verificación de la certificación del Departamento de Educación del Estado. Una vez recibida dicha verificación, se realizarán los ajustes apropiados al salario del maestro. Si un empleado obtiene un certificado más alto que amerita una mayor compensación según el programa salarial aprobado, se le pagará al empleado por el título avanzado tan pronto como se certifique que el título se obtuvo ante el Departamento de Educación del Estado. La elegibilidad y la recepción de una mayor compensación basada en la obtención de una certificación avanzada o superior se realizará de acuerdo con la ley aplicable y los procedimientos prescritos por el Superintendente. Será responsabilidad exclusiva del empleado proporcionar toda la documentación requerida a la oficina de Recursos Humanos.
- d. *Maestros interinos* : los maestros que posean los certificados apropiados pueden ser empleados como maestros interinos para reemplazar a los maestros certificados permanentes que están de licencia por más de doce semanas consecutivas.
- e. *Sustitutos*: el Superintendente mantendrá una lista de sustitutos debidamente calificados de la cual los directores, subdirectores o representantes designados pueden obtener sustitutos.
- f. *Maestros sustitutos* : los maestros sustitutos deben, como mínimo, poseer un diploma de escuela secundaria y un certificado de maestro sustituto de Alabama válido y vigente o un certificado de maestro de Alabama.
- g. *Conductores de autobuses* – Además de los requisitos establecidos por la Junta Estatal de Educación, un conductor de autobús debe: (i) tener una licencia de conducir comercial válida, (ii) completar un mínimo de doce (12) horas de instrucción aprobada en la conducción de autobuses escolares y (iii) completar satisfactoriamente un examen

escrito de desempeño de conductor aprobado o administrado por el Departamento de Educación del Estado o el Superintendente del Estado. Un conductor de autobús también debe cumplir con los requisitos de la entidad que proporciona la cobertura de responsabilidad civil del automóvil de la Junta.

- h. *Empleo dual* Cuando se contrata a un empleado para realizar las funciones de dos o más puestos distintos dentro de las operaciones diarias de la escuela (por ejemplo, maestro y entrenador deportivo), y cuando las autoridades escolares consideran que el mantenimiento de ese empleo dual es esencial para satisfacer las necesidades presupuestarias y de personal de la escuela, la falta de voluntad, la incapacidad o la falta de cumplimiento fiel de los deberes de uno de los puestos por parte del empleado pueden constituir motivos o causa para destituir al de ambos puestos de acuerdo con las disposiciones de la ley aplicable.

[Referencia: ALA. Oda C §16-27-4 (1975)]

5.2 Contratación

- 5.2.1 Procedimientos de solicitud : los solicitantes de empleo para todos los puestos deben cumplir con los procedimientos de solicitud establecidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Junta. Las solicitudes deben completarse en su totalidad. Toda la información proporcionada en la solicitud debe ser veraz. Cualquier tergiversación de un hecho material en una solicitud de empleo puede descalificar al solicitante de la consideración para el puesto y puede someter a un empleado a una acción laboral adversa, incluido el despido. Las solicitudes pueden estar sujetas a divulgación de conformidad con las leyes estatales y federales.
- 5.2.2 Calificaciones : los solicitantes deben cumplir con las calificaciones mínimas del puesto según lo dispuesto en la política de la Junta, la descripción del trabajo para el puesto, el anuncio publicado para el puesto o según lo establezca la Junta, la ley aplicable o la regulación. Los solicitantes deben tener los títulos, licencias, certificados y credenciales similares que sean necesarios, apropiados o habituales para el puesto en cuestión.
- 5.2.3 Autoridad de contratación : la Junta es responsable de tomar todas las decisiones finales de contratación, y ninguna decisión de contratación es oficial, definitiva o efectiva a menos que y hasta que sea aprobada por votación de la Junta. Ningún director, administrador, supervisor u otro empleado tiene autoridad para contratar a un solicitante sin la aprobación de la Junta o para comprometer a la Junta a una acción específica con respecto al empleo.
- 5.2.4 Empleo a voluntad : salvo que la ley, el contrato o los términos específicos de su nombramiento dispongan o exijan lo contrario, todo el personal se considera empleado "a voluntad" y puede ser despedido, degradado, reasignado, suspendido o disciplinado con o sin pago, o con salario reducido, y con o sin causa.

5.2.5 Nepotismo

- a. *Relaciones de supervisión* – Se prohíben las decisiones y relaciones laborales que violen cualquier disposición de la ley de Alabama, incluidas las leyes estatales de ética y nepotismo. El Superintendente está autorizado a tomar medidas para identificar y corregir las violaciones de la política de manera consistente con la ley aplicable.
- b. *Empleo de miembros de la familia* : los miembros de la junta, administradores o supervisores no pueden usar sus puestos para buscar o asegurar directa o indirectamente el empleo de ningún miembro de la familia como se define en la Ley de Ética de Alabama.
- c. *Selección de persona imparcial* : cuando la ley o la política ordena la recusación de un miembro de la junta, funcionario o empleado ("funcionario descalificado") de participar en una decisión que involucre el empleo o posible empleo de un pariente u otra persona y permite o requiere que una persona objetiva, neutral o imparcial ("el funcionario sustituto") ejerza algunas o todas las funciones del funcionario descalificado con respecto a la decisión o acción en cuestión, El funcionario sustituto se considerará objetivo, neutral o imparcial si:
 - 1. No está relacionado por sangre o matrimonio con el funcionario descalificado o la persona cuyo estado laboral está en cuestión, o de cualquier solicitante en un campo de varios miembros de personas bajo consideración para empleo o ascenso;
 - 2. No trabaje bajo la supervisión directa o indirecta del funcionario inhabilitado, de cualquier persona que seleccione al funcionario sustituto, de cualquier persona cuya situación laboral pueda verse afectada por la acción o decisión en cuestión;
 - 3. No tiene ninguna conexión personal o financiera con el funcionario descalificado, con cualquier persona cuya situación laboral pueda verse afectada por la acción o decisión en cuestión, con cualquier otra persona involucrada o afectada por la acción o decisión en cuestión de una manera que pondría en duda la objetividad, neutralidad o imparcialidad del funcionario sustituto; y
 - 4. Por educación, capacitación y experiencia tiene una comprensión suficiente de las calificaciones laborales y otros factores y consideraciones que influyen en la acción o decisión en cuestión para hacer un informe informado y una recomendación a la Junta.

Después de considerar cualquier informe o recomendación que pueda hacer el funcionario sustituto, la Junta puede aprobar dicha recomendación o devolver el asunto en cuestión para una recomendación diferente.

- d. *Cooperación para lograr el cumplimiento* - Cualquier persona que tenga conocimiento de una relación entre empleados que los pondría en violación de esta política debe revelar de inmediato la relación al Superintendente. Todos los empleados cuyas relaciones los pondrían en violación de la ley estatal o esta política deben cooperar para aceptar reasignaciones, transferencias u otras medidas necesarias para que cumplan con la ley y esta política. La falta de cooperación se considerará una violación intencional de esta política.
- e. *Disciplina por violación* : los empleados que violen intencionalmente esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido, así como a otras sanciones previstas por la ley.

[Referencia: ALA. Código §§16-22-15.1]

5.2.6 Transferencias voluntarias

La Junta de Educación del Condado de Baldwin permitirá que el personal solicite cualquier puesto anunciado para el que posea las calificaciones y / o la certificación aplicable. Las transferencias voluntarias se procesarán de modo que las necesidades del programa de instrucción y las calificaciones del personal sean factores determinantes. Se hará todo lo posible para emplear al personal más calificado.

5.3 *Empleo a prueba*

Los empleados deben cumplir el período máximo de cualquier servicio de prueba proporcionado o permitido por la ley antes de que la Junta, reconozca la permanencia, el estado no probatorio o cualquier otra forma de seguridad laboral sancionada por ley.

5.4 *Deberes suplementarios no docentes*

Se puede pagar una compensación en forma de suplementos a los empleados elegibles por tareas suplementarias no educativas de acuerdo con las tarifas especificadas o establecidas para tales funciones en el programa salarial oficial de la Junta. Dichos deberes incluyen el entrenamiento y el patrocinio de organizaciones de apoyo atlético (por ejemplo, porristas, equipos de banderas, equipos de entrenamiento), así como otras actividades extracurriculares identificadas en el programa salarial oficial de la Junta. Dichos deberes suplementarios se consideran asignaciones adicionales no docentes que deben ser recomendadas por el Director y aprobadas por el Superintendente o su designado anualmente o de otra manera según lo requieran las necesidades

de la escuela. Dichos deberes suplementarios no se consideran parte de un contrato o nombramiento de enseñanza, y no se reconocerá ni implicará la titularidad, el estado de servicio continuo, el estado de no prueba o el derecho contractual a un empleo continuo o compensación por dicha asignación suplementaria en ausencia de un contrato de trabajo escrito por separado que proporcione dichos derechos.

5.5 Mejora salarial

Anualmente, por y a través de su Programa de Salarios, la Junta de Educación del Condado de Baldwin establece puestos específicos a los que se les otorga un suplemento salarial a cambio del desempeño de ciertas funciones específicas. La Junta Directiva reconoce que ciertas Organizaciones Externas, tal como se definen en este documento, han solicitado que la Junta Directiva cree un mecanismo para permitir que las Organizaciones Externas complementen aún más el salario de los empleados con fondos adicionales que constituyan una "Mejora Salarial".

A los efectos de esta política, Organizaciones Externas significará organizaciones gubernamentales o cuasi gubernamentales (colectivamente "Organizaciones Gubernamentales") ubicadas dentro del Condado de Baldwin o clubes/organizaciones de apoyo, PTO o PTA asociadas con una escuela pública ubicada en el Condado de Baldwin. Para ser elegible para participar en la provisión de Mejoras Salariales, las Organizaciones Externas deben cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables de la Junta. Además, las organizaciones externas no gubernamentales deben cumplir plenamente con todas las secciones de las Pautas de la Junta para organizaciones relacionadas con la escuela.

Las Organizaciones Externas pueden solicitar anualmente Mejoras Salariales mediante la presentación de un formulario escrito proporcionado por la Junta. Una vez aprobada dicha solicitud por el Superintendente, se puede comenzar a financiar las mejoras salariales y, a partir de entonces, será responsabilidad exclusiva de la organización externa patrocinadora. El pago de las mejoras salariales a los empleados estará condicionado a la recepción de fondos por parte de la Junta de la Organización Externa del monto bruto de la mejora más todos los beneficios complementarios del empleador.

Para ser elegible para una mejora salarial, los empleados deberán celebrar un acuerdo por escrito ("Acuerdo de mejora") con la Junta Directiva, en la forma proporcionada por la Junta Directiva. Los acuerdos de mejora serán por un plazo que no excederá los 12 meses. El Superintendente está autorizado a ejecutar todos esos Acuerdos de Mejora en nombre de la Junta. La Junta no tendrá la obligación de realizar o continuar los pagos de Mejora Salarial a ningún empleado en ausencia de financiamiento, en su totalidad, por parte de la Organización Externa patrocinadora.

5.6 *Desarrollo profesional*

El Superintendente desarrollará e implementará un programa continuo de capacitación y desarrollo profesional diseñado para mejorar las competencias del personal profesional y de apoyo. El

Superintendente puede hacer obligatoria la asistencia y participación de los empleados en dichos institutos de capacitación, talleres, seminarios y programas. El incumplimiento injustificado de un empleado de asistir o participar en tales actividades de desarrollo profesional puede constituir motivo de terminación del empleo u otra acción disciplinaria.

5.6.1 Variación del contrato para el desarrollo profesional - La Junta de Educación del Condado de Baldwin autoriza al Superintendente o a su designado a designar hasta tres (3) días de desarrollo profesional en servicio para el calendario anual de trabajo de los empleados de 187 / 189 días como días de "variación del contrato". Los empleados que cumplan con los criterios descritos a continuación pueden optar por intercambiar una actividad de desarrollo profesional aprobada por un día de capacitación designado (optando por tomar el día de capacitación como un día libre) Para aprovechar el intercambio de una actividad de desarrollo profesional por un día de capacitación designado, se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos. El Superintendente o su designado está autorizado a desarrollar requisitos y/o procedimientos y formularios adicionales para implementar esta política:

La actividad de desarrollo profesional debe ser de al menos seis (6) horas reloj de aprendizaje. La actividad debe completarse después de que termine el año escolar y antes del comienzo del próximo año escolar. En otras palabras, la actividad de desarrollo profesional debe ser completada por el empleado en días fuera del calendario laboral del contrato del empleado. El taller o actividad de desarrollo profesional debe ser aprobado previamente a través de los procedimientos y/o formularios desarrollados anteriormente y ser relevante para la asignación de trabajo y/o las responsabilidades o necesidades profesionales del empleado.

El empleado no puede recibir un estipendio ni obtener ingresos para asistir a la actividad de desarrollo profesional.

5.7 Conflictos de intereses de los empleados

Los empleados no pueden utilizar sus oficinas o puestos para beneficio personal y deben cumplir las disposiciones aplicables de la Ley de Ética de Alabama.

5.8 Empleo externo

Los empleados solo pueden participar en empleos externos bajo los siguientes términos y condiciones:

- a. Los empleados no participarán en actividades comerciales externas ni prestarán ningún servicio a otro empleador durante el tiempo en que la Junta haya asignado deberes y responsabilidades; b. Los empleados no aceptarán empleo externo que interfiera o perjudique la capacidad del empleado para realizar tareas como empleado de la Junta de manera efectiva;

- c. Los empleados no pueden aceptar trabajos que puedan comprometer el juicio independiente del empleado en el ejercicio de las funciones de la Junta;
- d. Los empleados no pueden usar ni divulgar información confidencial adquirida a través del empleo de la Junta para su beneficio personal o para el beneficio de un tercero.

5.9 Regalos para empleados

Los empleados pueden aceptar obsequios de estudiantes u otros miembros del público si los obsequios están de acuerdo con la ley de ética de Alabama u otras leyes estatales pertinentes.

Los empleados pueden aceptar obsequios o tarjetas de regalo como premio y siempre que el empleado no haya solicitado y/o aceptado dicho obsequio a cambio de ningún favor y/o acción del empleado. Los empleados pueden aceptar obsequios o tarjetas de regalo compradas de donaciones agrupadas dentro de una clase, equipo u otra organización escolar para uso personal del empleado, siempre que la cantidad que cada persona dé no exceda los veinticinco dólares (\$ 25.00) y que la contribución al fondo común no resulte en que el donante exceda la cantidad total de obsequios permitidos para ese año.

Esta política pretende cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética de Alabama. Nada en esta política debe interpretarse para crear restricciones a los obsequios más allá de las que están específicamente previstas por la ley o para permitir conductas específicamente prohibidas por la ley. En la medida en que se modifique la Ley de Ética de Alabama o la Comisión de Ética emita una guía adicional que pueda estar en conflicto con esta política, se espera que los empleados cumplan con la ley aplicable y las opiniones consultivas de la Comisión de Ética.

[Referencia: ALA. CODA §36-25-1, *et seq.*; Opinión de ética de Alabama 2011-12 y 2016- 34]

5.10 Evaluaciones de empleados

- 5.10.1 Personal certificado : los empleados certificados (que no sean directores contratados) serán evaluados de acuerdo con un programa de evaluación aprobado para su uso por el Departamento de Educación del Estado de Alabama. Los directores contratados serán evaluados de acuerdo con las reglas, regulaciones y requisitos promulgados por el Departamento de Educación del Estado o según lo permita la ley.
- 5.10.2 Personal no certificado – El personal no certificado será evaluado de acuerdo con los criterios y procedimientos que desarrollará el Superintendente.
- 5.10.3 Uso de evaluaciones en relación con las decisiones de empleo : a menos que lo prohíba la ley (incluidas las regulaciones aplicables) o los términos del proceso o instrumento de evaluación, las evaluaciones de empleo pueden considerarse al tomar decisiones de empleo, junto con cualquier otra información y consideraciones que puedan influir razonablemente en la sabiduría, necesidad o conveniencia de la decisión de empleo. Sin embargo, las

evaluaciones de empleo están destinadas a mejorar la calidad general del programa de instrucción del sistema escolar y no tienen la intención de conferir, constituir o dar lugar a ningún derecho individual, derecho o expectativa exigible de empleo o avance continuo. En consecuencia, salvo que se disponga específicamente lo contrario en la ley estatal aplicable a los "directores de contratos", los empleados no adquieren ningún derecho laboral o derecho de acción legal basado en cualquier incumplimiento real o presunto por parte de la Junta o del evaluador de seguir políticas, regulaciones o procedimientos de evaluación específicos.

5.10.4 Situaciones de evaluación especial : el Superintendente, el Director Financiero de la Escuela y otros empleados que se desempeñan en puestos de contrato, confianza especial o sensibilidad pueden ser evaluados por los medios que la Junta considere apropiados, según lo permita la ley o la regulación aplicable o según lo acordado en un contrato de trabajo.

5.10.5 Personal exento de evaluación : excepto cuando lo exija la ley o el contrato, los empleados temporales, sustitutos y ocasionales, o los empleados designados para puestos complementarios (por ejemplo, entrenadores, patrocinadores de actividades extracurriculares) no serán evaluados formalmente en esos roles.

5.11 Registros de personal

5.11.1 Contenido de los archivos de personal : se mantendrá un archivo central de personal en el Departamento de Recursos Humanos para todos los empleados regulares. El archivo de personal puede contener información sobre la asignación actual del empleado, el estado de la nómina y el historial laboral, incluidos, entre otros, calificaciones laborales, certificación, licencias, contrato(s) de trabajo, datos de evaluación, información disciplinaria y otros documentos, materiales escritos y datos que la Junta considere razonablemente necesarios y apropiados para una administración de personal sólida y eficiente. El material anónimo y otros asuntos que están prohibidos por ley, reglamento o política de la Junta no se mantienen en los archivos de personal no pueden incluirse en ellos. Los empleados pueden complementar o responder razonablemente por escrito a cualquier material contenido en el archivo personal con el que no estén de acuerdo y dichas respuestas también se incluirán en el archivo personal.

5.11.2 Almacenamiento alternativo de datos : los datos del archivo personal pueden almacenarse o mantenerse electrónica o digitalmente.

5.11.3 Confidencialidad : en general, el contenido del archivo personal de un empleado se considerará confidencial, excepto los documentos, la información y los materiales que son asuntos de información pública o registro público según la ley estatal o federal aplicable.

5.11.4 Acceso a los archivos de personal : los miembros de la Junta, el Superintendente, los administradores de la Junta (incluidos los directores), los empleados del Departamento de Recursos Humanos y otras personas cuyas funciones requieran razonablemente acceso a

los archivos de personal están autorizados a ver, copiar y utilizar el contenido de los archivos de personal para los fines requeridos por o de acuerdo con sus deberes oficiales en nombre de la Junta.

5.12 Licencia del empleado

5.12.1 La asistencia al trabajo es una función laboral esencial : la asistencia puntual y regular es una función laboral esencial de cada trabajo y puesto, y se espera que los empleados se presenten a trabajar cuando estén programados para trabajar y permanezcan en el trabajo todos los días hábiles.

5.12.2 Ausencias – Salvo que se autorice lo contrario en la política de la Junta, los empleados pueden ausentarse del trabajo solo en las siguientes circunstancias:

- a. Enfermedad, lesión u otra razón calificada para la licencia por enfermedad o lesión en el trabajo según la ley estatal o la Ley de Licencia Médica Familiar;
- b. Licencia personal;
- c. Vacaciones anuales;
- d. Licencia profesional;
- e. Permiso militar;
- f. Permiso judicial;
- g. Licencia parental remunerada
- h. Otra licencia no remunerada que sea aprobada específicamente por la Junta al demostrar dificultades sustanciales o circunstancias extraordinarias, y / o licencia no remunerada permitida por la ley estatal o federal aplicable.

Los empleados que sepan de antemano que se ausentarán del trabajo deben notificar a la Junta de la ausencia esperada de acuerdo con los procedimientos especificados por el Superintendente o la Junta. En caso de una emergencia o incapacidad que haga que el aviso previo no sea práctico, los empleados deben notificar a la Junta de su ausencia lo antes posible.

Los empleados que tienen una ausencia previsible de dos semanas o más (más de diez (10) días hábiles) deben solicitar una licencia oficial para la consideración de la Junta. Las licencias, remuneradas o no remuneradas, pueden solicitarse hasta por un año. Las solicitudes de licencia se aprobarán caso por caso. Ningún empleado, salvo que la ley aplicable disponga lo contrario, tiene garantizado o derecho a una licencia.

Las solicitudes de licencia por razones médicas de un empleado o del cónyuge o familiar de un empleado deben estar respaldadas por una verificación médica emitida por el proveedor de atención médica correspondiente e incluir una fecha prevista de regreso. La Junta puede requerir que un empleado que haya tomado una licencia por razones médicas proporcione a la Junta una certificación de proveedor de atención médica en forma aceptable para el Superintendente para regresar al trabajo.

Los empleados no pueden tomar licencia sin goce de sueldo a su discreción. No se permite la licencia sin goce de sueldo a menos que un empleado obtenga la aprobación previa de la Junta y/o a menos que la licencia sin goce de sueldo esté prevista en la ley estatal o federal aplicable.

Salvo que se disponga o permita lo contrario, un empleado que esté ausente del trabajo sin licencia aprobada se considerará ausente sin licencia en violación de la política de la Junta y sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas. Los empleados a los que se apruebe la licencia o ausencias pagadas recibirán el pago diario regular; sin embargo, un día de licencia pagada o ausencia no se contará como un día trabajado a los efectos de calcular las horas extras según la Ley de Normas Laborales Justas. Las licencias o ausencias no cubiertas por licencia por enfermedad, anual, personal u otra forma apropiada de licencia pagada no serán remuneradas. Las reducciones de sueldo conexas se administrarán de conformidad con los procedimientos de nómina de sueldos. La continuación de los beneficios durante una ausencia aprobada está sujeta a las disposiciones de la política o plan de beneficios en particular.

5.12.3 Licencia por enfermedad pagada

- a. *Personas elegibles para licencia por enfermedad pagada* : todos los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para licencia por enfermedad pagada.
- b. *Obtención y acumulación de licencia por enfermedad pagada* : todos los empleados elegibles ganan días de licencia por enfermedad a la tasa prevista por la ley estatal. Los empleados elegibles pueden acumular licencia por enfermedad según lo dispuesto por la ley estatal.
- c. *Uso de la licencia por enfermedad* : los empleados elegibles solo pueden usar la licencia por enfermedad pagada por ausencias causadas por lo siguiente:
 1. Enfermedad personal o cuarentena médica;
 2. Lesiones personales incapacitantes;
 3. Asistencia a un miembro enfermo de la familia inmediata del empleado (definido como cónyuge, padre, hijo, hijo adoptivo actualmente bajo el cuidado y custodia del empleado, hermano, hijo actualmente bajo el cuidado

y custodia del empleado para quien se ha presentado una petición de adopción, o cualquier persona con un vínculo personal cercano);

4. Fallecimiento de un miembro de la familia, incluido un cónyuge, padre, hijo, hermano, madre o suegro, hijo o nuera, hermano o cuñada, sobrino o sobrina, abuelo, nieto, tía o tío;
5. Muerte, lesión o enfermedad o cuidado de una persona con la que existen lazos personales inusualmente fuertes debido a una relación distinta a las enumeradas anteriormente; o
6. Asistencia a un niño adoptado, que tiene tres años de edad o menos.

La licencia por enfermedad tomada con el fin de atender a un niño adoptado puede tomarse por un máximo de ocho semanas, o 320 horas consecutivas.

- d. *Certificación* : al tomar la licencia por enfermedad, el empleado certifica que la licencia por enfermedad se utilizó por una de las razones previstas en la ley estatal. Si el supervisor inmediato, el director o el jefe de departamento del empleado tiene causa probable para creer que un empleado ha abusado o hecho mal uso de la licencia por enfermedad, la declaración de un médico que verifique la existencia y naturaleza de la enfermedad o condición médica o la documentación que verifique

El sistema escolar puede requerir una petición de adopción o muerte. El abuso de la licencia por enfermedad puede someter al empleado a medidas disciplinarias.

[Referencia: ALA. CODA §16-1-18.1 (1975)]

- 5.12.4 Licencia por lesiones en el trabajo : la Junta abordará las reclamaciones por lesiones en el trabajo de acuerdo con los requisitos del Código de Alabama § 16-1-18.1 (d) y la Ley de Lesiones en el Trabajo de los Educadores Maryann Leonard. De acuerdo con esas leyes, lesión en el trabajo significa cualquier accidente o lesión a un empleado a tiempo completo o conductor de autobús adulto que surja de y en el curso del empleo o§ que ocurra durante el desempeño de las funciones laborales de la Junta. La lesión en el trabajo no incluye un trastorno mental o una lesión mental que no haya sido producida ni causada por alguna lesión física en el cuerpo. De acuerdo con el Código de Alabama § 16-1-18.1 (d), la Junta puede requerir una certificación médica de un médico con licencia que indique que el empleado se lesionó y no puede regresar al trabajo debido a una lesión específica, si existe una expectativa razonable de que el empleado regresará al trabajo y, de ser así, la fecha esperada de ese regreso. La Junta puede requerir una segunda opinión de un médico autorizado. El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos y formularios para garantizar la implementación efectiva de esta política.

5.12.5. Licencia personal : todos los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para tres (3) días de licencia personal no acumulativa cada año escolar sin pérdida de salario Si la calificación de la boleta de calificaciones de Responsabilidad Estatal del Sistema Escolar es una "A", todo el personal de 9, 10 y 11 meses ganará 2 días más de licencia personal no acumulativa en el siguiente año de contrato (en lo sucesivo, "Licencia personal de responsabilidad"). Responsabilidad Los días de licencia personal no se acumularán de un año a otro. Todas las licencias personales no deben interferir con la capacidad de los sistemas escolares para operar de manera eficiente y efectiva. Excepto en situaciones de emergencia, la licencia personal debe solicitarse con el director o supervisor del empleado con la mayor anticipación posible a la fecha solicitada, pero a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la primera fecha de licencia anticipada. Una solicitud de licencia personal debe hacerse de acuerdo con los procedimientos que establezca el Superintendente o su designado. Es responsabilidad del director u otro supervisor inmediato determinar si se cumplen las disposiciones establecidas a continuación al otorgar o denegar la solicitud de licencia personal.

Las siguientes disposiciones deben aplicarse a las licencias personales:

- a. La licencia debe implicar una interrupción mínima del programa o departamento educativo. El director o supervisor tendrá en cuenta el número total de personal que estará ausente por cualquier motivo y la medida en que se pueden hacer provisiones para todas las asignaciones y deberes de enseñanza.
- b. No se pedirá a ningún empleado que divulgue sus razones para solicitar dicha licencia, excepto que se les puede pedir a los empleados que certifiquen si dicha licencia se está tomando por razones cubiertas por la Ley de Licencia Médica Familiar.
- c. Los empleados no pueden tomar una licencia personal inmediatamente antes o después de un día festivo o durante la primera o última semana del año escolar de los estudiantes, excepto en circunstancias aprobadas por el supervisor inmediato del empleado con anticipación.
- d. Los empleados no pueden tomar licencia personal en los días de desarrollo profesional programados, excepto en tales circunstancias aprobadas por el supervisor inmediato del empleado por adelantado.
- e. Los empleados deben confirmar un sustituto por su ausencia si se requiere un sustituto para garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de la escuela y / o para garantizar la supervisión adecuada de los estudiantes. Para todos los empleados en los que se requiere un sustituto, si no se ha asegurado un sustituto, un director o supervisor inmediato puede denegar una solicitud de licencia personal.

- f. Para todos los empleados en los que se requiere un sustituto, los empleados deben prepararse adecuadamente para el sustituto antes de partir.

Los maestros pueden optar por ser compensados por la licencia personal no utilizada al final del año escolar con la misma tarifa diaria de pago utilizada para los maestros sustitutos. Para los empleados de tiempo completo, los días de licencia personal no utilizados se convertirán en días de licencia por enfermedad al final del año escolar.

El Superintendente o su designado está autorizado a desarrollar procedimientos y formularios para implementar esta política.

[Referencia: ALA. CODA §16-8-26 (1975)]

5.12.6 Vacaciones anuales

- a. *Empleados elegibles* : los empleados de tiempo completo de doce meses son elegibles para vacaciones anuales.
- b. *Beneficios de vacaciones anuales* : los empleados elegibles obtendrán beneficios de vacaciones anuales de la siguiente manera por cada mes en el que el empleado trabaje un mínimo de la mitad de los días laborales aplicables durante dicho mes:

Meses de servicio Beneficios de vacaciones anuales

Menos de 96 meses Un (1) día al mes

96 meses o más Un día y medio (1,5) al mes

Solo se considerará el servicio consecutivo con la Junta al establecer la duración del servicio a los efectos de determinar los beneficios de vacaciones.

- c. *Acumulación y acumulación de vacaciones anuales* : las vacaciones anuales se obtendrán mensualmente y deben obtenerse antes de que puedan usarse. Los días de vacaciones anuales no se pueden comprar, vender ni donar. Se pueden acumular hasta cuarenta y cinco (45) días de vacaciones anuales. Los días que excedan los cuarenta y cinco (45) se convertirán en licencia por enfermedad. El tiempo de vacaciones anuales acumulado y no utilizado se pagará a la tarifa diaria de pago del empleado al momento de la renuncia, jubilación o muerte.
- d. *Programación* : las vacaciones anuales deben ser solicitadas y aprobadas con anticipación por el director o supervisor del empleado de acuerdo con los procedimientos que establezcan el Superintendente o la Junta. El director o supervisor debe tener en cuenta si la solicitud de vacaciones anuales, si se aprueba,

interferirá con la capacidad de los sistemas escolares para operar de manera eficiente y efectiva.

5.12.7 Licencia profesional – El Superintendente está autorizado a otorgar licencia profesional con goce de sueldo a los empleados de la Junta para participar en actividades educativas que, a juicio del Superintendente, o su designado, sirvan a las necesidades e intereses del sistema escolar. El número de días aprobados para dicha licencia quedará a discreción del Superintendente o de su designado. Se debe hacer una solicitud de licencia profesional de acuerdo con los procedimientos que establezca el Superintendente o su designado. Es responsabilidad del director u otro supervisor inmediato determinar si se cumplen las disposiciones establecidas a continuación al otorgar o denegar la solicitud de licencia profesional. Las actividades profesionales pueden incluir, entre otras:

- a. Acompañar a los estudiantes en actividades aprobadas por la escuela;
- b. Participación en desarrollo profesional, conferencias, seminarios, etc.; y
- c. Asistencia a convenciones o reuniones de asociaciones de educación profesional si el empleado es un funcionario o delegado.

Se aplicarán las siguientes disposiciones a las vacaciones profesionales:

- a. Los empleados deben confirmar un sustituto por su ausencia si se requiere un sustituto para garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de la escuela y / o para garantizar la supervisión adecuada de los estudiantes. Para todos los empleados en los que se requiere un sustituto, si no se ha asegurado un sustituto, un director o supervisor inmediato puede denegar una solicitud de licencia profesional.
- b. Para todos los empleados en los que se requiere un sustituto, los empleados deben prepararse adecuadamente para el sustituto antes de partir.

El Superintendente o su designado está autorizado a desarrollar procedimientos y formularios para implementar esta política.

5.12.8 Licencia militar : la licencia militar está disponible para todos los empleados elegibles de acuerdo con las leyes estatales y federales.

5.12.9 Licencia judicial : los empleados permanentes y de tiempo completo tienen derecho a una compensación regular mientras realizan el servicio de jurado (ALA. CODE §12-16-8) o cuando el empleado es citado bajo citación u otro requisito legal para testificar en un juicio en un tribunal de justicia o en un procedimiento administrativo constituido bajo la autoridad legal de la agencia que lleva a cabo los procedimientos. La licencia pagada no está autorizada para que los empleados se reúnan con abogados, asistan a declaraciones

o se preparen para procedimientos legales a menos que la Junta solicite o requiera la presencia del empleado.

5.12.10 Licencia de educación / estudio no remunerada : a los empleados permanentes y de tiempo completo se les puede permitir una licencia sin goce de sueldo por razones educativas o de estudio por hasta un año sin pérdida del estado de servicio continuo con la aprobación previa específica de la Junta. Los siguientes términos y condiciones se aplicarán a dicha solicitud:

- a. La licencia no debe interrumpir indebidamente el funcionamiento de la Junta o la escuela. Dicha licencia debe tomarse en bloques semestrales;
- b. El permiso de ausencia debe ser con el propósito de recibir capacitación educativa adicional o participar en otras actividades que beneficien el programa de instrucción y / o el funcionamiento de la escuela o la Junta. Dicha licencia no será aprobada para un empleado que desee recibir capacitación para un puesto o trabajo fuera de la educación;
- c. Un empleado que solicita licencia debe ser un empleado titular y tener al menos cinco (5) años de servicio como empleado de la Junta, a menos que circunstancias específicas justifiquen que es en el mejor interés de los estudiantes desviarse del requisito de servicio de cinco años aprobado por el Superintendente o su designado; y
- d. La solicitud de dicho permiso de ausencia debe hacerse en el formulario de solicitud de permiso desarrollado por el Superintendente, con toda la información solicitada proporcionada.

La Junta conserva la discreción exclusiva de aprobar la solicitud de dicha licencia y puede considerar el alcance de la interrupción de la Junta, los beneficios para el sistema escolar que se derivarán como resultado de la licencia, la capacidad de asegurar un sustituto adecuado para el período de licencia, la duración del servicio del empleado que solicita la licencia, y cualquier otro factor que la Junta considere apropiado. Salvo que la ley aplicable disponga lo contrario, el empleado no tendrá derecho a regresar al mismo puesto que ocupaba antes del comienzo de la licencia, y puede ser asignado a un lugar de trabajo o puesto diferente al regresar de la licencia a discreción de la Junta.

5.12.11 Permiso parental remunerado- La Junta proporciona un permiso parental remunerado (PPL) de acuerdo con la Ley de Permiso Parental Remunerado para Empleados Públicos de Alabama de 2025, codificada en el Código de Alabama § 366A-1 et. seq. (1975), y las normas administrativas adoptadas por la Junta Estatal de Educación.

[Referencia Código de Alabama §36-6A-1, et. seq. (1975)]

5.13 *Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)*

5.13.1 Empleados elegibles : la FMLA se aplica a todas las personas que han estado empleadas durante al menos doce (12) meses y han trabajado un mínimo de 1,250 horas durante ese período de doce (12) meses.

5.13.2 Cálculo del período de 12 meses : la junta utiliza un período continuo de 12 meses que se mide hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA. Bajo el período continuo de 12 meses, cada vez que un empleado toma una licencia FMLA, la licencia restante con derecho es el saldo de las 12 semanas que no se ha utilizado durante los 12 meses inmediatamente anteriores.

5.13.3 Licencia médica prevista por la Ley : según la FMLA, los empleados elegibles tienen derecho a doce (12) semanas de licencia sin goce de sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:

- a. El nacimiento y el cuidado del primer año de un niño recién nacido;
- b. La colocación de un niño de crianza o adopción;
- c. El cuidado de un familiar inmediato, definido como cónyuge, hijo o padre, con una condición de salud grave;
- d. La toma de licencia médica debido a la condición de salud grave del empleado.

Para el nacimiento, adopción o colocación de crianza de un niño, el derecho a la licencia para el cuidado de niños expira al final del período de doce (12) meses a partir de la fecha de nacimiento, adopción o colocación. La licencia asociada con la enfermedad de un niño solo se otorgará si el niño es menor de dieciocho (18) años de edad o no puede cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental.

5.13.4 Condiciones de salud graves : el término "condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra lo siguiente:

- a. Cualquier período de incapacidad en relación con o después de la atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial.
- b. Tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, para incluir cualquier período de incapacidad debido a:
 1. Una condición de salud, incluido el tratamiento y la recuperación, que dure más de tres (3) días consecutivos, y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con la misma condición;
 2. Embarazo o atención prenatal;

3. Una condición de salud crónica y grave que continúa durante un período prolongado de tiempo, requiere visitas periódicas a un proveedor de atención médica y puede involucrar episodios de incapacidad (por ejemplo, asma y diabetes);
4. Una afección permanente o a largo plazo para la cual el tratamiento puede no ser efectivo (por ejemplo, Alzheimer, accidente cerebrovascular grave) y para la cual se requiere la supervisión de un proveedor de atención médica;
5. Múltiples tratamientos para cirugía restauradora o para una afección que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de tres (3) días si no se trata.

5.13.5 Licencia familiar militar prevista por la ley

- a. *Licencia por exigencia calificada:* según la FMLA, un empleado elegible con un cónyuge, hijo o padre en servicio activo o llamado al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas en apoyo de una operación de contingencia puede utilizar el derecho de licencia médica de doce (12) semanas para abordar las exigencias calificadas que resulten de ese servicio.
- b. *Licencia de cuidador militar :* un empleado elegible, que es cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto, tiene derecho a tomar hasta veintiséis (26) semanas (incluida cualquier licencia médica provista por la Ley) de licencia sin goce de sueldo durante cualquier período de doce (12) meses (a partir del primer día de la licencia) para cuidar a un miembro del servicio cubierto individual con una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber mientras en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de realizar los deberes de la oficina, grado, rango o calificación del miembro. Un miembro del servicio cubierto es un miembro de las Fuerzas Armadas, incluida la Guardia Nacional y las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, que de otro modo se encuentra en estado ambulatorio o que está en la lista de retirados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo.

5.13.6 Cónyuge empleado por la Junta : los cónyuges que están empleados por la Junta están limitados a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento y cuidado de un niño recién nacido, para la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza, para el cuidado de un padre que tiene una condición de salud grave, y para la licencia por exigencia calificada. Los cónyuges que son empleados de la Junta están limitados a un total combinado de veintiséis (26) semanas para la licencia de cuidador militar.

- 5.13.7 Licencia intermitente : un empleado puede tomar una licencia intermitente o en un horario de licencia reducido solo cuando sea médicamente necesario para cuidar a un cónyuge, padre o hijo o para recibir tratamiento médico planificado. La licencia intermitente debe programarse en la medida de lo posible para no perturbar indebidamente las operaciones de la Junta. La licencia intermitente puede limitarse aún más para los maestros de acuerdo con la ley federal.
- 5.13.8 Uso de licencia anual y por enfermedad : si un empleado tiene licencia por enfermedad, licencia anual, licencia parental remunerada u otra licencia remunerada aplicable, el empleado debe utilizar esas formas de licencia antes de tomar una licencia sin goce de sueldo según la FMLA. En ese caso, la licencia pagada y la licencia FMLA se ejecutarán simultáneamente y la licencia FMLA no remunerada del empleado se reducirá por la licencia pagada utilizada, siempre que la necesidad de dicha licencia resulte de una o más de las razones calificadas bajo la FMLA.
- 5.13.9 Aviso : los empleados que buscan licencia bajo la FMLA deben notificar con treinta (30) días de anticipación la necesidad de tomar una licencia cuando la necesidad sea previsible. Cuando la necesidad de licencia es imprevisible, los empleados deben notificar a sus supervisores lo antes posible. Los empleados también deben notificar la necesidad de una licencia por exigencia calificada tan pronto como sea posible.
- 5.13.10 Certificación de licencia para cuidador médico o militar : toda solicitud de licencia FMLA basada en la condición de salud grave del cónyuge, hijos o padres del empleado o empleado, o licencia como cuidador militar debe estar respaldada por una certificación médica emitida por el proveedor de atención médica correspondiente en los formularios proporcionados por la Junta.
- Para la licencia basada en una condición de salud grave del empleado o del cónyuge, hijo o padre del empleado, la Junta se reserva el derecho de obtener una segunda opinión de un proveedor de atención médica independiente designado por la Junta. Si la opinión recibida por el empleado y la segunda opinión entran en conflicto, la Junta y el empleado deben acordar un tercer proveedor para emitir una opinión vinculante. Tanto la segunda como la tercera opinión (si es necesario) correrán a expensas de la Junta.
- 5.13.11 Certificación para la licencia por exigencia calificada : la Junta requerirá la certificación para las solicitudes de licencia por exigencia calificada. La certificación debe presentarse oportunamente en los formularios disponibles en la Junta. Para la primera solicitud de este tipo, la certificación puede incluir una copia de las órdenes de servicio del miembro del servicio militar u otra documentación militar.
- 5.13.12 Regreso al trabajo : la Junta puede requerir que un empleado que haya tomado una licencia debido a la condición médica grave del empleado proporcione a la Junta una certificación de proveedor de atención médica para regresar al trabajo. Cualquier empleado que tome licencia bajo estas disposiciones tendrá derecho a ser restaurado al puesto original que

ocupaba cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con beneficios, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

5.13.13 Mantenimiento de beneficios : los beneficios acumulados por el empleado antes de tomar la licencia no se pierden cuando se toma la licencia FMLA aprobada. Los empleados que están en licencia FMLA aprobada seguirán siendo elegibles para participar en programas de beneficios en los que el empleado estaba inscrito en el momento de la licencia, siempre que el empleado continúe siendo responsable del pago de la parte del empleado de cualquier costo, prima o pago similar que se requiera para mantener la elegibilidad para la cobertura o beneficio. Un empleado que no regrese al trabajo después de la licencia FMLA, deberá reembolsar a la Junta el costo de la cobertura de beneficios extendida al empleado durante la licencia, a menos que la razón por la que el empleado no regrese al trabajo sea (i) una condición de salud grave continua sufrida por el empleado o un miembro de la familia, o (ii) otras circunstancias fuera del control del empleado.

5.13.14 Empleados de instrucción : la licencia médica tomada por los empleados de instrucción elegibles está sujeta a otras limitaciones y disposiciones establecidas por la FMLA. El Superintendente o su designado está autorizado a desarrollar información y pautas adicionales sobre los empleados de instrucción.

5.14 Banco de licencia por enfermedad

Por la presente se establece un plan de "Banco de Licencia por Enfermedad" para empleados certificados y clasificados a tiempo completo de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley estatal. Se establecerá un Comité del Banco de Licencia por Enfermedad para supervisar las operaciones del Banco de Licencia por Enfermedad de acuerdo con la ley estatal y las siguientes disposiciones:

- a. *Comité del Banco de Licencia por Enfermedad* : el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad estará compuesto por un miembro que representa a la Junta y cuatro miembros que representan a los miembros participantes del banco de licencia por enfermedad.
 1. *Representante de la Junta* – El miembro que representa a la Junta será designado por el Superintendente, sujeto a la aprobación de la Junta.
 2. *Representantes de los participantes* : los representantes de los participantes serán seleccionados por los miembros del banco de licencia por enfermedad.
- b. *Procedimientos para seleccionar a los representantes de los trabajadores en el Comité*
 1. *Nominación* : antes de cada elección de representantes participantes, la Junta Directiva llevará a cabo un período de nominación abierto. Cualquier empleado que sea elegible para participar en el banco de licencia por enfermedad puede ser

nominado para uno de los puestos de representante de los participantes. Las nominaciones deben ser escritas y deben ser recibidas por el Director Financiero de la Escuela, o su designado, antes de la fecha límite especificada en un aviso que proporcionará el Superintendente o su designado a través de las publicaciones de la Junta y otros medios de comunicación que generalmente se utilizan para tales fines.

2. *Votación* : cada nominado elegible se colocará en la boleta del Comité del Banco de Licencia por Enfermedad. La votación se llevará a cabo mediante votación en las instalaciones de la Junta a la hora especificada o

según lo dispuesto por la Junta. La supervisión de la votación estará a cargo del personal de la instalación local. Los miembros con derecho a voto deberán verificar su boleta firmando el registro de votantes de la Junta. Los votos se enviarán al Director Financiero de la Escuela, o su designado, para la tabulación final. Los cuatro candidatos que reciban el mayor número de votos servirán como representantes de los participantes en el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad.

- c. *Término de los miembros del comité* : los miembros del Comité del Banco de Licencia por Enfermedad servirán por un período de un año y no pueden servir por más de cinco años.
- d. *Presidente del Comité del Banco de Licencia por Enfermedad* – El Comité del Banco de Licencia por Enfermedad elegirá un presidente entre sus representantes en su primera reunión anual. El presidente será responsable de registrar las actas de la organización, de realizar reuniones y de organizar reuniones según sea necesario.
- e. *Reuniones* : el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad se reunirá al menos una vez al año después de cada período de inscripción. El Comité también se reunirá según sea necesario a su discreción.
- f. *Deberes del Comité del Banco de Licencia por Enfermedad* : el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad desarrollará reglas y regulaciones propuestas para el Banco de Licencia por Enfermedad, que se presentarán a los miembros participantes para su aprobación. Como mínimo, dichas reglas y regulaciones deben incluir los términos y disposiciones que exige el estatuto. El Comité tiene la autoridad para revisar tanto la participación en el Banco como las solicitudes de licencia para garantizar el cumplimiento de la ley estatal, la política de la Junta y las reglas y regulaciones que pueda adoptar el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad.
- g. *Participación de los empleados* : la participación en el Banco de Licencia por Enfermedad es voluntaria y está abierta a todos los empleados de tiempo completo de la Junta. Sin embargo, la participación de los empleados está sujeta a las reglas y

regulaciones con respecto a los procedimientos de inscripción, depósitos, retiros y participación que pueda desarrollar el Comité.

- h. *Licencia por enfermedad catastrófica* : los miembros del Banco de Licencia por Enfermedad que cumplan con los requisitos requeridos para la Licencia por Enfermedad Catastrófica son elegibles para recibir donaciones de licencia por enfermedad de otros empleados de conformidad con la ley estatal y las reglas y regulaciones establecidas por el Comité del Banco de Enfermedad.

[Referencia: ALA. CODA §16-22-9 (1975)]

5.15 *Licencia administrativa*

El Superintendente está autorizado a colocar a un empleado en licencia administrativa si se determina que dicha acción serviría a los mejores intereses del sistema escolar. La licencia administrativa libera al empleado de las responsabilidades laborales regulares hasta que se resuelvan los asuntos o circunstancias que dieron lugar a la licencia. La licencia administrativa no es de naturaleza disciplinaria ni tiene un propósito y no afecta la compensación, los beneficios, la permanencia o el estado no probatorio del empleado. La licencia administrativa puede ir acompañada de restricciones o condiciones adicionales que el Superintendente pueda imponer razonablemente bajo las circunstancias (por ejemplo, limitación en el acceso a la propiedad escolar). El estado de los empleados que están en licencia administrativa se revisará e informará a la Junta periódicamente o según lo indique la Junta.

5.16 *Igualdad de oportunidades de empleo*

5.16.1 Prohibición de discriminación ilegal : la Junta es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Las acciones y decisiones del personal se tomarán sin tener en cuenta los factores o consideraciones prohibidos por la ley federal o estatal (ya que dichas leyes pueden modificarse de vez en cuando), incluidos, entre otros, la raza, el género, la edad, la discapacidad, el origen nacional, la ciudadanía y la preferencia religiosa.

5.16.2 Regulaciones de implementación autorizadas : el Superintendente está autorizado y dirigido a implementar las reglas, regulaciones, procedimientos y directivas según sea necesario y apropiado para implementar y hacer cumplir esta política y cualquier ley que prohíba la discriminación en el lugar de trabajo, incluida la designación de uno o más investigadores, funcionarios o coordinadores de quejas / quejas, el desarrollo de procedimientos de quejas o quejas para responder a las acusaciones de discriminación, la provisión de capacitación o la difusión de materiales de instrucción y avisos a los miembros apropiados del personal, y la administración de medidas correctivas o correctivas en respuesta a violaciones de la ley y de esta política.

5.17 *Acoso sexual*

De acuerdo con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada y el Título IX de la

Ley de Enmiendas a la Educación de 1972, (20 U.S.C. §1681, et seq.) y sus reglamentos de implementación (34 C.F.R. § 106., la Junta prohíbe estrictamente la discriminación por motivos de sexo o género en sus programas o actividades, incluido el acoso sexual, según lo definido por la ley y la política de la Junta. Este requisito de no discriminar en el programa o actividad educativa se extiende a las políticas y procedimientos de empleo y admisión. Los informes de acoso sexual y/o las quejas formales presentadas por los empleados deben presentarse y revisarse según la política de acoso sexual de los empleados de la Junta. Todas las demás quejas de discriminación sexual y de género bajo el Título VII y/o el Título IX se presentarán y revisarán de acuerdo con los procedimientos generales de quejas y reclamos de la Junta. Todas las consultas relacionadas con la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación pueden remitirse al Coordinador del Título IX de la Junta, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o a ambos. El acoso sexual, según lo define la ley, es una forma de discriminación ilegal y no será tolerado por empleados u otras personas asociadas con la Junta.

5.17.1 Definición de acoso sexual : además de la definición de acoso sexual descrita en las regulaciones de implementación del Título IX, que se encuentra en 34 CFR §106.30 (a), el acoso sexual relacionado con el empleado consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual cuando:

- a. La sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícitamente, de empleo u otros beneficios laborales proporcionados por la Junta;
- b. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones que afectan el empleo de la persona u otros beneficios proporcionados por la Junta; o
- c. Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

5.17.2 Ejemplos de conducta prohibida : los siguientes son ejemplos de conducta que pueden constituir acoso sexual, según las circunstancias individuales:

- a. Acoso verbal o abuso de naturaleza sexual, incluidos comentarios gráficos o despectivos, la exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes y proposiciones sexuales;
- b. Solicitud repetida no deseada de actividad sexual o contacto sexual;
- c. Contacto sexual inapropiado e inoportuno;

- d. Demandas de favores sexuales acompañadas de promesas implícitas o abiertas de trato preferencial o amenazas con respecto a la situación laboral de un individuo.

5.17.3 Procedimiento de resolución de quejas de empleados

- a. *Denuncia* : cualquier empleado con motivos para creer que ha sido o está siendo objeto de cualquier forma de acoso sexual debe denunciar el asunto de inmediato. Bajo ninguna circunstancia se requerirá que un empleado presente la queja a la persona que es objeto de la queja.
- b. *Queja informal* : un empleado puede optar por presentar una queja de acoso sexual a un supervisor para su investigación y resolución a nivel departamental o local sin recurrir a procedimientos formales de queja. Si el supervisor es el sujeto de la queja, la queja puede presentarse al Superintendente para su resolución. Si la queja no se resuelve informalmente a satisfacción del empleado que se queja, el empleado debe comunicarse con el Superintendente para iniciar procedimientos formales de queja.

5.17.4 Procedimiento formal de queja

- a. *Personas responsables de recibir e investigar quejas formales* : el superintendente es responsable de recibir e investigar quejas formales sobre acoso sexual. El Director de Recursos Humanos es un funcionario adicional al que se pueden presentar quejas formales. Si el Superintendente no está disponible o es objeto de la queja, se debe contactar al suplente con respecto a la queja formal.
- b. *Formulario de queja, contenido* : las quejas formales deben hacerse por escrito, firmadas por el denunciante y describir completamente las circunstancias que rodean el presunto acoso. Las quejas de acoso que no se pueden hacer por escrito deben ser conmemoradas por el Superintendente o el funcionario suplente designado.
- c. *Investigación* : el Superintendente investigará de inmediato la queja, revisará los resultados de cualquier investigación con un asesor legal u otros funcionarios apropiados, hará cualquier descubrimiento que esté respaldado por la investigación y recomendará las acciones apropiadas basadas en estos descubrimientos. El denunciante será informado del resultado de la investigación.
- d. *Revisión por parte del Superintendente y la Junta* : una parte reclamante que no esté satisfecha con la investigación o resolución de la queja puede solicitar que el Superintendente tome medidas adicionales o diferentes o presente la queja a la Junta para su revisión y acción. En tal caso, la Junta tomará una decisión final tan pronto como sea posible.

5.17.5 Confidencialidad : en la medida de lo posible, los informes de acoso sexual se mantendrán confidenciales; sin embargo, no se puede garantizar una confidencialidad completa.

5.17.6 Represalias prohibidas : no se pueden imponer represalias ni acciones adversas como resultado de una queja o informe de acoso sexual de buena fe. Las acusaciones falsas que se hacen de mala fe o por razones indebidas pueden resultar en medidas disciplinarias.

5.17.7 Sanciones por violación : cualquier empleado que viole los términos de esta política o que impida o se niegue injustificadamente a cooperar con una investigación de la Junta con respecto a las acusaciones de acoso sexual estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

(Política actualizada por la Junta Directiva 07/2020)

5.18 Reducción de fuerza

5.18.1 Definición y alcance –

- a. Esta política se aplica a las reducciones de fuerza que se implementan mediante "despidos" según lo contemplado por ALA. CODE §16-1-33 (1975).
- b. La Junta de Educación puede declarar una reducción de la fuerza laboral y aprobar despidos en virtud de la misma si la Junta determina que la disminución de la inscripción de estudiantes o la escasez de ingresos requiere una reducción en la fuerza laboral (más allá del desgaste normal) para mantener la prestación efectiva de servicios educativos o para cumplir con las obligaciones financieras, legales u operativas de la Junta.
- c. Un "despido" en el sentido de esta política es una separación del empleo en la Junta de Educación. Sin embargo, los empleados que son despedidos bajo la autoridad de esta política son elegibles para ser llamados al empleo según lo dispuesto condicionalmente en esta política. El término "despido" no incluye ni se aplica a la expiración de nombramientos temporales, ocasionales o "a voluntad" o a las decisiones de no renovar o extender el empleo más allá de la expiración de los términos anuales u otros términos de nombramiento especificados.

5.18.2 Criterios para implementar despidos –

- a. El orden, la prioridad, el rango o la selección de los empleados individuales que serán despedidos bajo la autoridad de esta política se determinarán sobre la base de criterios objetivos. Sin embargo, nada de lo aquí contenido se considerará o interpretará para limitar o restringir la discreción legislativa de la Junta para identificar áreas, departamentos, agrupaciones o clasificaciones para reducciones (despidos). (Por ejemplo, la Junta no está obligada a justificar mediante criterios objetivos o de otro modo una decisión de implementar despidos en categorías o empleados no docentes antes de hacerlo con el personal docente).

- b. El criterio o criterios en los que se basarán los despidos serán anunciados o dados a conocer por la Junta a los empleados afectados por el despido a más tardar en la fecha en que se notifique el despido a los empleados.
- c. Los "criterios objetivos" dentro del significado de esta política pueden incluir cualquier estándar de selección legal (o combinación de estándares) que sea verificable, calculable, medible o determinable por medios o métodos distintos a los juicios u opiniones personales o subjetivos de la(s) persona(s) que aplica(n) los criterios, y que se esperaría que produjera el mismo resultado si se aplicara a los mismos empleados o grupo de empleados por diferentes personas. A los efectos de esta política, los criterios objetivos pueden incluir, entre otros:
 - Antigüedad, longevidad o tiempo de servicio que se describirá más específicamente en el aviso de despido que se proporciona a los empleados afectados
 - Años de experiencia
 - Títulos, certificación o licencia
 - Clasificación de puestos
 - Evaluaciones de desempeño escritas o documentadas de otra manera que puedan compararse de manera justa, precisa y objetiva con otros empleados en situaciones similares con el fin de ordenar o clasificar, siempre que dichas evaluaciones sean anteriores a la
Anuncio o declaración del RIF en un plazo no inferior a treinta días

5.18.3 Retiro: los empleados titulares que hayan sido despedidos bajo los términos de esta política tendrán prioridad para cubrir puestos según lo justifiquen las circunstancias financieras o de inscripción, siempre que:

- a. Por lo tanto, la naturaleza del puesto y las calificaciones no han cambiado materialmente;
- b. El empleado despedido permanece debidamente calificado, autorizado o certificado; y
- c. El empleado despedido confirma por escrito su disponibilidad e interés en volver a trabajar al Director de Recursos Humanos de la Junta de acuerdo con las directivas que puedan estar contenidas o transmitidas junto con el aviso de despido.

Si las circunstancias lo permiten, y en la medida de lo posible, la selección de empleados para la destitución se basará en los criterios que se aplicaron a los despidos si hay más empleados elegibles para la destitución que puestos disponibles para cubrir. Cuando se produzcan despidos durante un período de tiempo, la Junta tendrá en cuenta la duración

relativa de la separación del servicio al asignar la prioridad de retiro, en igualdad de condiciones. En ningún caso el derecho a ser llamado al empleo se extenderá más allá de un año a partir de la fecha efectiva del despido del empleado. Los empleados retirados conservarán el crédito por la antigüedad, los años de servicio y el estado de pago y beneficio que tenían en la fecha efectiva de su despido. No se acumulará ni se acreditará ningún pago, beneficio, estado o derechos adicionales al empleado retirado por el tiempo que haya sido despedido.

- 5.18.4 Aviso: la notificación de despido y retiro se realizará por correo certificado o registrado de los Estados Unidos, entrega en mano o cualquier otro medio que sea razonable según las circunstancias. Al recibir la notificación de retiro, un empleado despedido responderá afirmativamente al aviso de retiro de acuerdo con las instrucciones o instrucciones específicas que puedan estar contenidas en el mismo. Se considerará que cualquier empleado despedido que no responda o que rechace una oferta de reemplazo por parte de la Junta ha renunciado a cualquier derecho a ser destituido según los términos de esta política.

[Referencia: ALA. CODA §16-1-33 (1975)]

5.19 Pagos no autorizados

- 5.19.1 Notificación al empleado : al descubrir cualquier pago o desembolso de fondos no autorizado o erróneo a un empleado, la Junta intentará de buena fe notificar al empleado de dicho pago no autorizado y llegar a un acuerdo con el empleado, si es posible, con respecto al monto y los términos de reembolso. La notificación al empleado consistirá en una carta enviada por correo o entregada a la última dirección conocida del empleado. El aviso especificará el monto adeudado, el método por el cual se calculó el monto, un cronograma de pago propuesto, una oportunidad para que el empleado revise o examine cualquier documento u otra evidencia que respalde el sobrepago reclamado, y una oportunidad para

el empleado objetar en persona o por escrito el monto o la forma de la retención propuesta para proporcionar un plan alternativo de pago. A menos que la capacidad de la Junta para recuperar los fondos en cuestión pueda verse comprometida al hacerlo, la Junta organizará un cronograma razonable de reembolso para evitar dificultades excesivas para el empleado.

- 5.19.2 Retención y recuperación autorizadas : si no se recibe ninguna objeción a la retención propuesta dentro de un tiempo razonable (que se especificará en la carta de notificación), el dinero puede retenerse de la manera y en la medida descritas en la notificación. Si el empleado se opone a la retención propuesta, el Superintendente o su designado puede, tras considerar la objeción y la información y el argumento (si los hubiera) presentados en relación con la misma, tomar las medidas que se justifiquen dadas las circunstancias e informar al empleado por escrito de la decisión. Si el empleado no está satisfecho, puede impugnar la decisión a través del procedimiento de queja de la Junta. La Junta puede retener el dinero hasta que se complete el proceso de quejas, siempre que, en caso de que

la Junta pague posteriormente al empleado el dinero que se ha retenido bajo la autoridad de esta política, dicho pago reflejará todas las deducciones apropiadas e incluirá los intereses devengados a partir de la fecha de retención a la tasa especificada por la tasa vigente en ese momento aplicable a los intereses sobre sentencias impagas según la ley de Alabama. Si, después de agotar los esfuerzos razonables para hacerlo, la Junta no puede comunicarse con el empleado en primera instancia, la Junta puede retener o retener de la compensación u otros pagos adeudados al empleado una cantidad suficiente para satisfacer la deuda; siempre que dicha retención o retención esté sujeta a revisión y reconsideración a solicitud del empleado.

5.19.3 Reembolso requerido como condición para el reempleo : la Junta se reserva el derecho de exigir el reembolso de cualquier deuda pendiente como condición para el reempleo de cualquier empleado.

5.19.4 Procedimientos no exclusivos : las disposiciones, los procedimientos y el método de revisión especificados en este documento se suman a los que de otro modo están disponibles para las partes en virtud de la ley para la retención o recuperación de fondos, y para la revisión administrativa o judicial de los mismos.

5.20 Pruebas de drogas y alcohol de empleados sensibles a la seguridad

5.20.1 Alcance : la Junta llevará a cabo pruebas de drogas y alcohol para los empleados en puestos sensibles a la seguridad según lo exija y de acuerdo con la ley federal. Se requerirán pruebas para todos los empleados que tengan una licencia de conducir comercial (CDL) o que ocupen un puesto sensible a la seguridad según lo designado por la Junta ("empleados cubiertos").

5.20.2 Conducta prohibida relacionada con el alcohol y las sustancias controladas : además de las actividades identificadas en otras políticas, reglas y procedimientos, los empleados de la Junta tienen prohibido lo siguiente:

- a. Presentarse al servicio o permanecer en servicio para realizar funciones sensibles a la seguridad mientras tiene una concentración de alcohol superior al estándar establecido por la Administración Federal de Carreteras (FHWA);
- b. Estar de servicio u operar un vehículo mientras se posee alcohol
- c. Consumir alcohol mientras realiza funciones sensibles a la seguridad;
- d. Consumir alcohol dentro de las ocho (8) horas posteriores a un accidente para el cual se requiere una prueba de alcohol posterior al accidente, o antes de someterse a una prueba de alcohol posterior al accidente, lo que ocurra primero;

- e. Negarse a someterse a una prueba de alcohol o sustancias controladas requerida por los requisitos de pruebas posteriores a un accidente, aleatorias, de sospecha razonable o de seguimiento;
- f. Consumir alcohol o estar bajo la influencia del alcohol dentro de las ocho (8) horas posteriores a la entrada en servicio, la operación o el control físico de un vehículo;
- g. Presentarse al servicio o permanecer en servicio cuando se usa cualquier sustancia controlada, excepto cuando lo indique un médico que haya informado al conductor y a la Junta que la sustancia no afecta negativamente el desempeño de ningún deber sensible a la seguridad;
- h. Presentarse a trabajar, permanecer en servicio o realizar funciones sensibles a la seguridad con sustancias controladas en el sistema del empleado.

En caso de una violación de esta política, el empleado será removido inmediatamente de las tareas sensibles a la seguridad y estará sujeto a las acciones adicionales, incluidas las medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, según lo consideren apropiado el Superintendente y la Junta.

5.20.3 Programa de pruebas autorizado – Se ordena al Superintendente que establezca un programa de pruebas mediante el cual todos los empleados cubiertos serán examinados para detectar la presencia de alcohol y sustancias controladas. Se pueden realizar las siguientes pruebas:

- a. *Pruebas previas al empleo:* antes de la primera vez que un empleado cubierto realiza una función sensible a la seguridad para la Junta, el empleado debe someterse a pruebas de alcohol y sustancias controladas.
- b. *Pruebas posteriores al accidente:* cada conductor sobreviviente que esté involucrado en un accidente que involucre un autobús escolar se someterá a pruebas de alcohol y sustancias controladas tan pronto como sea posible después de dicho accidente si dicho conductor:
 - i. Estaba desempeñando una función sensible a la seguridad con respecto a dicho vehículo y el accidente implicó la pérdida de vidas humanas, o
 - ii. Dicho conductor recibe una citación dentro de las ocho (8) horas posteriores a la ocurrencia según la ley estatal o local por una infracción de tránsito en movimiento que surja del accidente y el accidente involucrado:
 - Lesiones corporales a cualquier persona que, como resultado de la lesión, reciba inmediatamente tratamiento médico lejos de la escena del accidente, o

- Uno o más vehículos motorizados incurren en daños incapacitantes que requieren que el vehículo motorizado sea transportado lejos de la escena por una grúa u otro vehículo motorizado.

Cada uno de estos conductores permanecerá disponible para dichas pruebas y, si no permanece tan disponible, se considerará que se ha negado a someterse a las pruebas. Los supervisores de transporte deberán proporcionar a los conductores la información, los procedimientos y las instrucciones necesarios después del accidente, antes de que el conductor opere el autobús escolar, para que los conductores puedan cumplir con los requisitos de esta política.

Las pruebas requeridas por esta subsección se administrarán tan pronto como sea posible después del accidente. Si la prueba de alcohol no se administra dentro de las dos horas posteriores al accidente, el supervisor preparará y mantendrá un registro que indique las razones. Si la prueba de alcohol no se administra dentro de las ocho horas, y la prueba de sustancias controladas dentro de las 32 horas, se hará el mismo registro y cesarán los esfuerzos adicionales para administrar dichas pruebas.

- c. *Pruebas aleatorias*: la Junta realizará pruebas aleatorias de alcohol y sustancias controladas sin previo aviso de sus empleados cubiertos.
 - d. *Prueba de sospecha razonable* : un empleado cubierto debe someterse a pruebas de alcohol o sustancias controladas siempre que exista una sospecha razonable de abuso de alcohol o uso de sustancias controladas basadas en observaciones específicas, contemporáneas y articulables sobre la apariencia, el comportamiento, el habla o los olores corporales del empleado.
 - e. *Pruebas de regreso al trabajo* : un empleado cubierto debe someterse a una prueba de alcohol y/o sustancias controladas para regresar al trabajo antes de que se le permita regresar al trabajo después de una prueba positiva de alcohol o sustancias controladas u otra violación de esta política o regulaciones federales.
 - f. *Pruebas de seguimiento* : cualquier empleado que continúe desempeñando funciones sensibles a la seguridad para la Junta, luego de determinar que el empleado requiere asistencia para resolver problemas asociados con el uso indebido de alcohol o el uso de sustancias controladas, estará sujeto a pruebas de seguimiento de alcohol o sustancias controladas sin previo aviso según lo indique el profesional de abuso de sustancias (SAP) de la Junta.
- 5.20.4 Administración del programa : el Superintendente está autorizado a supervisar el programa de pruebas de la Junta, contratar a los proveedores apropiados para implementar el

programa, desarrollar pautas, reglas y regulaciones, implementar programas de capacitación, desarrollar y distribuir materiales educativos y avisos apropiados a los empleados cubiertos, y tomar las medidas adicionales que pueda requerir la ley federal.

5.20.5 Cumplimiento de los requisitos del Centro de Información sobre Drogas y Alcohol: de acuerdo con la ley federal, los empleados cubiertos deben dar su consentimiento a una consulta federal apropiada del Centro de Información sobre Drogas y Alcohol para operar un vehículo motorizado comercial para la Junta. Cada empleado cubierto debe firmar un consentimiento limitado para que la persona designada por la Junta realice una consulta limitada del Centro de Compensación. Cualquier empleado cubierto que se niegue a dar su consentimiento para una consulta limitada no podrá operar un vehículo motorizado comercial para la Junta hasta que se otorgue dicho consentimiento. Las consultas limitadas no revelan información específica sobre los empleados. Si una consulta limitada muestra que hay información en el Centro de Información sobre el empleado cubierto, el empleado cubierto debe dar su consentimiento para una consulta completa, que debe realizarse de inmediato. Al empleado cubierto no se le permitirá conducir ni realizar funciones sensibles a la seguridad hasta que los resultados de la consulta confirmen que el registro de la Cámara de Información del empleado no contiene prohibiciones según se define en las regulaciones. A cualquier empleado cubierto cuyo registro revele tales prohibiciones no se le permitirá conducir o realizar funciones sensibles a la seguridad hasta que el empleado cubierto complete con éxito el proceso de regreso al trabajo. La negativa de cualquier empleado cubierto a dar su consentimiento o completar con éxito el proceso de regreso al trabajo de acuerdo con la ley federal estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

5.20.6 Informes al Centro de Intercambio de Información: La siguiente información se informará al Centro de Información de acuerdo con las regulaciones de la FHWA:

1. Una prueba de drogas positiva, adulterada o sustituida verificada;
2. Una prueba de confirmación de alcohol con una concentración de 0.04 o más;
3. Negarse a someterse a cualquier prueba requerida por la ley, como se enumeró anteriormente;
4. El informe de la Junta de conocimiento real según lo define la ley (es decir, observación directa, información de empleadores anteriores o una citación de tránsito por conducir un vehículo motorizado comercial bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas), de:
 - a. Uso en servicio;
 - b. Uso previo al servicio;
 - c. Consumo de alcohol después de un accidente;
 - d. Uso de sustancias controladas;

5. Informe de un profesional de abuso de sustancias (SAP) (según lo define la ley) de la finalización exitosa del proceso de regreso al trabajo; 6. Una prueba negativa de regreso al trabajo; y

7. Informe de la Junta sobre la finalización de las pruebas de seguimiento.

5.20.7 Acción disciplinaria: La disponibilidad de un proceso de regreso al trabajo y/o pruebas de seguimiento bajo esta política no obliga a la Junta a brindar a un empleado esas oportunidades. La Junta se reserva el derecho de despedir o disciplinar a los empleados que violen esta política de acuerdo con la ley estatal aplicable.

[Referencia: 49 U.S.C. §31306a; 49 C.F.R. §382.701, et. seq. Ley Ómnibus de Pruebas de Empleados de Transporte de 1991]

5.21 Búsquedas (personal)

- a. *Propiedad de la Junta* – Todos los bienes, instalaciones y terrenos del sistema escolar pueden ser ingresados, inspeccionados y registrados para cualquier propósito legal por los funcionarios de la Junta o sus designados en cualquier momento, sin previo aviso y en la mayor medida permitida por la ley. El derecho a ingresar, inspeccionar y buscar incluye y se extiende a (pero no se limita a) oficinas, escritorios, archivadores, casilleros, áreas de almacenamiento, computadoras, archivos, documentos, datos y dispositivos propiedad o controlados por la Junta como y donde sea que se guarden, almacenen o mantengan.
- b. *Propiedad de los empleados*: la Junta se reserva el derecho de inspeccionar los vehículos, carteras, archivos y otros bienes personales de los empleados si un supervisor tiene una sospecha individualizada razonable de que la propiedad contiene evidencia de una violación de la política de la Junta o contiene cualquier material, objeto o sustancia que de otra manera crea o presenta un riesgo de daño o lesión a la escuela. el lugar de trabajo, o las personas que se encuentran en él.

Uso de artículos recuperados : la propiedad, el material, las sustancias, la información o los registros que se obtienen, descubren o recuperan como resultado de una búsqueda pueden conservarse y usarse para cualquier propósito legal.

VI. Estudiantes

6.1 Admisiones y asistencia

6.1.1 Asistencia obligatoria y edad de ingreso : todas las personas entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) años de edad están obligadas por la ley estatal a asistir a la escuela durante el número mínimo de días escolares prescritos por la Junta de Educación del Estado, a menos

que la persona tenga un certificado de exención emitido por el Superintendente o esté exenta de otra manera según la ley estatal.

La admisión a la escuela pública se realizará de forma individual a solicitud de los padres, tutor legal o tutor del niño a la junta de educación local al comienzo de cada año escolar, según las reglas que la junta pueda prescribir; siempre que a una persona menor de 19 años de edad y en camino de graduarse de la escuela pública no se le pueda negar la admisión a la escuela pública únicamente por su edad. Como tales, las personas que tienen quince años o más y solicitan una nueva inscripción en BCPSS, estarán sujetas a una revisión de criterios específicos, que incluyen, entre otros, la revisión de si un estudiante está o no en camino de graduarse, según lo establecido por el Superintendente o su designado. Esta revisión determinará su aceptación para la inscripción en BCPSS. (Código de Alabama 16-28-3)

Sin embargo, siempre que los estudiantes que califiquen como "niños excepcionales" según las leyes estatales y federales aplicables puedan ser elegibles para servicios educativos hasta la edad de veintiún (21) años.

Los niños elegibles para la admisión al jardín de infantes en virtud del hecho de que tienen cinco (5) años de edad el 1 de septiembre o antes, y que aún no están en edad de escolaridad obligatoria (seis años) ingresarán al jardín de infantes durante las primeras dos semanas de clases. Los estudiantes que buscan inscribirse después de la segunda semana de clases deben proporcionar al director razones satisfactorias de por qué la inscripción no fue posible o poco práctica durante las primeras dos semanas. Un niño menor de edad que se transfiera de un jardín de infantes público obligatorio en otro estado podrá inscribirse en un jardín de infantes público en el condado de Baldwin.

Además, de acuerdo con la Ley de Alabama No. 2024-347, un niño que complete con éxito el jardín de infantes en la fecha en que comience la escuela en el distrito de inscripción tendrá derecho a la admisión al primer grado en la apertura de las escuelas para el año escolar o tan pronto como sea posible. Un niño menor de edad que haya completado un programa de jardín de infantes público calificado fuera del estado durante el año pasado y no tenga seis (6) años antes del 31 de diciembre, puede asistir al primer grado en nuestras escuelas con la aprobación de la junta de educación local.

Un niño que asistió al primer grado en otro estado, de acuerdo con el código de ingreso de ese estado, y no tiene seis (6) años antes del 31 de diciembre, se considera una transferencia y puede ser admitido en nuestras escuelas para continuar en primer grado. Se deben presentar los documentos apropiados.

El padre, tutor legal o tutor de un niño que tiene seis años de edad, puede optar por no inscribir a su hijo en la escuela a la edad de seis años notificando a la junta escolar local, en la transferencia de que el niño no se inscribirá en la escuela hasta que tenga siete años de edad.

[Referencia: ALA. CODE §16-28-3 (1975)]

6.1.2 Admisión a las escuelas

- a. *Estudiantes residentes* : los niños en edad escolar que residen dentro del condado de Baldwin, Alabama, y no dentro de los límites de una ciudad que opera un sistema escolar municipal independiente, pueden ser admitidos en las escuelas del condado de Baldwin. Para los fines de esta política, se presumirá que la residencia del estudiante es la residencia del padre o tutor legal con custodia, lo que no incluye delegaciones de autoridad parental y poderes notariales. En otras palabras, tal presunción no se aplica a las transferencias temporales de poderes parentales bajo el Código de Alabama § 26-2A-7. Si la custodia del niño es compartida, conjunta, alterna o poco clara, o si el niño no reside con un padre o tutor legal con custodia, prevalecerá el domicilio o la residencia física real del niño, excepto cuando haya evidencia de que la residencia reclamada del niño no es su residencia real,

o que la residencia reclamada se otorga de manera fraudulenta como un medio para evitar o violar las normas y requisitos de admisión, inscripción, asistencia y residencia, la residencia del estudiante será la residencia del padre o tutor legal con custodia, El Superintendente Asistente responsable de la escuela local en la que se solicita la inscripción puede, a su discreción, renunciar a los requisitos anteriores. Se puede presentar una solicitud de revisión de la opinión por escrito al Superintendente y su revisión y decisión son definitivas.

- b. *Tutelas*: a menos que la ley, regla o reglamento exija lo contrario, un tutor / custodio que desee inscribir a un estudiante en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin deberá proporcionar a la escuela local un original o copia certificada de la orden judicial o decreto que transfiere la tutela o custodia al tutor / custodio que se inscribe. No se aceptará la designación de la patria potestad ni los poderes.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados anteriormente dará lugar a la denegación de la solicitud de admisión. Al inscribirse, si las circunstancias cambian de tal manera que ya no se cumple alguno de los requisitos anteriores, el estudiante puede ser retirado de la escuela. El tutor / custodio acepta proporcionar una notificación inmediata por escrito al director de la escuela local si hay algún cambio en las circunstancias relacionadas con la elegibilidad continua del estudiante para la inscripción.

En situaciones de emergencia extremas documentadas por escrito por el tutor / custodio, el Superintendente Asistente responsable de la escuela local en la que se solicita la inscripción puede, a su discreción, renunciar a los requisitos anteriores. Se puede presentar una solicitud de revisión de la opinión por escrito al Superintendente y su revisión y decisión son definitivas.

- c. *Estudiantes no residentes* : excepto según lo exija la ley y según lo dispuesto a continuación, la Junta no permite que los estudiantes que no residen dentro del Distrito

Escolar del Condado de Baldwin asistan a escuelas dentro del sistema escolar. La Junta no proporcionará transporte hacia y desde la escuela o instrucción en el hogar fuera de los límites del condado de Baldwin.

- d. *Política de admisión para estudiantes y niños sin hogar, migrantes, inmigrantes y aprendices de inglés en hogares de crianza* : todos los estudiantes y niños sin hogar, migrantes, inmigrantes y aprendices de inglés y niños en hogares de crianza tendrán el mismo acceso para solicitar inscribirse para recibir la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que se brinda a otros niños y jóvenes y se les brindará la oportunidad de conocer el mismo contenido estatal desafiante y el mismo estudiante estatal estándares de desempeño a los que se someten todos los estudiantes sin ser estigmatizados o aislados.

La inscripción de estudiantes y niños sin hogar, migrantes, inmigrantes y aprendices de inglés en hogares de acogida no se negará ni retrasará debido a ninguna barrera que esté específicamente prohibida por la ley aplicable, que puede incluir lo siguiente:

- Falta de certificado de nacimiento
- Falta de registros escolares o transcripciones
- Falta de vacunas o registros de salud
- Falta de prueba de residencia
- Falta de transporte
- Requisitos de tutela o custodia
- Falta de tarjeta de seguro social

- e. *Estudiantes sin hogar* –

- (i) *Inscripción.* A los estudiantes sin hogar se les permitirá inscribirse sin importar el estado de residencia y no se les negarán los servicios ofrecidos a otros estudiantes en el sistema escolar. Los estudiantes sin hogar también pueden tener derecho a otras adaptaciones según la ley federal.

Los estudiantes sin hogar continuarán en la escuela a la que asistieron antes de quedarse sin hogar durante la duración de su falta de vivienda, o durante el resto del año académico si el estudiante se aloja permanentemente durante un año académico. De lo contrario, un estudiante sin hogar puede inscribirse en cualquier escuela del sistema a la que los estudiantes sin hogar que viven en el área de asistencia en la que vive el estudiante sean elegibles para asistir.

- (ii) *Resolución de disputas.* Cuando surge una disputa con respecto a la colocación escolar, el sistema inscribirá inmediatamente al estudiante sin hogar en la escuela en la que el padre, tutor o joven no acompañado busca

la inscripción, en espera de la resolución de la disputa. La escuela proporcionará al padre, tutor o joven no acompañado una explicación por escrito de la decisión, una declaración del derecho a apelar y el procedimiento para apelar la decisión de colocación. El director de la escuela notificará la disputa al Enlace para Personas sin Hogar de la Junta.

(iii) El Enlace para Personas sin Hogar llevará a cabo rápidamente los procedimientos de resolución de disputas del sistema como se detalla en el plan de estudiantes sin hogar de la Junta.

- f. *Estudiantes en cuidado de crianza* : un estudiante en cuidado de crianza se inscribirá o permanecerá en la escuela de origen del estudiante, a menos que se determine que permanecer en la escuela de origen no es lo mejor para dicho estudiante.

Si no es lo mejor para un estudiante permanecer en la escuela de origen, un estudiante en cuidado de crianza puede inscribirse en cualquier escuela del sistema que sirva al área de asistencia en la que vive el estudiante, incluso si el estudiante no puede presentar los registros que normalmente se requieren para la inscripción. El sistema escolar se comunicará de inmediato con la escuela a la que asistió el estudiante por última vez para obtener registros académicos y de otro tipo relevantes.

[Referencia: 20 U.S.C. §§6311(g)(1)(E)]

- g. *Estudiantes expulsados o suspendidos de otros sistemas escolares* : cualquier estudiante que esté suspendido o expulsado de otro sistema escolar o de una escuela privada, parroquial o de otro tipo no podrá inscribirse hasta que el estudiante haya cumplido con las condiciones de readmisión establecidas por la junta o autoridad de expulsión o suspensión, además de los requisitos de admisión generalmente aplicables establecidos por la Junta.
- h. *Estudiantes transferidos* De acuerdo con el Código Administrativo de Alabama § 290-3-1-.02, todos los estudiantes transferidos deben cumplir con todos los requisitos de la Junta de Educación local y estatal para graduarse antes de recibir un diploma de escuela secundaria. Los estudiantes que se transfieren de una escuela / entorno escolar no acreditado y que han sido residentes en el condado de Baldwin deben asistir a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin durante dos (2) años completos de escuela secundaria inmediatamente anteriores a la fecha de graduación. En circunstancias extremas documentadas por escrito por el tutor / custodio, el Superintendente puede, a su entera discreción, autorizar excepciones al requisito anterior. La intención de esta política es que las excepciones se otorguen con moderación.
- i. *Documentación requerida* : los estudiantes que ingresan al sistema escolar por primera vez, independientemente del nivel de grado, no están obligados a presentar un certificado de nacimiento, pero se les puede solicitar que presenten un certificado de

nacimiento u otra forma de documentación aceptable para verificar la edad del estudiante. También se puede solicitar un número de seguro social, pero dicha solicitud es voluntaria y no es un requisito para la inscripción.

Además, se requerirá que los estudiantes presenten otros materiales de registro de acuerdo con la ley estatal y según los funcionarios escolares puedan requerir razonablemente, incluidos, entre otros, un certificado de inmunización o una exención según lo prescrito por el Departamento de Salud Pública y firmado por un médico privado o un funcionario del departamento de salud apropiado. El Superintendente puede aceptar formas alternativas de evidencia o modificar los requisitos aplicables según sea necesario y apropiado para acomodar a los estudiantes migrantes, inmigrantes, con dominio limitado del inglés o sin hogar.

- j. *Colocación de estudiantes y transferencia de créditos*: la Junta determinará la ubicación de los estudiantes recién matriculados de acuerdo con la ley estatal y como se describe a continuación. Cualquier estudiante que se transfiera a una escuela pública del condado de Baldwin desde una agencia de acreditación de escuelas públicas o no públicas reconocida por la Junta de Educación del Estado tendrá todos los créditos y la ubicación actual de grado / clase aceptada sin validación al recibir una (s) transcripción (s) oficial (s). Un estudiante puede ser promovido al siguiente nivel de grado de acuerdo con la cantidad de créditos obtenidos al final del período de admisión.

Cualquier escuela / entorno escolar no acreditado por una agencia de acreditación reconocida por la Junta de Educación del Estado se considerará una escuela no acreditada con el propósito de transferir créditos de clase / grado. Los cursos básicos se definirán como inglés, matemáticas, ciencias sociales y ciencias. Los estudiantes que soliciten la inscripción en BCPSS de cualquier escuela o entorno escolar no acreditado por una agencia de acreditación reconocida por la Junta de Educación del Estado de Alabama, como "educación en el hogar", escuelas paraguas de la iglesia o en línea, etc., serán inscritos y colocados de acuerdo con los procedimientos, que incluyen, entre otros, la realización de pruebas de validación, descritas en el Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (7) (k) y cualquier otro procedimiento desarrollado por el Superintendente o su Designado.

En caso de existencia de registros/transcripciones controvertidos y/o ausencia de registros/transcripciones oficiales o notariados, se inscribirán y colocarán de acuerdo con los procedimientos, que incluyen, entre otros, la realización de pruebas de validación, descritas en el Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02(7)(k) y cualquier otro procedimiento desarrollado por el Superintendente o su designado.

6.1.3 Zona de asistencia y asignación de clase

- a. *Asignación de zona de asistencia* : los estudiantes serán asignados a la escuela que atiende la zona de asistencia en la que residen sus padres o tutores legales. Un estudiante cuyo

padre o tutor legal se mude de una zona de asistencia a otra durante el año escolar será transferido a la zona de asistencia escolar en la que se encuentra la nueva residencia. Se le puede permitir al estudiante permanecer en la zona de asistencia escolar que sirve a la residencia anterior hasta el final del semestre con la aprobación del Superintendente. Un padre o tutor legal que tenga planes documentados para mudarse a una nueva área de asistencia durante el primer o segundo período de grado del año escolar puede inscribir a su hijo en la escuela que sirve a la nueva residencia con la aprobación del Superintendente. A un estudiante elegible para ser clasificado como estudiante de último año en la escuela secundaria se le permitirá asistir a la escuela en la que se inscribió como estudiante de tercer año aunque sus padres o tutores se muden a una zona escolar diferente.

b. *Asignación de clases* : los directores asignarán a los estudiantes a clases de acuerdo con los estándares de acreditación escolar y cualquier procedimiento o criterio que pueda establecerse a nivel del sistema o de la escuela. 6.1.4 Asistencia, ausencias y excusas

a. *Ausencias y excusas* : no se permite que los estudiantes se ausenten de la escuela sin una excusa válida. Las ausencias se designarán como justificadas o injustificadas. Se permitirán ausencias justificadas por las siguientes razones:

- Enfermedad que pone en peligro la salud del estudiante o la salud de los demás
- Estudiantes que la enfermera de la escuela considera enfermos en un día determinado;
- Estudiantes que reciben atención médica, hospitalizados, etc.
- Cuarentena
- Muerte de un familiar inmediato
- Exención de exámenes
- Inclemencias del tiempo que serían peligrosas para la vida y la salud del estudiante según lo determine el sistema escolar
- Requisitos legales para estudiantes / Citación judicial
- Fecha de despliegue militar de los padres de un estudiante
- Condiciones de emergencia según lo determine la LEA
- Ausencias aprobadas por el director
- cualquier otra razón permitida para la ausencia contenida en el Código de Conducta del Estudiante del Manual para Padres y Estudiantes

La documentación que respalde una ausencia justificada debe presentarse a más tardar tres días escolares después del regreso del niño a la escuela o la ausencia se considerará injustificada. Las ausencias excesivas injustificadas pueden resultar en la pérdida de crédito académico o la remisión del asunto a menores u otras autoridades legales apropiadas para su investigación. Se pueden encontrar procedimientos

adicionales relacionados con las ausencias en el Código de conducta del estudiante del Manual para padres y estudiantes.

6.1.5 Ausentismo escolar : los padres o tutores deben asegurarse de que los estudiantes bajo su cuidado, custodia o control asistan a la escuela con regularidad. La ausencia habitual o excesiva de la escuela puede requerir que los funcionarios de la Junta remitan el asunto a las autoridades juveniles o inicien procedimientos de absentismo escolar.

[Referencia: ALA. CODE §16-28-1, *et seq.* (1975); Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02]

6.1.6 Estudiantes no residentes: los estudiantes cuyos padres o tutores residen fuera del condado de Baldwin o fuera de las líneas de la zona de asistencia del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin son estudiantes no residentes. Un estudiante no residente puede ser elegible para asistir al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.

a. *Admisión*: la admisión de estudiantes no residentes se basa en la disponibilidad de espacio y cualquier procedimiento de inscripción adicional aplicable a una escuela especializada / centrada en el contenido específico, como Baldwin Preparatory Academy. El padre o tutor de un estudiante no residente debe obtener un permiso del Superintendente, o su designado, para la admisión del estudiante a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. Para ser considerado para la inscripción inicial en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin, el padre / tutor legal del estudiante no residente deberá presentar una solicitud anual por escrito para un permiso al Superintendente, o su designado para su consideración. A ningún estudiante se le negará la inscripción por motivos de raza, sexo, religión u origen nacional. Nada en esta política interferirá con la implementación y aplicación de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento de 2001. Sujeto a cualquier otro procedimiento de inscripción aplicable desarrollado para una escuela específica centrada en el contenido, el Superintendente, o su designado, considerará y utilizará los siguientes factores como base para otorgar permiso para que un estudiante no residente se inscriba / continúe inscribiéndose en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.

- i. La disponibilidad de un programa de instrucción que satisfaga las necesidades educativas, físicas y emocionales del estudiante;
- ii. El impacto de la decisión de inscribir al estudiante en una orden de desegregación de la corte federal / decreto de consentimiento en el sistema escolar de residencia del estudiante o en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin;
- iii. La capacidad de acomodar al solicitante sin imponer una carga financiera indebida a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin;
- iv. La disponibilidad de espacio a nivel de grado y escuela solicitada en la solicitud de permiso;

- v. El registro de asistencia anterior del estudiante;
 - vi. El rendimiento académico del estudiante determinado a través de una revisión de calificaciones, registros académicos y resultados de pruebas estandarizadas;
 - vii. El historial satisfactorio de comportamiento del estudiante según lo determinado por una revisión de los registros disciplinarios;
 - viii. El acuerdo del padre/tutor legal y del estudiante de seguir las reglas, regulaciones y códigos de conducta estudiantil establecidos por las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin y las diversas escuelas dentro del sistema escolar. El incumplimiento de las reglas y regulaciones puede ser motivo de expulsión, el retiro del permiso para asistir a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin y la pérdida de la matrícula pagada;
 - ix. El acuerdo del padre/tutor legal para proporcionar transporte al estudiante; y
 - x. El reconocimiento/entendimiento del padre/tutor legal de que el estudiante no residente no es elegible para participar en ningún equipo, club u organización atlética durante un (1) año escolar después de inscribirse.
- b. *Prueba de tutela o custodia para solicitudes de permiso de estudiante no residente:* al solicitar la inscripción, se debe proporcionar prueba de tutela y / o custodia legal junto con prueba de residencia para ambos padres / tutores legales. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin solo aceptan documentos legales de tutela / custodia según lo autorizado por un tribunal de justicia. Las declaraciones juradas notariadas, los registros de tutela educativa u otros tipos de declaraciones no son aceptables como prueba de tutela/custodia. Cuando los padres divorciados comparten la custodia legal, la residencia del padre principal con custodia física se utilizará para determinar el estado de residente / no residente del estudiante que se inscribe en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.
- c. *Matrícula:* la Junta se reserva el derecho de cobrar a los estudiantes no residentes una tarifa de matrícula. En el caso de que la Junta determine que se cobrará una matrícula para no residentes, el Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos adicionales con respecto a las tasas de matrícula, los pagos y la contabilidad.
- d. *Educación especial:* la LEA en la que reside el estudiante es legalmente responsable de brindar servicios a sus estudiantes. Suponiendo disponibilidad de espacio, el Superintendente, el Coordinador de Servicios Especiales y el Director Financiero

de la Escuela pueden celebrar un acuerdo contractual negociado con una LEA remitente en situaciones específicas, en el que la LEA remitente reembolsará al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin por todos los servicios prestados. En ningún caso el monto del reembolso será menor que cualquier monto de matrícula predeterminado.

- e. *Transporte*: *NO* se proporcionará transporte a los estudiantes fuera del sistema a menos que se disponga en un acuerdo contractual negociado al que se hace referencia en el párrafo d anterior.
- f. *Empleados* : los empleados de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin que viven fuera del Condado de Baldwin o fuera de las líneas de la zona de asistencia de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin, pueden solicitar la inscripción de sus hijos en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin siguiendo todos los procedimientos para estudiantes no residentes. La matrícula puede ser exenta para los estudiantes no residentes cuyos padres son empleados activos de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.
- g. *Crédito del curso y colocación de nivel de grado*: los estudiantes fuera del sistema aceptados estarán sujetos a las mismas reglas de ubicación de nivel de grado y crédito del curso que los estudiantes.
- h. *Conducta estudiantil* : se espera que los estudiantes no residentes sigan las reglas, regulaciones y el Código de conducta estudiantil de la Junta de Educación del Condado de Baldwin. El incumplimiento de las políticas, reglas y regulaciones puede ser motivo de disciplina de acuerdo con la Política de la Junta y / o el Código de Conducta Estudiantil, el retiro del permiso para asistir a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin y la pérdida de cualquier matrícula pagada.
- i. *Revocación de la inscripción*: el sistema de escuelas públicas del condado de Baldwin tiene derecho a revocar la inscripción de cualquier estudiante no residente en función de cualquiera de las siguientes condiciones:
 - i. Comportamiento inapropiado o historial disciplinario deficiente;
 - ii. Llegar tarde excesivamente a la escuela o mala asistencia a la escuela;
 - iii. Rendimiento académico insatisfactorio;
 - iv. Falsificación de documentos escolares o legales;
 - v. Pagos atrasados de matrícula, si corresponde;
 - vi. Un intento de eludir las políticas/procedimientos de la escuela y/o el sistema escolar; y
 - vii. Cualquier otra razón buena y suficiente.

- 6.2.1 *Transferencias, variaciones de zona, retiros y transferencias internas de redistribución de distritos escolares*** – La Junta puede permitir transferencias entre escuelas dentro del sistema escolar por una buena causa. Las solicitudes de transferencia deben presentarse por escrito y deben incluir razones detalladas para la solicitud. El Superintendente puede aprobar o denegar una solicitud de transferencia a la luz de las razones declaradas para la solicitud, la capacidad y los recursos de las escuelas, el historial del estudiante (incluido el comportamiento, las calificaciones, la asistencia y otros factores) y los mejores intereses del estudiante y del sistema escolar. La existencia o disponibilidad de un proceso de transferencia no crea ni da lugar a ningún derecho a asistir a una escuela en particular, y la asignación escolar queda totalmente a discreción de la Junta.
- 6.2.2 Variaciones de la zona de asistencia**: la Junta de Educación del Condado de Baldwin afirma las zonas de asistencia escolar actuales descritas por los tribunales federales. La Junta, sin embargo, otorga al Superintendente autoridad discrecional para otorgar variaciones a los alumnos que presentan evidencia de dificultades extremas y / o estudiantes de empleados que trabajan para las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. Las dificultades extremas no pueden interpretarse como una insatisfacción con el personal de la escuela en la zona en la que reside el alumno, o la insatisfacción con las ofertas curriculares, que son ofertas de actividades no académicas o extracurriculares en la zona escolar en la que reside el alumno. Los empleados de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin que viven fuera de una zona de asistencia escolar en particular pueden solicitar la inscripción de sus hijos en la zona de asistencia en la que trabaja el empleado.
- 6.2.3 Retiros** : ningún estudiante en edad de asistencia obligatoria podrá retirarse de la escuela, excepto de acuerdo con la ley estatal y cualquier procedimiento de retiro que pueda desarrollar el Superintendente.
- 6.2.4 Política de redistribución de distritos escolares** – De acuerdo con 16-8-34, la Junta de Educación del Condado de Baldwin ha establecido zonas de asistencia para todas las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. En ausencia de una variación de zona otorgada de acuerdo con lo anterior, los estudiantes que asisten a la escuela pública en el condado de Baldwin asistirán a la escuela en la zona en la que están domiciliados. La Junta reconoce que de vez en cuando los intereses educativos del condado de Baldwin pueden requerir la modificación de las zonas de asistencia existentes o la creación de nuevas zonas de asistencia. La Junta desea lograr un proceso de redistribución de distritos de la manera más equitativa posible bajo las circunstancias relevantes. Sin embargo, nada en esta Política se interpretará como una limitación de la autoridad de la Junta para establecer o modificar zonas de asistencia, o para actuar de manera oportuna para remediar un problema imprevisto creado por las zonas de asistencia existentes. Por la presente, el Superintendente tiene autoridad para desarrollar procedimientos para establecer y revisar las zonas de asistencia. Dichos procedimientos utilizarán la experiencia del personal, la tecnología

disponible y los aportes de los padres. Dichos procedimientos describirán los criterios primarios y secundarios para asegurar la mayor estabilidad posible de los patrones de asistencia para los estudiantes del sistema y para maximizar el uso efectivo y eficiente de las instalaciones. Dichos procedimientos describirán con más detalle un cronograma y procedimientos para notificar al público y buscar comentarios sobre las modificaciones propuestas en la zona de asistencia. El Superintendente presentará estos procedimientos a la Junta para su adopción y revisión periódica. Todas las modificaciones de la zona de asistencia serán consideradas y adoptadas por la Junta después de recibir comentarios del público.

Estudiantes afectados por la redistribución de distritos –

- a. *Escuela secundaria:* cuando se cambia una zona de asistencia como resultado de una nueva escuela secundaria, los estudiantes de 10º, 11º o 12º grado pueden optar por permanecer en la escuela en la que están inscritos actualmente. Todos los estudiantes de 9º grado asistirán a la nueva escuela.
- b. *Escuela intermedia y primaria:* cuando se realizan cambios en la zona de asistencia como resultado de nuevas escuelas intermedias o primarias, todos los estudiantes afectados por el cambio asistirán a la nueva escuela cuando se abra

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02]

6.3 Tarifas, multas y cargos estudiantiles

El Superintendente puede establecer tarifas, multas y cargos razonables no prohibidos por la ley. Todas estas tarifas, multas y cargos se recaudarán y contabilizarán de acuerdo con los procedimientos, reglas y regulaciones que desarrollará el Director de Finanzas de la Escuela o según lo dispuesto en los manuales de finanzas de la Junta o de finanzas escolares locales.

6.4 Conmociones cerebrales

Basándose en las publicaciones y recursos médicos y otros recursos autorizados que puedan estar disponibles, la Junta:

- a. Desarrollar materiales e información diseñados para educar a los estudiantes y sus padres o tutores sobre la naturaleza de la conmoción cerebral y la lesión cerebral y los riesgos de continuar participando en el atletismo después de recibir una conmoción cerebral o una lesión cerebral;
- b. Resuma adecuadamente dichos materiales en una hoja de información sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza que se proporcionará anualmente a los estudiantes atletas actuales y futuros y a sus padres o tutores. Antes de la participación del estudiante en la práctica o competencia, el entrenador principal del equipo debe obtener y mantener archivada una copia de la hoja de trabajo de información firmada por el miembro del equipo y su padre o tutor.

- c. Desarrolle un programa diseñado para educar a los entrenadores sobre cómo aprender a reconocer los síntomas de una conmoción cerebral y cómo buscar el tratamiento médico adecuado para una persona sospechosa de tener una conmoción cerebral. La capacitación será proporcionada por personal médico calificado o personas con experiencia especial en el reconocimiento y respuesta a conmociones cerebrales y lesiones cerebrales, y se ofrecerá a cada entrenador antes del comienzo de la práctica para el equipo atlético que entrena.
- d. Promulgar o informar a los entrenadores del requisito legal de que un atleta juvenil debe ser retirado "de la participación y no puede volver a jugar el día de la lesión y hasta que el atleta sea evaluado por un médico con licencia y reciba autorización por escrito para volver a jugar de un médico con licencia".

La Junta puede utilizar la información y los formularios preparados por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama, ya que pueden ser revisados de vez en cuando, pero nada en dichos materiales debe interpretarse o entenderse de otra manera para crear un deber o estándar de cuidado por parte de cualquier persona encargada de su implementación.

[Referencia: Código de Alabama §22-11E-2 modificado por la Ley de Alabama 2012-314]

6.5 Actividades extracurriculares

6.5.1 General : a los estudiantes se les puede ofrecer la oportunidad de participar en actividades y organizaciones extracurriculares. Las actividades extracurriculares deben cumplir con los siguientes criterios:

- a. La organización o actividad debe ser aprobada por el director de la escuela y debe tener un supervisor o patrocinador de la facultad asignado;
- b. La organización o actividad debe promover o servir al desarrollo intelectual, cultural, personal o físico del estudiante de una manera que sea consistente con los propósitos de la educación pública, el mandato legal, la declaración de misión, las políticas y las regulaciones de la Junta, y con los requisitos aplicables de las leyes estatales y federales;
- c. La organización o actividad debe operar bajo y sujeto a la supervisión general de los funcionarios escolares; y
- d. La naturaleza de la organización y sus actividades no son inconsistentes ni interfieren con las actividades o requisitos de instrucción.

La participación o membresía de los estudiantes en dichas actividades de la organización puede regirse por las políticas específicas de la organización y está sujeta a revisión y aprobación por parte del director.

6.5.2 Atletismo: la participación en programas deportivos sancionados por la Junta se realizará en los términos y condiciones que puedan ser aprobados por la Junta y cualquier asociación atlética de la que la Junta sea miembro. Las escuelas pueden establecer términos y condiciones para la participación en dichos programas siempre que los criterios de elegibilidad de la escuela no sean inconsistentes con los criterios de elegibilidad o participación de todo el sistema, reglas, regulaciones o estándares establecidos por cualquier asociación u organización atlética de la que la Junta sea miembro, o cualquier regla, principio o disposición de la ley aplicable.

6.5.3 Inelegibilidad académica : la Junta prescribe las siguientes regulaciones para la elegibilidad en este sistema escolar para participar en todas las actividades extracurriculares.

Los estudiantes que ingresan a los grados 10 a 12 deben, para el año escolar inmediatamente anterior, tener calificaciones aprobatorias de al menos un promedio numérico compuesto de 70 y obtener el número apropiado de créditos en cada una de las seis (6) materias que suman seis (6) unidades de crédito Carnegie, incluidos cuatro (4) créditos de las cuatro (4) materias básicas compuestas de inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas.

- a. La educación física puede contar como una (1) unidad por año.
- b. No se pueden hacer más de dos (2) unidades Carnegie durante la escuela de verano. Si una (s) unidad (s) o materia (s) se repite en la escuela de verano, la calificación numérica más alta para la (s) unidad (s) o materia (s) se puede usar para calcular el promedio de calificaciones compuesto.
- c. La elegibilidad se determinará el primer día del año escolar local y permanecerá vigente durante un (1) año escolar completo. Los estudiantes no elegibles al comienzo de un año académico pueden ser elegibles al final del primer semestre si cumplen con todos los requisitos académicos en ese momento. *Las transferencias de buena fe* pueden tratarse de acuerdo con las reglas de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama para deportes y las reglas que desarrollará esta Junta de Educación en lo que respecta a otras actividades extracurriculares.
- d. Cada estudiante elegible involucrado en atletismo debe cumplir con la definición de estudiante regular según lo define la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama.
- e. Cualquier estudiante que obtenga más de cuatro (4) créditos en el plan de estudios básico en un año determinado o que acumule un total superior a los cuatro (4) requeridos por año puede estar exento de obtener los cuatro (4) cursos básicos en el año siguiente, siempre que ese estudiante permanezca a tiempo para graduarse con su clase.

Los estudiantes que ingresan a los grados 8 y 9 deben, para el año escolar inmediatamente anterior, tener una calificación aprobatoria en cinco (5) materias con

un promedio numérico compuesto de 70 con todas las demás reglas que se aplican de la misma manera que a los estudiantes en los grados 10 a 12.

Los estudiantes promovidos al séptimo grado por primera vez son elegibles.

A los efectos de esta subsección, las actividades extracurriculares asociadas con el atletismo se definen como aquellas reconocidas y sancionadas por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama, y otras actividades extracurriculares se definen como aquellas sancionadas por una escuela pública que no están relacionadas con los requisitos académicos o el éxito de un estudiante en un curso. Las actividades curriculares regulares se definen como aquellas que se requieren para completar satisfactoriamente el curso. Los patrocinadores escolares deben presentar una solicitud para cada actividad curricular que ocurra fuera del día escolar regular y / o la escuela al director, al superintendente y a la Junta de Educación local para su aprobación. Cada solicitud de participación completa de todos los estudiantes, independientemente de su posición académica, en una actividad curricular se otorgará si el director, el superintendente y la Junta de Educación local aprueban la participación en la actividad como una extensión de los requisitos de un curso y es un evento sancionado por una asociación de materias estatal / nacional. Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en esta política, la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares ofrecidas por la escuela a través de matemáticas, ciencias, banda, coro, música y otros cursos en eventos tales como eventos deportivos (antes del juego, juego, medio tiempo u otros descansos), convenciones de clubes, desfiles, viajes y competencias de parques de diversiones, viajes de compañías de viajes, actuación en varias reuniones, etc. son extracurriculares. y los estudiantes académicamente no elegibles bajo esta política no podrán participar.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (19)]

6.6 Eventos fuera del campus

La participación y el viaje de los estudiantes a eventos, conciertos, funciones, excursiones y actividades fuera del campus, y el uso de autobuses escolares u otro transporte proporcionado por la Junta para tales fines pueden autorizarse bajo y sujeto a los siguientes términos y condiciones:

- a. El destino es una actividad, evento o función que sirve a un *propósito educativo o extracurricular relacionado de buena fe, o es un evento o función atlética patrocinada o sancionada por la escuela o el sistema escolar y la asociación atlética estatal;*
- b. Se ha proporcionado información adecuada sobre el viaje (por ejemplo, destino, duración, propósito, propósito educativo, modo de transporte, naturaleza y alcance de la participación de los estudiantes) al director, al director del programa y al superintendente.

- c. Se toman las medidas adecuadas para la supervisión y otras consideraciones de gestión de riesgos (por ejemplo, permiso de los padres, autorización de tratamiento médico, requisitos especiales de seguro);
- d. Se han seleccionado conductores debidamente certificados y calificados y se han hecho arreglos para los costos del viaje (por ejemplo, salario, combustibles, mantenimiento, alojamiento); y
- e. Se obtiene la aprobación del viaje por parte de la Junta y/o el Superintendente o su designado, de acuerdo con los procedimientos administrativos aplicables.

La Junta no asume la responsabilidad de garantizar la operación segura de vehículos que no son propiedad de la Junta ni están operados por ella.

El Superintendente está autorizado a desarrollar requisitos específicos adicionales para la participación y el viaje hacia y desde eventos y actividades oficiales que sean consistentes con los términos de esta política.

[Referencia: Código de Alabama § 16-27-7]

6.7 Publicaciones estudiantiles

El Superintendente está autorizado a desarrollar reglas y regulaciones con respecto a las publicaciones estudiantiles. Las publicaciones estudiantiles están sujetas y se espera que cumplan con los estándares asociados con el periodismo responsable. El director y el patrocinador de la publicación estudiantil son responsables del contenido de dichas publicaciones.

6.8 Empleo estudiantil (liberación laboral)

El empleo de estudiantes fuera del campus escolar durante el horario escolar regular puede autorizarse bajo y sujeto a los siguientes términos y condiciones:

- a. El empleo no viola las leyes estatales o federales;
- b. El empleo no entra en conflicto con los cursos académicos del estudiante;
- c. El empleo es necesario para que el estudiante continúe en la escuela;
- d. Se obtiene la aprobación por escrito del padre o tutor legal del estudiante y del Superintendente o su designado;
- e. Se observan otras reglas, regulaciones y requisitos, incluidos los relacionados con la salida anticipada o el check-out; y

- f. Otras reglas y regulaciones que pueden ser desarrolladas por el Superintendente y aprobadas por la Junta.

6.9 Igualdad de oportunidades educativas

Ningún estudiante será excluido ilegalmente de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad ofrecido o patrocinado por la Junta por motivos de raza, etnia, color, discapacidad, credo, origen nacional, sexo, estado de inmigrante o migrante, capacidad de no hablar inglés o estado de persona sin hogar.

6.10 Título IX

6.10.1 Prohibición : de acuerdo con el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972, (20 U.S.C. §1681, *et seq.*) y sus reglamentos de implementación (34 C.F.R. § 106., la Junta prohíbe estrictamente la discriminación por motivos de sexo o género en sus programas o actividades, incluido el acoso sexual, según lo definido por la ley y la política de la Junta. Este requisito de no discriminar en el programa o actividad educativa se extiende a las políticas y procedimientos de empleo y admisión. Los informes de acoso sexual y / o quejas formales deben presentarse y revisarse según la política de acoso sexual estudiantil de la Junta. Todas las demás quejas de discriminación sexual y de género bajo el Título IX se presentarán y revisarán de acuerdo con los procedimientos generales de quejas y reclamos de la Junta. Todas las consultas relacionadas con la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación pueden remitirse al Coordinador del Título IX de la Junta, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o a ambos.

6.10.2 Coordinador del Título IX – El Superintendente está autorizado y dirigido a designar un Coordinador del Título IX, cuyas funciones incluirán, entre otras, recibir y responder a las consultas y quejas del Título IX.

(Política actualizada por la Junta Directiva 07/2020)

6.11 Expresión religiosa voluntaria

La Junta no discrimina a los estudiantes ni a sus padres o tutores sobre la base de sus puntos de vista religiosos o su expresión de dichos puntos de vista. Tales puntos de vista y expresiones se tratan de la misma manera que los puntos de vista, actividades o expresiones no religiosas.

Los estudiantes pueden expresar sus creencias religiosas en todas las fases de su trabajo escolar sin penalización ni recompensa basada en la naturaleza religiosa o el contenido de dicha expresión. El trabajo escolar se evalúa de acuerdo con los estándares académicos y los objetivos pedagógicos que de otro modo se aplican al trabajo o actividad en cuestión. Estos estándares y objetivos incluyeron, entre otros, la adquisición y / o dominio de información fáctica; desarrollo de habilidades analíticas, de resolución de problemas, de aprendizaje, de pensamiento crítico, de

comunicación, organizativas y sociales; capacitación preparatoria para la universidad y preparación profesional; competencia y apreciación de las artes escénicas; y el desarrollo de habilidades personales diseñadas para facilitar el logro de los objetivos anteriores, el éxito académico futuro y la empleabilidad. El trabajo académico de los estudiantes del sistema se evaluará a la luz de los estándares y objetivos anteriores, las pautas y criterios académicos y curriculares establecidos o aprobados por las Juntas de Educación del Estado o del Condado de Baldwin, y se determinará mediante materiales, instrumentos, métodos y medidas de evaluación, logro, evaluación y prueba que han sido generalmente reconocidos como apropiados para tales fines dentro de la comunidad educativa y aplicados con éxito en la escuela pública Configuración.

Los estudiantes pueden organizar y participar en actividades religiosas antes, durante y después de la escuela y tener acceso a las instalaciones escolares en la misma medida en que se les permite organizar y participar en otras actividades no curriculares en la medida en que dicho acceso o uso de las instalaciones de la Junta no constituya un respaldo o patrocinio constitucionalmente inadmisibles de la organización o viole cualquier derecho establecido o impuesto por las Constituciones de Alabama o de los Estados Unidos.

[Referencia: Código de Alabama § 16-1-20.5]

6.12 *Acoso sexual estudiantil*

6.12.1 Acoso sexual prohibido : se prohíbe el acoso sexual en cualquier forma dirigida a los estudiantes. Las personas que violen la política estarán sujetas a toda la gama de consecuencias disciplinarias que pueden incluir el despido (para los empleados) y la expulsión (para los estudiantes) según lo dicte la naturaleza y la gravedad de la violación y otras consideraciones relevantes. Si corresponde, las circunstancias que constituyen la violación pueden informarse a las agencias de aplicación de la ley o a las agencias de bienestar infantil para una mayor investigación y acción.

6.12.2 Definición : a los efectos de esta política, el acoso sexual significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

- a. Un empleado del destinatario que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada (también conocida como "quid pro quo");
- b. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario; o
- c. Agresión sexual como se define en 20 U.S.C. § 1092 (f) (6) (A) (v), violencia en el noviazgo como se define en 34 U.S.C. § 12291 (a) (10), violencia doméstica como se define en 34 U.S.C. § 12991 (a) (8), o acecho como se define en 34 U.S.C. § 12291 (a) (30).

34 CFR § 106.30 (a).

Los siguientes son ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual, según las circunstancias:

- a. Acoso verbal o abuso de naturaleza sexual, incluidos comentarios gráficos, exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes y proposiciones sexuales;
- b. Solicitudes repetidas no deseadas de actividad sexual o contacto sexual;
- c. Tocamientos sexuales inapropiados e inoportunos;
- d. Demandas de favores sexuales acompañadas de promesas implícitas o abiertas de trato preferencial o amenazas con respecto al estado educativo del estudiante.

6.12.3 Procedimientos de quejas de acoso sexual autorizados – De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, el Superintendente está autorizado y dirigido a establecer, implementar y revisar procedimientos de quejas de acoso sexual más detallados que están diseñados para proporcionar a los estudiantes que creen que son víctimas de acoso sexual ilegal un procedimiento interno completo, discreto y rápido para investigar y resolver informes verbales o escritos de acoso sexual y denuncias formales. Los procedimientos se redactarán de manera que faciliten la recopilación de hechos y pruebas relevantes, permitan una evaluación oportuna de los méritos de la queja, brinden una oportunidad para la resolución informal de la queja cuando corresponda, eliminen cualquier acoso establecido por la investigación, brinden medidas de apoyo al denunciante y/o demandado, establezcan un proceso de quejas para quejas formales de acoso sexual, abordar los requisitos de confidencialidad y evitar cualquier represalia basada en la presentación de la queja. Los procedimientos deben cumplir con el Título IX y sus reglamentos de implementación y reflejar el debido respeto por los derechos e intereses legales de todas las personas involucradas en la queja, y se redactarán, explicarán e implementarán de manera que sean comprensibles y accesibles para todos los grupos de población estudiantil y edades. Los procedimientos deben incluir requisitos adecuados de mantenimiento y retención de registros de acuerdo con las regulaciones de implementación del Título IX.

6.12.4 No se requiere confrontación inicial del acosador acusado : un estudiante que invoque el procedimiento de queja de acoso no estará obligado a presentar la queja al acusado o sospechoso de acosador para su resolución. A los estudiantes se les permitirá informar las acusaciones de sospecha de acoso a cualquier administrador, maestro, consejero o empleado apropiado de la Junta, y dichas personas tienen el deber de remitir de inmediato dichas acusaciones al Superintendente o tomar las medidas que puedan ser requeridas por los procedimientos establecidos en "Procedimientos de quejas de acoso sexual autorizados" (6.12.3) arriba. En ningún caso se permitirá a ningún empleado que sea

objeto de una queja realizar, revisar o ejercer la responsabilidad de tomar decisiones en relación con el procesamiento de la queja.

- 6.12.5 Aviso de política a promulgar – El Superintendente promulgará y difundirá esta política y los procedimientos de queja a las escuelas y tomará otros pasos y medidas que puedan estar razonablemente disponibles y convenientes para informar a la comunidad escolar sobre la conducta prohibida por esta política, y el recurso disponible para los estudiantes que creen que han sido objeto de acoso sexual. El Superintendente debe comprometerse a proporcionar capacitación a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y todos los empleados del Título IX con respecto a las políticas y procedimientos de acoso sexual anteriores.

7 (Política actualizada por la Junta Directiva 07/2020)

6.13 Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos

- 6.13.1 Consentimiento : la Junta obtendrá el consentimiento de los padres antes de que se requiera que los estudiantes participen en una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):

- a. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
- b. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
- c. Comportamiento o actitudes sexuales;
- d. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
- e. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- f. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
- g. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
- h. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

- 6.13.2 Aviso y opción de exclusión voluntaria : se notificará a los padres y se les dará la oportunidad de excluir a un estudiante de cualquiera de los siguientes:

- a. Cualquier encuesta que esté designada para obtener información protegida de un estudiante, independientemente de la fuente de financiamiento;

- b. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o que se requiera como condición de asistencia, que sea administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
 - c. Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o con el fin de vender o distribuir la información a otros.
- 6.13.3 Inspección : los padres podrán inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso, lo siguiente:
- a. Encuestas de información protegida de estudiantes;
 - b. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
 - c. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.
- 6.13.4 Disposiciones especiales para ciertos estudiantes : los estudiantes que tengan al menos 18 años y sean menores emancipados según la ley estatal podrán tomar las medidas anteriores en lugar de sus padres o tutores.
- 6.13.5 Políticas y procedimientos adicionales autorizados – En consulta con los padres, el Superintendente está autorizado a desarrollar políticas y arreglos adicionales para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y en la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. La Junta notificará directamente a los padres sobre estas políticas y procedimientos al comienzo de cada año escolar y después de que se aprueben cambios sustanciales.

[Referencia: 20 U.S.C. §1232h; 34 CFR Parte 98]

6.14 Registros de estudiantes

Los registros educativos según lo definido por la ley o la política de la Junta estarán disponibles para su examen y revisión por parte de personas autorizadas en la forma prescrita y en la medida requerida por la ley. Excepto cuando el contexto requiera lo contrario, el término "registros educativos" tiene el significado que se le da en 20 USC 1232g (a) (4). Asimismo, se pueden proporcionar copias de dichos registros en la medida requerida y bajo las circunstancias especificadas por la ley o regulación aplicable. El Superintendente está autorizado a establecer normas y procedimientos administrativos con respecto al acceso a dichos registros, incluido un cronograma de cargos razonables por la reproducción de los mismos. Los padres recibirán la

notificación anual requerida con respecto a los registros educativos a través del manual del estudiante o por otros medios apropiados.

[Referencia: 20 U.S.C. §1232g(a)(4); 34 CFR 99.3]

6.15 Servicios de salud para estudiantes

La Junta puede ofrecer servicios de salud estudiantiles limitados que están diseñados para abordar problemas médicos menores que puedan surgir durante el día escolar o para ayudar con problemas de salud especiales o crónicos. En casos de enfermedades agudas o contagiosas, los padres o tutores pueden ser notificados y obligados a recoger al estudiante. Si un padre o tutor no está disponible, el director o la enfermera de la escuela pueden comunicarse con el Departamento de Salud Pública. Los funcionarios escolares están autorizados a tomar medidas razonables y apropiadas para proporcionar o hacer arreglos para la prestación de servicios médicos de emergencia a los estudiantes que requieren atención médica inmediata. En caso de enfermedad o lesión accidental que no requiera atención médica inmediata, se pueden seguir los procedimientos estándar de primeros auxilios. El Superintendente está autorizado a desarrollar y promulgar procedimientos, reglas, pautas y regulaciones relacionadas, entre otros, con la anafilaxia, el manejo de la pediculosis y la toma, administración y manejo de medicamentos en la escuela de acuerdo con la ley estatal y los estándares de salud apropiados. Específicamente, las Pautas de preparación para la anafilaxia se prepararán y presentarán a la Junta para su adopción y revisión periódica. Las Pautas de preparación para la anafilaxia se considerarán una extensión de la política de la Junta y tendrán la fuerza y el efecto de la misma.

6.16 Conducta estudiantil

Para que la Junta cumpla con su compromiso de brindar las mejores oportunidades y experiencias educativas posibles, se espera que cada estudiante se comporte de manera responsable en todo momento. El Superintendente preparará y presentará a la Junta para su adopción y revisión periódica un Código de Conducta Estudiantil ("SCC"), con aportes de maestros, personal escolar, estudiantes, padres y tutores, y otros miembros de la comunidad educativa y, según corresponda, de la comunidad en general. El SCC describirá de manera integral las reglas y estándares de conducta y disciplina que se mantendrán y harán cumplir dentro de las escuelas del condado de Baldwin. El SCC incluirá disposiciones obligatorias sobre códigos de vestimenta y uniformes. El SCC, junto con las políticas aplicables en este documento, establecerá motivos específicos para la acción disciplinaria, las sanciones, sanciones o consecuencias que pueden imponerse por una violación del SCC, los métodos y procedimientos por los cuales se determinarán las violaciones del SCC y cualquier procedimiento de apelación o revisión que esté disponible para los estudiantes. El SCC incorporará los requisitos legales, reglamentarios y de política de la Junta aplicables, y los procedimientos de audiencia y apelación especificados en el SCC se ajustarán a la política aplicable de la Junta y a las normas y requisitos legales y constitucionales. El SCC puede incorporarse en un manual del estudiante y se pondrá a disposición de todos los maestros, personal escolar, estudiantes, padres y tutores al comienzo de cada año escolar. El SCC se considerará una

extensión de la política de la Junta y tendrá la fuerza y el efecto de la misma. Se espera que todo el personal de la Junta aplique las políticas y procedimientos disciplinarios y de conducta de los estudiantes de manera equitativa y no discriminatoria, independientemente de su raza, origen nacional, género o estado de discapacidad (a menos que un plan educativo u otra ley federal aplicable con respecto a las personas con discapacidades exija lo contrario).

[Referencia: ALA. CODA §§16-28-12, 16-28A-1 a 3 (1975); Código de administración de Alabama 290-3-1-.02, 290-8-9-.09]

6.16.1 Cargos por delitos graves o cargos que involucran un arma de fuego Si un estudiante es acusado de un delito grave, un acto delictivo basado en un delito que sería un delito grave si lo cometiera un adulto, o es acusado de un delito que involucra un arma de fuego, el padre/custodio/tutor del estudiante debe comunicarse con el director del estudiante para que el sistema escolar pueda determinar la ubicación escolar adecuada mientras el cargo está pendiente o se cumple una colocación ordenada por el tribunal. Si un estudiante es puesto en libertad condicional ordenada por la corte con términos que impiden la asistencia en persona a la escuela del estudiante, el padre / tutor debe comunicarse con la escuela del estudiante.

6.17 Búsquedas (Estudiantes)

- a. *Propiedad de la Junta* – Todos los bienes, instalaciones y terrenos del sistema escolar pueden ser ingresados, inspeccionados y registrados para cualquier propósito legal por los funcionarios de la Junta o sus designados en cualquier momento, sin previo aviso y en la mayor medida permitida por la ley. El derecho a ingresar, inspeccionar y buscar incluye y se extiende a (pero no se limita a) oficinas, escritorios, archivadores, casilleros, computadoras, archivos, documentos, datos y dispositivos propiedad de la Junta o controlados por la Junta, independientemente de cómo y dónde se guarden, almacenen o mantengan.
- b. *Propiedad personal* : la propiedad personal, incluidos, entre otros, vehículos, carteras, billeteras, bolsas de gimnasia, mochilas, teléfonos celulares, computadoras y dispositivos de "asistente digital personal" (PDA) pueden ser registrados por funcionarios escolares autorizados, incluidos los directores de la escuela o sus designados, cuando exista una sospecha razonable de que la propiedad contiene materiales prohibidos, sustancias ilegales, armas u otros artículos que se consideren razonablemente que presentan un riesgo o amenaza para la seguridad o bienestar de la comunidad escolar, siempre que la naturaleza y el alcance de la búsqueda estén razonablemente relacionados y limitados a la presunta violación.
- c. *Registros personales* : los estudiantes pueden ser registrados siempre que exista una sospecha razonable de que el estudiante posee materiales prohibidos, sustancias ilegales, armas u otros artículos que se consideren razonablemente que presentan un riesgo o amenaza para la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar. Las búsquedas de los estudiantes deben ser realizadas por un administrador de la escuela en presencia de otro empleado escolar certificado y pueden incluir un cacheo privado del estudiante, una búsqueda de artículos personales y ropa, o una búsqueda más exhaustiva con la aprobación específica del Superintendente. Las búsquedas personales se llevarán a cabo teniendo debidamente en cuenta la edad y el sexo del

estudiante. Los registros que requieran contacto físico entre el funcionario de la escuela y el estudiante, quitarse la ropa o examinar al estudiante de una manera que implique preocupaciones de privacidad deben ser realizados y presenciados por funcionarios del mismo sexo que el estudiante y de una manera que preserve la dignidad del estudiante en la medida de lo posible dadas las circunstancias. La negativa a someterse a un registro o a cooperar en un registro según lo dispuesto en esta política puede ser motivo de acción disciplinaria.

- d. *Uso de artículos recuperados* : la propiedad, el material, las sustancias, la información o los registros que se obtienen, descubren o recuperan como resultado de una búsqueda pueden conservarse y usarse para cualquier propósito legal.

6.18 *Castigo corporal*

El castigo corporal (nalgadas) no debe ser administrado por el personal escolar.

[Referencia: ALA. CODA §16-28A-2 (1975)]

6.19 *Restricción física*

El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos escritos que rijan el uso de la restricción física según lo exige la ley estatal. Los procedimientos se publicarán de acuerdo con los requisitos de la ley estatal.

[Referencia: ALA. UNDMIN. CODE §§290-3-1-.01, 290-3-1-.02]

6.20 *Suspensión de estudiantes, expulsión de estudiantes y clasificación de violaciones (incluidos estudiantes con discapacidades)*

Con el fin de mantener el orden, minimizar el riesgo de posibles lesiones personales, daños a la propiedad o interrupciones, o permitir una investigación y evaluación ordenadas de una presunta violación de las reglas, estándares o políticas de la escuela o del sistema escolar, los directores pueden suspender temporalmente a un estudiante en espera de una conferencia con el padre o tutor del estudiante y una decisión disciplinaria final. La suspensión dentro y fuera de la escuela también se puede imponer como medida disciplinaria según lo dispuesto en el Código de Conducta Estudiantil. Las suspensiones fuera de la escuela se contarán como ausencias injustificadas, excepto en el caso de ausentismo escolar. Se puede permitir el trabajo de recuperación para tales ausencias a menos que permitir dicho trabajo bajo las circunstancias sea poco práctico o imposible, no sirva de nada, ponga al personal de la escuela en riesgo de daño o no sea razonable a la luz de los motivos de la suspensión. La suspensión de estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA") y sus reglamentos de implementación.

Los estudiantes pueden ser expulsados de la escuela por ofensas lo suficientemente graves como para justificar dicha acción según lo dispuesto en el Código de Conducta Estudiantil u otras políticas disciplinarias de la Junta. Los estudiantes que se recomiendan para la expulsión pueden

ser suspendidos hasta el momento en que la Junta se reúna para considerar la recomendación de expulsión. Se otorgará al estudiante y al padre o tutor del estudiante un aviso razonable de la acción propuesta, las razones por lo tanto y la oportunidad de ser escuchado antes de una decisión final de la Junta con respecto a la expulsión. El Superintendente notificará al estudiante o al padre o tutor del estudiante, por escrito, de cualquier acción tomada por la Junta. El plazo de una expulsión puede extenderse hasta el máximo permitido por la ley. La Junta puede imponer las limitaciones razonables al derecho del estudiante a volver a inscribirse en el sistema escolar después de la expiración de la expulsión según lo permita la ley. Un estudiante que se retira de la escuela antes de que la Junta considere una expulsión propuesta no puede volver a inscribirse en el sistema escolar hasta que la Junta celebre una audiencia u otros procedimientos apropiados con respecto a la expulsión recomendada.

La expulsión de estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA") y sus reglamentos de implementación.

6.20.1 Suspensión de estudiantes (incluidos estudiantes con discapacidades) Con el fin de mantener el orden, minimizar el riesgo de posibles lesiones personales, daños a la propiedad o interrupciones, o permitir una investigación y evaluación ordenadas de una presunta violación de las reglas, estándares o políticas de la escuela o del sistema escolar, los directores pueden suspender temporalmente a un estudiante en espera de cualquier audiencia disciplinaria requerida por la ley o el Código de Conducta Estudiantil de la Junta y una decisión disciplinaria final. La suspensión dentro y fuera de la escuela también se puede imponer como medida disciplinaria según lo dispuesto en el Código de Conducta del Estudiante. Las suspensiones fuera de la escuela se contarán como ausencias justificadas. Se puede permitir el trabajo de recuperación para tales ausencias a menos que permitir dicho trabajo bajo las circunstancias sea poco práctico o imposible, no sirva de nada, ponga al personal de la escuela en riesgo de daño o no sea razonable a la luz de los motivos de la suspensión. La suspensión de estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA") y sus reglamentos de implementación.

6.20.2 Expulsión de estudiantes (incluidos estudiantes con discapacidades) Los estudiantes pueden ser expulsados de la escuela por delitos lo suficientemente graves como para justificar dicha acción según lo dispuesto en el Código de Conducta Estudiantil u otras políticas disciplinarias de la Junta. Los estudiantes recomendados para la expulsión pueden ser suspendidos en espera de cualquier audiencia disciplinaria requerida por la ley o el Código de Conducta Estudiantil de la Junta y una decisión disciplinaria final. Se otorgará al estudiante y al padre o tutor del estudiante un aviso razonable de la acción propuesta, las razones por lo tanto y la oportunidad de ser escuchado antes de una decisión final. El Superintendente notificará al estudiante o al padre o tutor del estudiante, por escrito, de cualquier acción tomada por el Distrito. El plazo de una expulsión puede extenderse hasta el máximo permitido por la ley. La Junta puede imponer las limitaciones razonables al derecho del estudiante a volver a inscribirse en el sistema escolar después de la expiración de la expulsión según lo permita la ley. Un estudiante que se retira de la escuela antes de que el Distrito

considere una expulsión propuesta no puede volver a inscribirse en el sistema escolar hasta que la Junta celebre una audiencia u otros procedimientos apropiados como se describe en el Código de Conducta Estudiantil de la Junta, con respecto a la expulsión recomendada. La expulsión de estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA") y sus reglamentos de implementación.

6.21 *Dispositivos de comunicación electrónica*

De acuerdo con la ley de Alabama, ningún estudiante utilizará ni operará ningún dispositivo de comunicación inalámbrica en ningún edificio de escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción. Además, ningún estudiante puede poseer un dispositivo de comunicación inalámbrica en ningún edificio de escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción, según se define ese término en la ley, a menos que el dispositivo de comunicación inalámbrica esté apagado y almacenado en un casillero, automóvil o lugar de almacenamiento similar. Según la ley, el "día de instrucción" se define como el período de tiempo durante el cual una escuela primaria o secundaria pública está abierta y en sesión con el fin de cumplir con el número mínimo de días u horas de instrucción de conformidad con la Sección 16-13-231, Código de Alabama, 1975, y el término también incluye transiciones de clase, almuerzo, horarios no lectivos y cualquier otro tiempo especificado en este documento. El uso de dispositivos de comunicación inalámbrica por parte de los estudiantes también está prohibido mientras los estudiantes son transportados en un autobús escolar, excepto según lo dispuesto en este documento. De acuerdo con la ley de Alabama, los "dispositivos de comunicación inalámbrica" incluyen un teléfono celular, tableta, computadora portátil, buscapersonas, dispositivo de juego o cualquier otro dispositivo electrónico portátil, como un reloj inteligente, que tenga la capacidad de intercambiar voz, mensajes u otra comunicación de datos con otro dispositivo electrónico.

No obstante lo anterior, un estudiante puede usar, operar o poseer un dispositivo de comunicación inalámbrica en un edificio de una escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción en cualquiera de las siguientes circunstancias: (1) El uso, operación o posesión es de conformidad con el Programa de Educación Individualizada del estudiante, el Plan de Adaptación Individualizado, el plan de la Sección 504, o Plan de salud individualizado según lo determine el equipo del IEP, 504 o IHP del estudiante. (2) El uso, operación o posesión es para fines educativos o de aprendizaje bajo la supervisión del personal de la junta local de educación. (3) El uso, operación o posesión ocurre durante una emergencia que amenaza la vida o la seguridad del estudiante u otra persona.

Cualquier estudiante que viole la política de dispositivos de comunicación inalámbrica de la Junta estará sujeto a medidas disciplinarias según el Código de Conducta del Estudiante del Manual para Padres y Estudiantes de la Junta. La Junta no asume ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño de cualquier dispositivo de comunicación personal/inalámbrico. El

superintendente, el director o sus designados pueden definir con más detalle lo que constituye "posesión con fines educativos o de aprendizaje bajo la supervisión del personal de la junta local de educación", así como "el uso de dichos dispositivos de comunicación inalámbrica durante una emergencia que amenace la vida o la seguridad del estudiante u otra persona". Los directores o sus designados también tendrán la autoridad para restringir o negar aún más el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica por parte de cualquier estudiante para evitar el mal uso, abuso o violación de las reglas escolares con respecto al uso de dichos dispositivos.

Los funcionarios escolares pueden leer, examinar o inspeccionar el contenido de dicho dispositivo bajo sospecha razonable de que el dispositivo contiene evidencia de una violación real de la ley, de la política de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil u otras reglas escolares, siempre que la naturaleza y el alcance de dicho examen estén razonablemente relacionados y limitados a la presunta violación.

[Referencia: HB 166; ALA. CÓDIGO (1975)]

6.21 *Licencia de conducir*

6.22.1 Licencia de conducir : a menos que esté exenta del requisito por la política de la Junta, una persona menor de 19 años no puede, según la ley estatal, obtener una licencia de conducir o un permiso de aprendizaje sin estar inscrita en la escuela o cumplir con criterios alternativos establecidos por la ley. Además, una licencia de conducir puede ser suspendida o revocada si un estudiante se retira o no asiste a la escuela. Los estudiantes pueden ser exentos o excusados de los requisitos legales aplicables si su retiro o inasistencia es causado por circunstancias fuera del control del estudiante. Se pueden encontrar circunstancias fuera del control del estudiante con respecto a:

- a. Estudiantes que no pueden asistir a la escuela mental o físicamente;
- b. Estudiantes que están empleados regular y legalmente de conformidad con las disposiciones de la Ley de Trabajo Infantil; y
- c. Estudiantes que, debido a la falta de transporte público, se ven obligados a caminar más de dos millas para asistir a una escuela pública.

Los estudiantes a quienes se les niega una licencia de conducir en virtud de su falta de inscripción pueden apelar una decisión que afecte la elegibilidad del estudiante para una licencia de conducir ante el Superintendente. La apelación debe hacerse por escrito y presentarse ante el director de la escuela dentro de los 15 días posteriores a la decisión de la que se toma la apelación, y debe exponer las razones en las que se basa la apelación. Una apelación debe enviarse de inmediato al Superintendente para su revisión y decisión final.

6.22.2 Procedimientos administrativos autorizados – El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos para implementar las disposiciones de esta política y cumplir plenamente con la ley estatal.

6.23 Privilegios de estacionamiento para estudiantes - Política de abuso de sustancias

Con el fin de promover la seguridad y el bienestar de los estudiantes y otras personas que trabajan o visitan los campus escolares, fomentar el desarrollo de prácticas de conducción seguras y responsables, y servir a los propósitos generales de mantener un entorno escolar libre de drogas y alcohol, a los estudiantes se les otorgará el privilegio de conducir y estacionar en la propiedad escolar solo si están libres de los efectos del alcohol u otras sustancias ilegales o controladas mientras están en o en una función patrocinada por la Junta. En consecuencia, cualquier estudiante que desee conducir un vehículo en la propiedad escolar o estacionarse en la propiedad escolar puede ser obligado a someterse a pruebas de sobriedad o drogas administradas periódicamente o al azar como condición para la emisión de un permiso que autorice la operación o estacionamiento de un vehículo motorizado en los terrenos de la escuela. Los directores pueden imponer condiciones o requisitos adicionales razonables para el privilegio de conducir o estacionar un vehículo en la propiedad escolar, incluidas, por ejemplo, las condiciones relacionadas con el mantenimiento de los estándares académicos y de asistencia y el pago de tarifas. Los directores también pueden establecer prioridades para la emisión y asignación de permisos de estacionamiento. La Junta se reserva el derecho de exigir que se aprueben pruebas o exámenes de sobriedad o drogas como condición para mantener los permisos de estacionamiento o vehículos, o los privilegios relacionados con el uso de un vehículo motorizado. Dichas pruebas o evaluaciones también se pueden realizar siempre que un funcionario escolar observe o tenga conocimiento de circunstancias que proporcionen una sospecha o creencia razonable de que el estudiante ha usado alcohol, drogas ilegales u otras sustancias en violación de las políticas de abuso de sustancias de la Junta. Todas estas pruebas o exámenes se realizarán de acuerdo con las leyes y procedimientos locales, estatales y federales desarrollados por el Superintendente para su aprobación por la Junta.

6.24 Actividades extracurriculares para estudiantes

Con el fin de promover la seguridad y el bienestar de los estudiantes que participan en actividades extracurriculares, asegurar que dicha participación no se vea afectada ni se exacerbe ningún riesgo de lesiones, proporcionar incentivos a los estudiantes para que mantengan prácticas seguras y saludables, y promover un entorno escolar libre de alcohol y drogas ilegales o sustancias controladas. la Junta se reserva el derecho de exigir a cualquier estudiante que participe en programas o actividades extracurriculares que se someta a pruebas de sobriedad o pruebas de detección de drogas ilegales o sustancias controladas antes, durante o después de un evento, práctica, competencia extracurricular o en cualquier otro momento mientras el estudiante esté bajo la supervisión del sistema escolar. Dichas pruebas o evaluaciones también se pueden realizar siempre que un funcionario escolar observe o tenga conocimiento de circunstancias que proporcionen una sospecha o creencia razonable de que el estudiante ha usado alcohol, drogas ilegales u otras sustancias en violación de las políticas de abuso de sustancias de la Junta. Todas estas pruebas o exámenes se realizarán de acuerdo con las leyes locales, estatales y federales, y los procedimientos desarrollados por el Superintendente para su aprobación por la Junta.

6.24.1 Pruebas : las pruebas para detectar la presencia de alcohol o drogas ilegales en el cuerpo de una persona se pueden realizar en el aliento, el fluido oral, el cabello o la orina de la persona.

6.24.2 Cumplimiento : un estudiante que da positivo por la presencia de drogas ilegales o alcohol puede estar sujeto a ciertas consecuencias, incluida la suspensión de los privilegios de estacionamiento y la participación en actividades extracurriculares. La negativa de un estudiante a someterse a pruebas o a cooperar con la Junta en una investigación relacionada con pruebas ilegales de drogas y alcohol puede resultar en la suspensión de los privilegios de estacionamiento y la participación en actividades extracurriculares durante 365 días calendario.

6.24.3 Confidencialidad : la información, incluidas declaraciones, informes, memorandos y resultados de pruebas, ya sean escritos o de otro tipo, recibida por la Junta como parte del programa de pruebas ilegales de drogas y alcohol se considera información confidencial. Sin embargo, la información puede divulgarse bajo ciertas circunstancias, que incluyen:

- a. Con el consentimiento por escrito del padre o tutor del estudiante que autoriza la divulgación de la información a una persona o entidad identificada.
- b. En una demanda, queja u otro procedimiento iniciado por o en nombre del estudiante.
- c. Cuando sea obligado por orden judicial o ley federal o estatal.

6.25 *Acoso, violencia y amenazas de violencia y concientización y prevención del suicidio*

6.25.1 Prohibición : el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo en el que todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con respeto. El acoso, la violencia y las amenazas de violencia y la intimidación están prohibidos y constituyen un comportamiento inaceptable que no será tolerado.

Ningún estudiante participará ni debe ser objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación por parte de ningún otro estudiante que se base en cualquiera de las características específicas establecidas en esta política. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias apropiadas según lo especificado en el Código de Conducta Estudiantil, sujeto a la autoridad y decisión del administrador de la escuela investigadora y de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

6.25.2 Definiciones –

- a. *Acoso* : un patrón continuo de comportamiento intencional dentro o fuera de la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela, que incluye, entre otros, acoso cibernético o acciones escritas, electrónicas, verbales o físicas que se perciben razonablemente como motivadas por cualquier

característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo que tiene una característica particular. si la característica cae en una de las categorías de características personales contenidas en esta política. Para constituir acoso, un patrón de comportamiento puede hacer cualquiera de las siguientes cosas:

- i. Coloque a un estudiante en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad.
 - ii. Tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.
 - iii. Tener el efecto de interrumpir o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.
 - iv. Tener el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
 - v. Tener el efecto de ser lo suficientemente severo, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.
- b. *Ambiente hostil* : la percepción de un estudiante afectado de que la conducta de otro estudiante constituye una amenaza de violencia o intimidación y que la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable, dadas las circunstancias, esté de acuerdo en que la conducta constituye intimidación, amenaza de agresión o agresión.
- c. *Violencia* : la imposición injustificada de fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar lesiones a otro estudiante o daños a la propiedad de otro estudiante.
- d. *Amenaza* : una declaración de la intención de infligir dolor, lesiones, daños u otra acción hostil para causar miedo a un daño. La intención puede comunicarse a través de un acto electrónico, escrito, verbal o físico para causar miedo, angustia mental o interferencia en el entorno escolar. La intención puede ser expresamente declarada o implícita y la persona que comunica la amenaza tiene la capacidad de llevar a cabo la amenaza.
- e. *Amenaza de violencia* : una expresión injustificada de la intención de infligir lesiones o daños que hace un estudiante y se dirige a otro estudiante.
- f. *Intimidación* : una amenaza injustificada u otra acción que tiene la intención de causar miedo o aprensión en un estudiante.

- g. *Estudiante* : una persona que está inscrita en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.

6.25.3 Descripción del comportamiento esperado de los estudiantes -

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

6.25.4 Consecuencias por violaciones : una serie de consecuencias graduales por cualquier violación de esta política serán las descritas en la Política de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta política.

6.25.5 Procedimientos de denuncia, investigación y resolución de quejas: las quejas que aleguen violaciones de esta política deben hacerse en los formularios de quejas aprobados por la Junta disponibles en el manual, en el sitio web o en la oficina de la escuela. La queja debe estar firmada por el estudiante que alega la violación o por el padre o tutor legal del estudiante y entregarse al director o a la persona designada por el director, ya sea por correo o entrega personal. A solicitud del estudiante que se queja o del padre o tutor legal del

estudiante, las violaciones incidentales o menores de la política pueden presentarse y resolverse de manera informal.

Al recibir la queja, el director o la persona designada por el director, a su entera discreción, determinará si la queja alega una violación grave de esta política. Si el director o la persona designada por el director determina que la queja alega una violación grave, el director o la persona designada por el director llevará a cabo una investigación de la queja. La investigación implicará la recopilación de hechos y pruebas relevantes y se llevará a cabo en un período de tiempo razonablemente rápido teniendo en cuenta las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, se impondrán las sanciones disciplinarias apropiadas a los estudiantes infractores. Otras medidas que estén razonablemente calculadas para evitar que se repitan las infracciones también pueden ser impuestas por el director o el sistema escolar.

Los actos de represalia o venganza contra cualquier estudiante que haya reportado una violación de esta política o haya buscado una reparación proporcionada por esta política están prohibidos y son en sí mismos una violación de esta política. Cualquier acto confirmado de represalia o represalia estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir cualquier sanción, sanción o consecuencia que esté disponible para los funcionarios escolares según el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que deliberada, imprudente y falsamente acuse a otro estudiante de una violación de esta política estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.

El formulario de queja desarrollado para informar violaciones de esta política incluirá una disposición para informar una amenaza de suicidio por parte de un estudiante. Si se informa una amenaza de suicidio, el director o la persona designada por el director informará al padre o tutor del estudiante sobre el informe.

6.25.6 Prevención del suicidio – En la medida en que la legislatura asigne fondos o la Junta proporcione fondos de otras fuentes, el Superintendente está autorizado a desarrollar un programa para implementar los siguientes requisitos legales de la Ley Jason Flatt en un esfuerzo por prevenir el suicidio de estudiantes:

- a. Fomentar servicios de asesoramiento individual, familiar y grupal relacionados con la prevención del suicidio.
- b. Ponga a disposición de los estudiantes, padres y personal escolar la derivación, la intervención en crisis y otra información relacionada.
- c. Fomentar la capacitación del personal escolar que es responsable de asesorar y supervisar a los estudiantes.
- d. Aumentar la conciencia de los estudiantes sobre la relación entre el consumo de drogas y alcohol y el suicidio.

- e. Educar a los estudiantes para que reconozcan los signos de tendencias suicidas y otros hechos y señales de advertencia de suicidio.
- f. Informar a los estudiantes sobre los servicios comunitarios disponibles para la prevención del suicidio.
- g. Promover esfuerzos cooperativos entre el personal escolar y el personal del programa comunitario de prevención del suicidio.
- h. Fomentar programas alternativos basados en la escuela o en la comunidad, o ambos, fuera del aula.
- i. Desarrollar una estrategia para ayudar a los sobrevivientes de intentos de suicidio, estudiantes y personal escolar a enfrentar los problemas relacionados con el intento de suicidio, el suicidio, la muerte de un estudiante y la curación.
- j. Participar en cualquier otro programa o actividad que la Junta determine que es apropiado y prudente en los esfuerzos del sistema escolar para prevenir el suicidio de los estudiantes.
- k. Proporcionar capacitación a los empleados y voluntarios de la escuela que tienen contacto significativo con los estudiantes sobre las políticas de la Junta para prevenir el acoso, la intimidación y las amenazas de violencia.
- l. Desarrollar un proceso para discutir con los estudiantes las políticas de la junta local relacionadas con la prevención del suicidio estudiantil y la prevención del acoso, la intimidación, la violencia y las amenazas de violencia.
- m. Proporcionar capacitación anual para todos los certificados. empleados escolares en concientización y prevención del suicidio. Esta capacitación puede proporcionarse en el marco de los programas de capacitación en servicio existentes o como parte del desarrollo profesional requerido ofrecido por el sistema escolar.

Es posible que se requiera que los estudiantes participen en actividades curriculares desarrolladas para implementar los requisitos legales de la Ley Jason Flatt y se les anima a participar en cualquier otra actividad o estrategia desarrollada por la Junta para ese propósito.

- 6.25.7 Promulgación de Reglas y Formularios de Políticas y Procedimientos Relacionados: esta Política y cualquier procedimiento, regla y formulario desarrollado y aprobado para implementar la política se publicarán en la Junta y en el sitio web de la escuela, estarán

disponibles en cada oficina de la escuela y se incluirán en el manual del estudiante que se distribuye a cada estudiante al comienzo de cada año escolar.

- 6.25.8 Construcción de la política : esta política es complementaria a otras políticas y procedimientos de la Junta y no deroga, reemplaza ni reemplaza ninguna otra prohibición de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación que se encuentre en otras partes de la política o procedimiento de la Junta, incluido el Código de Conducta Estudiantil. Esta política no se interpretará para permitir el acoso, la violencia, las amenazas de violencia o la intimidación por cualquier motivo que no se mencione específicamente en esta política o para prohibir que la Junta discipline a los estudiantes por actos de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación que no se mencionen específicamente en este documento. Los estudiantes que se involucren en acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación no cubiertos específicamente por esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

[Referencia: Código de Alabama §16-28B-1, *et seq.* (1975)]

6.26 Prevención del abuso sexual infantil

En la medida en que la legislatura asigne fondos o la Junta proporcione fondos de otras fuentes, el Superintendente está autorizado a desarrollar un programa de instrucción para implementar los siguientes requisitos legales de la Ley de Erin en un esfuerzo por prevenir el abuso sexual infantil:

- a. Técnicas para enseñar a los niños a reconocer el abuso sexual infantil, equiparlos con habilidades para reducir su vulnerabilidad y alentarlos a denunciar el abuso.
- b. Al menos cuatro sesiones de instrucción para reforzar los conceptos aprendidos en el programa.
- c. Sesiones realizadas al menos una vez al año, basadas en las habilidades aprendidas en los años anteriores.
- d. Instrucción apropiada para el desarrollo de cada nivel de grado.
- e. Participación de los estudiantes como participantes activos del aprendizaje, incluidas discusiones, modelos y juegos de roles.
- f. La capacidad de ser impartido por una amplia gama de personal y profesionales, incluidos maestros, consejeros escolares y educadores de prevención de agencias externas; siempre que el personal y los profesionales tengan un conocimiento profundo del abuso sexual infantil, incluida la forma de responder adecuadamente a las revelaciones de abuso sexual infantil.
- g. Un componente de evaluación con resultados medibles.

- h. Instrucción que es culturalmente sensible y adaptable para su uso en diferentes contextos escolares, incluida la edad, la raza y las necesidades especiales.
- i. Un plan de estudios basado en evidencia, en la medida de lo posible.
- j. Un componente de capacitación profesional para administradores, maestros y otro personal escolar sobre cómo hablar con los estudiantes sobre la prevención del abuso sexual infantil, los efectos del abuso sexual infantil en los niños, el manejo de las revelaciones de abuso sexual infantil y la presentación obligatoria de informes.
- k. Un componente que fomenta la participación de los padres dentro del programa de prevención del abuso sexual infantil. Este componente informará a los padres sobre temas de abuso sexual infantil, incluidas las características de los delincuentes, los comportamientos de preparación y cómo discutir este tema con los niños.

[Referencia: Código de Alabama §16-40-9 (1975)]

6.27 *Educación de estudiantes con discapacidades bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y / o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504")*

Es política del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin proporcionar una educación pública gratuita y apropiada a cada estudiante dentro de su jurisdicción, incluidos los estudiantes con discapacidades, independientemente de la gravedad de la naturaleza, en la medida en que lo exija la ley. El Superintendente, o su designado, está autorizado a desarrollar políticas y procedimientos adicionales y adicionales con respecto a la educación de estudiantes con discapacidades bajo IDEA y / o la Sección 504.

6.28 *Estudiantes confinados en casa*

Los servicios en el hogar estarán disponibles para los estudiantes que califiquen bajo las pautas promulgadas por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Sección 504). El Superintendente, o su designado, está autorizado a desarrollar políticas y procedimientos adicionales con respecto a la disponibilidad de servicios domiciliarios.

6.29 *Animales de servicio*

Las personas con discapacidades tienen el mismo derecho que las personas sin discapacidades al uso y disfrute de las instalaciones en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. Según lo

exigen las leyes federales y estatales, una persona con una discapacidad puede estar acompañada por su animal de servicio en propiedad escolar sujeta a cualquier procedimiento de políticas de la Junta aplicable y adicional. El Superintendente, o su designado, está autorizado a desarrollar procedimientos adicionales con respecto a los animales de servicio y la solicitud y el uso de un animal de servicio en un campus escolar.

6.30 Optar por los servicios de salud mental por parte de un padre o tutor legal

Ningún estudiante menor de dieciséis años puede participar en los servicios continuos de consejería escolar, incluidos, entre otros, los servicios de salud mental, a menos que (1) el padre o tutor legal del estudiante haya presentado una suscripción por escrito que otorgue permiso para que el estudiante participe; o (2) existe una amenaza inminente para la salud del estudiante u otros; sospecha de abuso, negligencia o explotación; o una necesidad inmediata de asesoramiento inmediato sobre el duelo.

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

6.30.1 Notificación por escrito : al menos una vez al año, el sistema escolar proporcionará a los padres y tutores legales una notificación por escrito sobre los servicios de salud mental proporcionados o patrocinados por la escuela. La notificación incluirá el propósito y la descripción general de cada uno de los servicios de salud mental disponibles; información sobre las formas en que los padres pueden revisar los materiales que se utilizarán en los programas de orientación y asesoramiento disponibles para los estudiantes; e información sobre las formas en que los padres pueden permitir, limitar o impedir la participación de sus estudiantes en los programas. La notificación por escrito se puede proporcionar electrónicamente, incluso a través del portal de inscripción en línea del sistema escolar o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

6.30.2 Optar por participar en los servicios de salud mental –

a. *Requisito general* : para que un estudiante menor de dieciséis años participe en los servicios de salud mental, se requiere un permiso por escrito del padre o tutor legal del estudiante anualmente. El permiso por escrito debe ser específico en cuanto a cualquier tratamiento y no de naturaleza amplia. Los padres

y tutores legales pueden tener la oportunidad de optar por participar electrónicamente durante la inscripción en línea o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

b. *Rescisión del permiso* : un padre o tutor puede rescindir el permiso para que un estudiante participe en los servicios de salud mental en cualquier momento mediante un aviso por escrito a la administración de la escuela.

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

d. *Excepción al requisito de inclusión* : si un padre o tutor legal no ha optado por los servicios de salud mental, un estudiante puede recibir servicios de salud mental debido a:

- una amenaza inminente para la salud del estudiante u otros;
- Sospecha de abuso, negligencia o explotación; o
- una necesidad inmediata de asesoramiento inmediato sobre el duelo.

Los empleados de la escuela pueden determinar a su discreción si existen las circunstancias anteriores y proporcionar los servicios de salud mental que consideren necesarios dadas las circunstancias.

6.30.3 Información para padres / tutores legales : si el padre o tutor legal de un estudiante elige optar por los servicios de salud mental, el consejero que brinda los servicios mantendrá a los padres completamente informados sobre cualquier diagnóstico y cualquier recomendación de asesoramiento o tratamientos adicionales más allá de los servicios para los cuales el padre o tutor legal ya ha optado. Los padres tendrán la autoridad para tomar decisiones finales con respecto a cualquier asesoramiento y tratamientos recomendados. Nada en esta Opción para los Servicios de Salud Mental se interpretará como una limitación de los derechos fundamentales de los padres para dirigir el cuidado, la custodia y el control de sus hijos.

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

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

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

[Referencia: ALA. CÓDIGO 16-22-16.2]

VII. Programa de instrucción

7.1 *Currículo*

El Superintendente coordinará el diseño y desarrollo de un plan curricular integral de acuerdo con la ley estatal y cualquier requisito del Departamento de Educación del Estado para su aprobación por la Junta.

7.2 *Libros*

Los libros de texto se comprarán y distribuirán de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado. Solo los libros de texto recomendados por el comité local de libros de texto serán aprobados por la Junta, por recomendación del Superintendente. El comité local de libros de texto será nombrado por la Junta y estará formado por miembros, que pueden incluir maestros, padres, administradores escolares locales y administradores de la oficina central. A los estudiantes se les prestan libros de texto por la duración del curso que requiere el libro de texto y son responsables del cuidado del libro de texto. Los estudiantes deben reembolsar a la Junta el costo de cualquier libro de texto que se pierda o dañe más allá del desgaste razonable. [Referencia: ALA. ODIO C §16-36-62 (1975)]

7.2.1 Eliminación de libros de texto fuera de adopción - El Superintendente tiene autoridad para desarrollar procedimientos relacionados con la eliminación de libros de texto fuera de adopción de acuerdo con las recomendaciones y orientación del Departamento de Educación del Estado de Alabama al respecto.

7.3 *Estándares académicos*

Los maestros asignarán calificaciones y conferirán crédito académico por el trabajo y las actividades realizadas por los estudiantes de acuerdo con los estándares de instrucción y calificación objetivos y generalmente aceptados, las leyes y regulaciones aplicables y los criterios que se especifican a continuación.

7.3.1 Escala general de calificaciones : las calificaciones para el trabajo académico del curso se otorgarán de acuerdo con la siguiente escala:

<u>Carta</u>	<u>Grado numérico</u>	<u>Punto de calificación</u>
<u>Grado</u>	<u>(escala de 100 puntos)</u>	<u>Puntos promedio</u>
		<u>Esacala de 4 puntos</u>
A	90-100	4.00
B	80-89	3.00
C	70-79	2.00
D	60-69	1.00
F	Por debajo de 60	0.00

7.3.2 Estándares de calificación de educación especial : los estudiantes que reciben servicios de educación especial pueden ser calificados de acuerdo con un plan educativo individualizado, y nada en la política o procedimiento de la Junta prohíbe la extensión de modificaciones o adaptaciones académicas apropiadas a los estudiantes que pueden ser elegibles para tales modificaciones o adaptaciones según las disposiciones de las leyes estatales y federales.

7.3.3 Boletas de calificaciones : las boletas de calificaciones que reflejen el progreso de los estudiantes se proporcionarán a los padres o tutores legales de los estudiantes de manera programada regularmente.

7.3.4 Promoción y retención : los estudiantes son promovidos de un grado a otro sobre la base de que los estudiantes cumplan con los criterios de promoción aplicables, incluidos, entre otros, los créditos académicos obtenidos durante el año escolar, en programas de escuela de verano o en otros programas académicos que puedan ser aprobados o reconocidos por la Junta y de acuerdo con la ley aplicable. En los grados K-8, la decisión de promover o retener se tomará en el mejor interés del niño. Los estudiantes pueden ser colocados en el nivel que determinen los directores. En los grados 9-12, los estudiantes son promovidos o retenidos en función de la cantidad de créditos Carnegie obtenidos. El Superintendente, o su designado, está autorizado a desarrollar pautas y procedimientos adicionales para ayudar a tomar decisiones de

promoción y retención para los grados K-8 y la adjudicación de unidades Carnegie en los grados 9-12.

7.3.5 Clasificación de clases : a partir del noveno grado de la escuela secundaria, todos los estudiantes serán clasificados según la escala promedio de calificaciones (GPA) de cuatro puntos (calculada y ponderada como se describe en este documento). El cálculo del GPA se realizará con cuatro decimales y se redondeará.

7.3.6 Recuperación de créditos – El Superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos para un programa a través del cual un estudiante puede recuperar créditos en uno o más cursos reprobados, de conformidad con las regulaciones promulgadas por el Departamento de Educación del Estado. El plan de estudios se alinearán con el curso de estudio de la Junta Estatal de Educación y los estándares de contenido del estudio en los que el estudiante que busca la recuperación de créditos es deficiente.

[Referencia: Código de Alabama §16-6G-1 et. seq. y Código Administrativo de

Alabama 290-3-1-.02 (12)] (Política actualizada por la Junta Directiva 07/2020)

7.4 Ensayo

El Superintendente está autorizado a desarrollar e implementar un programa de pruebas estandarizadas que incluirá, como mínimo, todas las pruebas requeridas por las leyes estatales y federales. Todas las pruebas estandarizadas deben realizarse de acuerdo con las pautas del manual de administración de pruebas apropiadas y cualquier regla o regulación destinada a garantizar su seguridad y validez. Los maestros están autorizados a realizar pruebas para sus cursos con el fin de determinar las habilidades, conocimientos y habilidades de sus estudiantes, y para usarlos en el cálculo de la calificación de un estudiante.

7.5 Operaciones de la Escuela de Verano

Se puede implementar un programa de "escuela de verano" de conformidad con las regulaciones promulgadas por el Departamento de Educación del Estado. La escuela de verano es proporcionada como un servicio por la Junta y es separada y distinta del año académico regular. El Superintendente está autorizado a desarrollar y mantener reglas y regulaciones para la operación de la escuela de verano, incluidos los requisitos de inscripción, asistencia, transporte y matrícula, que estarán sujetos a la aprobación de la Junta.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (6)]

7.6 Inscripción doble

Por recomendación del Superintendente, la Junta puede establecer pautas de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado por las cuales se permite a los

estudiantes de secundaria calificados tomar cursos universitarios postsecundarios para obtener créditos de escuela secundaria.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (11)]

7.7 Cursos en línea

El crédito por cursos en línea se reconocerá si se cumplen las condiciones y criterios establecidos por el Departamento de Educación de Alabama para dichos programas.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (13)]

7.8 Opción de escuela virtual

7.8.1 Alcance y prestación de servicios : la Junta ofrece una opción de escuela virtual para los grados 7-12.

Los cursos serán impartidos según las pautas de ritmo del distrito escolar por maestros empleados por la Junta Estatal Certificada. Algunos cursos, que no se ofrecen localmente, pueden impartirse a través del Programa de Aprendizaje a Distancia ACCESS del Departamento de Educación del Estado de Alabama. Aunque el Superintendente de Educación tendrá la discreción de modificar las opciones de entrega a través de los procedimientos apropiados, todos los planes de estudio de los cursos estarán alineados con los Cursos de Estudio de Alabama. Además, los estudiantes elegibles de la Escuela Virtual pueden tener la opción de inscribirse en cursos de inscripción doble y otros cursos de estudio independiente basados en computadora.

7.8.2 Criterios de elegibilidad de los estudiantes : para los grados 7-12, los estudiantes que cumplen con los siguientes requisitos son elegibles para participar en las opciones del programa de escuela virtual:

- Cumplir con todos los requisitos para inscribirse en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.
- Residir en el condado de Baldwin, Alabama
- Ser un estudiante de 7º, 8º, 9º, 10º, 11º y 12º grado.
- Participar en el programa informático uno a uno de la Junta.
- Tener acceso constante y diario a Internet.
- Tener transporte constante a la Escuela Virtual del Condado de Baldwin para pruebas y otros servicios y completar y firmar un Acuerdo de Transporte BCBE.
- Estar en camino de graduarse con un Diploma de Escuela Secundaria de Alabama (se aplica a estudiantes de 10º a 12º grado) o estar a nivel de

grado en rendimiento en lectura y matemáticas (se aplica a estudiantes de 7° a 9° grado).

- Tener un GPA general mínimo de 2.5 obtenido durante el año académico anterior.
- No tener más de 9 ausencias injustificadas de día completo durante el año académico anterior.
- No tener expulsiones, acciones disciplinarias de CLASE III y no más de una suspensión del año académico anterior o actual.
- Estar al día con la Escuela Virtual del Condado de Baldwin, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin.
- A pesar de cualquier política en contrario, los estudiantes no residentes no son elegibles para participar en la escuela virtual del sistema escolar.

Por la presente, el Superintendente está autorizado a establecer criterios y pautas adicionales de elegibilidad, académicos y organizacionales para la inscripción en las opciones del programa escolar virtual de los grados 7-12.

7.8.3 Monitoreo del desempeño y los requisitos de las pruebas : el desempeño individual de los estudiantes será monitoreado de acuerdo con los requisitos de crédito académico tradicionales del sistema escolar y la escala de calificaciones. Los estudiantes que utilicen la opción de escuela virtual estarán sujetos a todos los requisitos estatales de pruebas y responsabilidad y estarán sujetos a las mismas reglas y regulaciones con respecto a la administración de dichas pruebas aplicables a los estudiantes de escuelas públicas tradicionales matriculados en la escuela pública tradicional.

Por la presente, se autoriza al Superintendente a tomar cualquier acción que sea necesaria para facilitar las pruebas estatales y los requisitos de responsabilidad aplicables a los estudiantes de escuelas virtuales. El sistema escolar se reserva el derecho de exigir a los estudiantes que utilicen la opción de escuela virtual que participen en las pruebas estatales y los requisitos de responsabilidad en el campus en una fecha y hora seleccionadas por el sistema escolar.

7.8.4 Asistencia : los estudiantes que participan en la opción de escuela virtual están sujetos a los siguientes requisitos de asistencia:

Los estudiantes de la Escuela Virtual del Condado de Baldwin deben "asistir" a clase diariamente de acuerdo con el calendario escolar del Condado de Baldwin. Los estudiantes cumplen con los requisitos de asistencia cuando inician sesión en sus cursos diariamente o según lo indique el Superintendente o su designado. Los estudiantes que participan en PASS (Pelican Academic Support System) tienen requisitos adicionales de asistencia presencial. Los estudiantes de la Escuela Virtual del Condado de Baldwin deben cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables de la Junta, incluidas, entre otras, las políticas y procedimientos de

asistencia del Condado de Baldwin, el Manual para Padres y Estudiantes del Condado de Baldwin / Código de Conducta del Estudiante y cualquier otra guía y regla de la escuela virtual según lo autorizado en este documento.

[Referencia: Código Ala § 16-46A-1 (1975)]

7.9 Programas de educación técnica y profesional

7.9.1 Experiencia de aprendizaje basada en el trabajo : una experiencia de aprendizaje basada en el trabajo brinda a los estudiantes oportunidades educativas en un entorno laboral que generalmente no se pueden obtener en un salón de clases y puede incluir, entre otros, educación cooperativa o programas de estudio y trabajo, pasantías, experiencias clínicas y otras oportunidades relacionadas. El Superintendente está autorizado a desarrollar pautas y procedimientos de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Alabama para las experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo que se llevarán a cabo en el sistema escolar, incluidas, entre otras, pautas para la toma de decisiones y el protocolo para resolver problemas en el lugar de trabajo y la escuela.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-6-1-.04]

7.9.2 Trabajo en vivo : el trabajo en vivo consiste en el trabajo realizado por los estudiantes que se relaciona con el conocimiento y las habilidades que se enseñan como parte de un programa de estudio CTE, pero que se presenta desde fuera del aula. El Superintendente está autorizado a desarrollar para la aprobación de la Junta pautas y procedimientos de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Alabama y cualquier requisito de Certificación de Negocios/Industria aplicable para el trabajo en vivo que se llevará a cabo en el sistema escolar, incluido, entre otros, un método sistemático para administrar el trabajo en vivo, las solicitudes y órdenes de trabajo. y procedimientos para la aprobación de dónde y para quién se puede realizar el trabajo, responsabilidad escolar y restricciones al trabajo en vivo. Cualquier dinero recaudado por el trabajo en vivo se contabilizará de acuerdo con el Manual de Finanzas de la Junta.

7.9.3 Seguridad : en la medida de lo posible, se implementarán procedimientos de seguridad razonables en el programa de Educación Técnica y Profesional de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Alabama y cualquier requisito de Certificación de Negocios/Industria aplicable.

[Referencia: Código Administrativo de Alabama 290-6-1-.04]

7.10 Programas de intercambio

El Superintendente está autorizado a desarrollar pautas y procedimientos, que serán aprobados por la Junta, bajo los cuales los estudiantes de intercambio extranjeros pueden

asistir a las escuelas del condado de Baldwin y los estudiantes del condado de Baldwin pueden participar en programas de intercambio extranjero.

7.11 *Programas extendidos: Educación comunitaria*

Tras su aprobación por la Junta, el Superintendente está autorizado a implementar programas y proyectos diseñados para satisfacer las necesidades de la comunidad atendida por el sistema escolar de acuerdo con las leyes o regulaciones que rigen dichos programas. Dichos programas pueden incluir el Grupo de Apoyo para Abuelos (Grandparent Support Group), el Proyecto para Padres Solteros (Single Parent Project), el Programa de Adopción de una Escuela (Adopt-A-School Program), el Programa de Enriquecimiento de Día Extendido (Extended Day Enrichment Program), el Enriquecimiento de Verano (Summer Enrichment), el Enriquecimiento Nocturno (Night Enrichment), la Educación para Adultos y otras ofertas similares que puedan ser aprobadas por la Junta.

[Referencia: Código de administración de Alabama 290-080-050]

7.12 *Graduación y Ceremonia*

Para obtener un diploma de escuela secundaria de Alabama, un estudiante debe obtener los créditos exigidos por los requisitos aplicables del Código Administrativo de Alabama y cumplir con cualquier otro requisito exigido por la ley estatal o el Departamento de Educación del Estado de Alabama.

Un estudiante con una discapacidad (según la definición de IDEA) que haya cumplido con los requisitos aplicables del Código Administrativo de Alabama y/o cualquier otro requisito proporcionado por la ley estatal o federal recibirá un diploma o un certificado de graduación, según corresponda.

Los estudiantes que hayan completado satisfactoriamente uno de los requisitos anteriores, así como el trabajo del curso requerido, hayan cumplido con los criterios mínimos de asistencia y hayan aprobado los exámenes requeridos son elegibles para la graduación. Los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos de los cursos son elegibles para participar en las ceremonias de graduación. La participación de los estudiantes en las ceremonias de graduación y las actividades de graduación relacionadas pueden estar sujetas a la aprobación del director en función del pago de cualquier obligación financiera pendiente. El director también puede prohibir la participación en ceremonias relacionadas con la graduación si el estudiante viola las normas disciplinarias, o si, a juicio del director, la participación del estudiante podría conducir o contribuir al desorden o interrupción de la ceremonia o actividad.

7.12.1 Graduados de honor : los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos serán clasificados como graduados de honor en las ceremonias de graduación de la escuela secundaria:

- a. Inscrito en el sistema escolar por un mínimo de dos (2) semestres académicos completos antes de la fecha de graduación;
- b. Completar con éxito los requisitos para la graduación establecidos por la Junta; y
- c. Cumplir con el siguiente promedio de calificaciones ponderado (GPA) acumulativo general para todos los cursos en la transcripción de la escuela secundaria. (Los estudiantes que obtienen una D o F en cualquier curso de la escuela secundaria no son elegibles para designaciones de honores). Las designaciones de honores académicos se otorgarán de la siguiente manera:

Summa Cum Laude (con los más altos honores) 4.00 y más;
Magna Cum Laude (con altos honores) 3.75-3.9999
Cum Laude (con honores) 3.50 – 3.7499)

7.12.2 *Conversión de calificaciones* : cuando las calificaciones con letras están presentes en la transcripción de un candidato de una escuela a la que asistió anteriormente, el candidato debe hacer que las respectivas escuelas presenten las calificaciones en forma numérica. Si los funcionarios escolares de la escuela a la que asistió el estudiante anteriormente no pueden o no quieren convertir las calificaciones con letras en calificaciones numéricas, las calificaciones con letras se convertirán en calificaciones numéricas de la siguiente manera:

A+ = 99	B+ = 89	C+ = 79	D+ = 69	F = 55
A = 95	B = 85	C = 75	D = 65	
A- = 90	B- = 80	C- = 70	D- = 60	

Los problemas o incertidumbres con respecto a la elegibilidad o el cálculo de calificaciones serán resueltos por el director de la escuela en consulta con el Superintendente.

7.12.3 Graduación anticipada: el Superintendente está autorizado a desarrollar pautas y procedimientos relacionados con la graduación anticipada.

7.12.4 Estudiantes de quinto año – Por recomendación del consejero y aprobación del director, un estudiante que haya completado cuatro años académicos completos de escuela secundaria pero que no haya completado el trabajo del curso requerido para la graduación podrá asistir a la cantidad de períodos de clase necesarios para completar los cursos requeridos para la graduación.

7.12.5 Programa de Diploma de Escuela Secundaria para Adultos: el Superintendente está autorizado a establecer un programa de diploma para adultos de conformidad con las

regulaciones emitidas por el Departamento de Educación del Estado y los requisitos adicionales que puedan ser aprobados por la Junta. [Referencia: Código de administración de Alabama 290-3-1-.02 (18)] \

- 7.12.6 Estudiantes transferidos y graduación. De acuerdo con el Código Administrativo de Alabama § 2903-1-.02, todos los estudiantes transferidos deben cumplir con todos los requisitos de la Junta de Educación local y estatal para graduarse antes de recibir un diploma de escuela secundaria. Los estudiantes que se transfieren de una escuela / entorno escolar no acreditado y que han sido residentes en el condado de Baldwin deben asistir a las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin durante dos (2) años completos de escuela secundaria inmediatamente anteriores a la fecha de graduación. En circunstancias extremas documentadas por escrito por el tutor / custodio, el Superintendente puede, a su entera discreción, autorizar excepciones al requisito anterior. La intención de esta política es que las excepciones se otorguen con moderación.

7.13 *Bienestar escolar*

En cumplimiento de su compromiso de fomentar actividades nutricionales y físicas saludables que apoyen el rendimiento de los estudiantes y que promuevan el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida, la Junta respalda los siguientes programas, prácticas y actividades:

- 7.13.1 Educación y promoción de la nutrición: la educación nutricional que enseña el conocimiento, las habilidades y los valores necesarios para desarrollar comportamientos alimentarios saludables y la promoción de la nutrición que promueve y refuerza la salud de los estudiantes se integrará en el plan de estudios y se ofrecerá en todos los campus escolares, incluidos los comedores escolares y las aulas, por personal debidamente capacitado.
- 7.13.2 Estándares y pautas de nutrición: la Junta se asegurará de que las comidas escolares reembolsables cumplan con los requisitos del programa y los estándares nutricionales establecidos por las regulaciones estatales y federales aplicables. La Junta alentará a los estudiantes a elegir alimentos nutritivos y supervisará todos los alimentos y bebidas vendidos o servidos a los estudiantes, incluidos los disponibles fuera de los programas de nutrición infantil regulados por el gobierno federal. La Junta considerará la densidad de nutrientes y el tamaño de las porciones antes de permitir que se vendan o sirvan alimentos y bebidas a los estudiantes.
- 7.13.3 Oportunidades de educación física y actividad física: la Junta ofrecerá oportunidades de educación física que incluyen los componentes de un programa de educación física sólido. La educación física equipará a los estudiantes con el conocimiento, las habilidades y los valores necesarios para mantener una actividad física saludable durante toda la vida. La instrucción de educación física estará alineada con el plan de estudios. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de participar regularmente en actividades físicas supervisadas que tienen como objetivo mantener la aptitud física e impartir los beneficios de mantener un estilo de vida físicamente activo y saludable.
- 7.13.4 Otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes : la Junta puede implementar otros programas que ayuden a crear un entorno escolar que transmita mensajes de bienestar consistentes y que conduzca a una alimentación saludable y actividad física.
- 7.13.5 Implementación administrativa – El Superintendente está autorizado a desarrollar e implementar reglas y directivas administrativas que sean consistentes con esta política y a supervisar la implementación y revisión y actualización periódicas de la política de bienestar en función de los aportes de los maestros (incluidos los

especialistas en salud y educación física), enfermeras escolares, padres y tutores, estudiantes, representantes del programa de servicio de alimentos escolares, miembros de la junta escolar, administradores escolares y el público.

El Superintendente informará a la Junta, según se solicite, sobre los programas y esfuerzos diseñados para cumplir con el propósito y la intención de esta política e informará y actualizará al público sobre el contenido y la implementación del programa de bienestar. El Superintendente garantizará el cumplimiento de la política de bienestar por parte de cada escuela local y medirá periódicamente y pondrá a disposición del público una evaluación de la implementación de la política de bienestar, incluyendo el grado en que las escuelas cumplen con la política, la medida en que la política se compara con la política modelo y describirá el progreso realizado en el logro de los objetivos de la política.

7.14 *Selección de materiales didácticos y materiales para las bibliotecas escolares*

El Superintendente está autorizado a desarrollar criterios para la aprobación de la Junta para la selección de materiales (que no sean libros de texto) que se utilizan junto con la instrucción de los estudiantes y para su circulación en las bibliotecas escolares. El Superintendente está autorizado además a desarrollar un procedimiento para la revisión de objeciones a los materiales de instrucción y biblioteca.

7.15 *Título I Participación de los padres y la familia*

7.15.1 Participación de los padres, se fomentan las asociaciones – Se proporcionará capacitación y recursos apropiados para maestros, administradores y padres para fortalecer la capacidad de asociaciones sólidas entre padres y escuelas para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Los padres participarán en el desarrollo conjunto de políticas apropiadas de participación de los padres y en la revisión de la mejora escolar a través de reuniones con el Comité Asesor de Padres del sistema escolar. Las políticas desarrolladas a través de este proceso se distribuirán a los padres de los estudiantes que asisten a escuelas de Título I. Además, la Junta proporcionará coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas de Título I a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento estudiantil y la mejora escolar. La Junta coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres con otros programas, según corresponda.

7.15.2 Evaluación anual de iniciativas – Se llevará a cabo una evaluación anual, con la participación de los padres, para determinar la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de las escuelas. La evaluación incluirá encuestas a los padres, grupos focales y datos de evaluación de los estudiantes. Los padres también tendrán la oportunidad de presentar sugerencias e

inquietudes con respecto a la política de participación de los padres al comité asesor de padres. Esta información se revisará anualmente y se utilizará para realizar revisiones al plan del sistema escolar según sea necesario.

- 7.15.3 Se identificarán los impedimentos para la participación de los padres : la Junta identificará las barreras para una mayor participación de los padres en las actividades de participación de los padres, con especial atención a los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o cuyo origen racial o étnico puede impedir una participación efectiva. En la medida de lo posible, toda la información requerida bajo la Sección 1111 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"), 20 U.S.C. §6301 *et seq.*, se proporcionará a los padres en un formato uniforme y comprensible y, previa solicitud, en un formato e idioma alternativos que los padres entiendan.
- 7.15.4 Cumplimiento de la Ley de Educación Primaria y Secundaria – El sistema escolar trabajará con sus escuelas para garantizar que las políticas de participación de los padres a nivel escolar cumplan con los requisitos de la sección 1118 (b) de la ESEA y cada una incluya un pacto entre la escuela y los padres de acuerdo con la sección 1118 (d) de la ESEA. Esta política especificará que cada escuela:
- a. Convocar una reunión anual para explicar los programas escolares a los padres e informarles de sus responsabilidades y derecho a participar en el programa;
 - b. Ofrecer un número flexible de reuniones informativas para padres, incluida la construcción de una fuerte conexión entre el hogar y la escuela, las habilidades de crianza y el desarrollo de la alfabetización;
 - c. Involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas escolares;
 - d. Proporcionar información oportuna sobre sus programas escolares a los padres, describir los planes de estudio, las evaluaciones de los estudiantes, las oportunidades para reuniones periódicas donde los padres puedan brindar información y responder con prontitud a las sugerencias de los padres; y
 - e. Brindar a los padres la oportunidad de realizar consultas y comunicaciones significativas y continuas sobre la calidad académica de la escuela.
- 7.15.5 Aviso de derechos e información : la Junta cumplirá con la disposición del *derecho de los padres a saber* de la *Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001*, incluidos los derechos de los padres a ser informados de las credenciales/calificaciones de los maestros de sus hijos y su elección de escuela y/o opciones de servicios educativos suplementarios cuando se identifiquen escuelas para mejorar la escuela o se determine que no son seguras dentro del significado de la Ley.

7.16 Oportunidades de aprendizaje extendidas

7.16.1 Proceso de solicitud para aceptar y aprobar ELO ofrecidos para crédito por entidades externas : las oportunidades de aprendizaje extendido (ELO) involucrarán asociaciones entre agencias de educación locales, padres o tutores, estudiantes y entidades externas que brindarán o ayudarán con instrucción de alta calidad. Dichas asociaciones delimitarán claramente las responsabilidades de cada socio y proporcionarán estructuras para guiar a la ELO.

7.16.2 Entidades que son elegibles para presentar solicitudes para ofrecer ELOs - De acuerdo con la sección 16-46C-5 del Código de Alabama, las entidades elegibles incluirán, entre otras, todas las siguientes:

1. Organizaciones sin fines de lucro.
2. Empresas con ubicaciones establecidas en el estado.
3. Asociaciones comerciales.
4. Cualquiera de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, sujeto a los requisitos de edad aplicables.

Los acuerdos de asociación con entidades elegibles deberán cumplir con todas las leyes laborales federales y estatales y deben incluir disposiciones para garantizar que los estudiantes sean supervisados por personas aprobadas que cumplan y acepten las pautas establecidas por el sistema escolar.

7.16.3 Proceso que deben seguir los estudiantes para solicitar créditos

- a. La solicitud de ELO debe ser completada por el estudiante, un educador certificado, un padre / tutor, un socio de ELO (miembro supervisor de la entidad elegible), un superintendente o una persona designada. En el momento de la solicitud, las entidades responsables seleccionarán la cantidad de crédito electivo que se otorgará y establecerán las pautas para otorgar dicho crédito.
- b. Ningún estudiante recibirá más de un (1) crédito por un ELO determinado.
- c. La calificación, el cálculo del GPA y la inclusión del crédito ELO en la transcripción del estudiante se completarán de acuerdo con las políticas y procedimientos de la junta escolar que rigen los cursos proporcionados por el sistema escolar.

- d. El estudiante y el educador certificado investigarán las competencias / habilidades que se pueden cumplir a través del ELO para establecer expectativas y objetivos generales para el proyecto. El estudiante y el educador certificado trabajarán juntos para desarrollar una descripción general del proyecto.
- e. El estudiante, un miembro de la escuela certificado, un miembro de la familia / defensor de adultos y un miembro de la comunidad / mentor no escolar, trabajará en equipo para proporcionar un plan detallado que incluya estándares y estrategias de evaluación y criterios de calificación claramente definidos.
- f. La matriculación a través del ELO requiere puntos de referencia que pueden incluir, entre otros, pequeños proyectos, ensayos, prácticas, borradores, artefactos u otro trabajo que permita al estudiante avanzar hacia el dominio de competencias.
- g. Los estudiantes con IEP y planes 504 recibirán las adaptaciones adecuadas para que puedan construir el significado de su experiencia ELO.

7.16.4 Criterios para determinar si una ELO propuesta debe ser aprobada para contar para el crédito : las ELO deberán, como mínimo, cumplir con los siguientes criterios:

- a. *Programa y actividades*
 - 1. Incluye un plan de aprendizaje escrito.
 - 2. Las actividades están alineadas con los estándares nacionales, estatales y / o locales.
 - 3. Ofrece actividades atractivas y promueve habilidades de liderazgo.
 - 4. Brinda a los estudiantes la oportunidad de demostrar evidencia de aprendizaje / dominio de habilidades a través de la investigación, la reflexión y el producto / aplicación de habilidades.
 - 5. Incluye un espacio que proporciona evidencia clara de la participación de los estudiantes en el proceso de toma de decisiones. (Pregunta esencial, objetivos específicos de aprendizaje, metas personales de aprendizaje, elección de actividades, producto)
 - 6. Incluye un espacio que proporciona evidencia clara de la asociación entre la escuela, el representante de la familia, la comunidad y el estudiante.

7. Incluye un espacio para información de evaluación de actividades.
- b. *Acceso equitativo*
 1. Accesible para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes que tienen problemas de asistencia, están reprobando clases, tienen diversas necesidades de aprendizaje, no responden a los métodos de enseñanza tradicionales y / o reciben servicios adicionales (es decir, IEP, Gifted, 504, EL).
 2. Emplea prácticas culturalmente competentes y receptivas.
 3. Los estudiantes con IEP y planes 504 reciben apoyo y adaptaciones para presentar su trabajo de manera efectiva.
 - c. *Participación de las partes interesadas*
 1. Promueve asociaciones de trabajo con estudiantes, familias, escuelas y comunidades.
 2. Utiliza personal capacitado / calificado.
 - d. *Seguridad y bienestar*
 1. Promueve un entorno de aprendizaje seguro y establece pautas para la supervisión de los estudiantes.

2. Fomenta relaciones positivas entre el personal y los participantes.
3. Las actividades del programa abordan el desarrollo físico, cognitivo, social, creativo y emocional.

e. *Supervisión del programa*

1. Identifica claramente al miembro certificado de la facultad que supervisará y evaluará el progreso del estudiante en el ELO y para garantizar que el estudiante reciba el crédito electivo apropiado que se registra en la transcripción del estudiante.
2. El plan/plantilla ELO se evalúa, revisa y actualiza periódicamente.
3. El cronograma de las verificaciones de progreso de los estudiantes se incluye en el plan.

7.16.5 Criterios para otorgar a un estudiante un certificado de finalización y crédito por completar un ELO aprobado.

1. Las evaluaciones de los ELO se basarán en el proceso y el producto de trabajo descritos en el plan de solicitud y aprendizaje.
2. Una vez que el estudiante complete satisfactoriamente el ELO, se colocará una copia firmada de la solicitud de ELO en el registro acumulativo del estudiante para documentar los estándares por los cuales se otorgó y transcribió el crédito.

7.17 Inteligencia artificial

7.17.1 Resumen ejecutivo

Los rápidos avances en la tecnología han llevado a un aumento exponencial en la creación de datos. Esta avalancha de datos ha permitido a las empresas con acceso a grandes volúmenes de datos, financiación y potencia informática acelerar el desarrollo de herramientas de Inteligencia Artificial (IA).

La siguiente política de IA se basa en la política y las plantillas de IA del Departamento de Educación del Estado de Alabama (ALSDE). La Junta Directiva se reserva el derecho de modificar estas políticas y procedimientos en función de las directrices de ALSDE u otros factores locales.

La penetración de la IA en varios aspectos de nuestras vidas, junto con la llegada de los transformadores generativos preentrenados (CPT), el Aprendizaje por Refuerzo (RL) y los Modelos de Lenguaje Grandes (LLM), ha llevado al

desarrollo de sofisticadas herramientas conversacionales de IA desde noviembre de 2022.

El objetivo principal de la política de IA de la Junta de Educación del Condado de Baldwin es integrar IA en el sistema educativo de PreK-12 de una manera que maximice responsablemente sus beneficios y mitigue sus riesgos. El uso de IA en las escuelas de PreK-12 tiene como objetivo atender a los métodos de aprendizaje y enseñanza individuales, lo que permite a los estudiantes pensar críticamente sobre las aplicaciones de IA y usarlas para la investigación y la resolución de problemas. También tiene como objetivo capacitar a los estudiantes para que hagan contribuciones sociales significativas y equipar a los educadores para satisfacer las preferencias de aprendizaje únicas de sus estudiantes.

Los pilares de IA creados y utilizados en esta política sirven como puntos de referencia para integrar IA en las escuelas de BCBE sin usurpar el factor más importante en la educación: el elemento humano que es fundamental en la enseñanza. Estos pilares colocan a los estudiantes y educadores en el centro de la iniciativa al garantizar que los sistemas de IA complementen, en lugar de reemplazar, la instrucción humana.

La integración de IA en la educación, facilitada tanto por estudiantes como por educadores, promoverá la alfabetización digital, equipará a la próxima generación con las habilidades necesarias para navegar en un mundo impulsado por la IA y continuará manteniendo a BCBE a la vanguardia de esta importante área de aprendizaje.

7.17.2 Terminología

1. Inteligencia artificial: 15 Código de EE. UU. S 9401 define la inteligencia artificial (IA) como "un sistema basado en máquinas que puede, para un conjunto dado de objetivos definidos por humanos, hacer predicciones, recomendaciones o decisiones que influyen en entornos reales o virtuales".
2. Sistemas de IA: Los sistemas de IA se definen como programas de software que tienen IA incorporado, o programas de software que son completamente de IA, o un producto, modelo, algoritmo o cualquier construcción computacional similar. Esto incluye Generative IA.
3. Contratista: El contratista se define como el proveedor que proporciona IA Systems, incluido cualquiera de sus socios o afiliados.
4. Usuarios: los usuarios se definen como padres/tutores, estudiantes, educadores, administradores y administración.

7.17.3 Propósito -

El objetivo principal de BCBE' IA es allanar el camino para que un sistema educativo aproveche los beneficios de IA mientras mitiga sus riesgos. Esto se logrará centrándose en la gobernanza, la rendición de cuentas, la seguridad, la adquisición y la implementación de la IA, la privacidad y seguridad de los datos, las preocupaciones sobre la calidad de los datos, el sesgo, el uso responsable, la

transparencia, el acceso, la eficacia, el conocimiento, las habilidades, la educación y la capacitación de la IA. Con estas consideraciones en su lugar, el uso de IA en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin tiene el potencial de desbloquear el potencial de todos al atender los métodos individuales de aprendizaje y enseñanza. Permitirá a los estudiantes pensar críticamente sobre las aplicaciones de IA y usarlas como ayuda para la investigación y la resolución de problemas. Empoderará a nuestros estudiantes para que puedan hacer contribuciones significativas a la sociedad y ser agentes de cambio. Permitirá a los educadores atender las preferencias de aprendizaje únicas de cada estudiante y guiarlos para fomentar un sentido de responsabilidad y empatía hacia el uso ético de IA. Este desarrollo holístico en la educación de la IA, facilitado tanto por estudiantes como por educadores, no solo beneficiará a las personas involucradas, sino que también tendrá un impacto positivo en la sociedad en general. Además, promoverá la alfabetización digital y dotará a la próxima generación de las habilidades necesarias para navegar en un mundo impulsado por la inteligencia artificial.

Los pilares de la plantilla sirven como puntos de referencia para integrar IA en las escuelas de PreK-12, colocando a los estudiantes y educadores en el centro de la iniciativa. Los pilares de IA se clasifican en Estrategia, Gobernanza, Privacidad y Seguridad de Datos, Adquisiciones, Implementación, Desarrollo de Competencias, Gestión de Riesgos y Utilidad y Eficacia.

7.17.4 Estrategia de IA-

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin desarrollarán una estrategia de IA que se alinee con nuestras estrategias de educación y tecnología. En nuestro documento de estrategia, planeamos definir claramente la dirección estratégica de IA y las metas y objetivos que planeamos lograr.

7.17.5 Gobernanza de IA-

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin establecerán una estructura de gobierno de IA que articulará claramente el propósito de IA, los principios de IA, la dirección estratégica de IA y su integración en la cartera de productos existente. Abordará la explicabilidad, la rendición de cuentas, la responsabilidad y la equidad en la implementación y el uso de IA, e involucrará a todos los usuarios. Además, delinearemos los procesos de evaluación, la gestión de relaciones, la gestión de la comunicación, la gestión de riesgos, el proceso de toma de decisiones, la gestión del cambio y los procedimientos de presentación de informes. Para proporcionar la gobernanza de la inteligencia artificial, estableceremos un Comité de gobernanza de la inteligencia artificial o incluiremos la gobernanza de la inteligencia artificial como parte de nuestro Comité de gobernanza de datos.

7.17.6 IA Privacidad y seguridad de los datos-

1. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se comprometen a cumplir con las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales, y otras entidades que brindan estándares de cumplimiento para garantizar que se mantengan la privacidad y seguridad de los datos utilizados en los sistemas de IA. Nos aseguraremos de que los sistemas de IA del Contratista cumplan con todas las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales aplicables, y otras entidades que proporcionen estándares de cumplimiento.
2. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se dedican a garantizar que los datos que se utilizarán en los sistemas de IA cumplan con los estándares de calidad de datos establecidos por nuestro Comité de Gobernanza de Datos.
3. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin brindarán a los maestros capacitación sobre recursos examinados y orientación sobre prácticas aceptables de privacidad y seguridad de datos.
4. Uso de los datos del usuario para capacitar a nuevos sistemas de IA : Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin incluirán en nuestros documentos de adquisiciones y contratos verborrea dedicada al uso de propiedad intelectual y / o datos, de los cuales el Contratista dará fe al enviar sus propuestas y cualquier contrato ejecutado para realizar el trabajo.
5. No se utilizará información de identificación personal (PII) para crear cuentas o usar software que tenga componentes de IA sin aprobación.

7.17.7 Adquisición de IA –

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin llevarán a cabo una evaluación detallada de las necesidades y la capacidad antes de adquirir un sistema de IA. Los maestros/escuelas tienen prohibido comprar/usar sistemas de IA no aprobados con estudiantes de BCBE. Evaluaremos el sistema de IA por su efectividad, facilidad de uso y compatibilidad con los sistemas existentes. En el proceso de adquisición, consideraremos el costo, la privacidad de los datos, la seguridad, el desarrollo humano, el sesgo del algoritmo, las tarjetas modelo, las tarjetas del sistema, la interoperabilidad, los acuerdos de nivel de servicio, los indicadores clave de rendimiento, la personalización, la capacidad de configuración, la escalabilidad, el cumplimiento legal y el soporte del contratista.

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin obtendrán una declaración escrita de cada contratista que:

1. Los modelos de IA se han entrenado previamente y no se utilizan datos para entrenar un modelo que se utilizará en el desarrollo de un nuevo producto.
2. Han sido responsables del desarrollo de los sistemas de IA mediante el uso de “humano en el bucle” durante el desarrollo del modelo; han tomado medidas para minimizar el sesgo en la medida de lo posible en el proceso de selección de datos y el desarrollo de algoritmos; y los resultados han cumplido con los resultados esperados.

7.17.8 Implementación de IA –

BCBE establecerá métricas de desempeño para evaluar la efectividad del sistema de IA; mejorar la experiencia del usuario mediante la recopilación de comentarios y la realización de los ajustes necesarios; monitorear las salidas de IA para verificar su precisión y abordar errores o información errónea; y garantizar el mantenimiento regular del sistema y la sostenibilidad a largo plazo a través de responsabilidades claras de supervisión.

7.17.9 Desarrollo de competencias IA-

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin desarrollarán un programa de educación y capacitación para explicar cómo funciona la IA, incluida la comprensión de los fundamentos subyacentes en los campos académicos y saber cómo usar la IA de manera segura, efectiva y responsable. También capacitaremos a los maestros y al personal con los conocimientos y habilidades necesarios para apoyar a los usuarios que utilizan los sistemas de IA.

7.17.10 Gestión de riesgos-

1. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin gestionarán los riesgos del sistema IA.
2. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin proporcionarán un informe al liderazgo de la LEA y al contratista (s) identificando los riesgos, el tipo de riesgo y el plazo dentro del cual se debe mitigar el riesgo.
3. Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se asegurarán de que el Contratista proporcione un Plan de Acción Correctiva que incluya, entre otros, las estrategias de mitigación, las personas responsables de mitigar los riesgos, roles y responsabilidades, y los plazos para mitigar los riesgos identificados.

7.17.11 Utilidad y eficacia-

Las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se asegurarán de que todo el personal tenga acceso y capacitación sobre el uso responsable de los sistemas IA administrados por el distrito. Estamos comprometidos a utilizar el juicio humano durante la implementación y el uso de los sistemas de IA y desarrollaremos un proceso sobre por qué y cuándo participará un ser humano. Nuestro compromiso se extiende a la implementación y el cumplimiento efectivos de esta política del Sistema de Instrucción, lo que se logrará asegurando que los usuarios conozcan y comprendan las disposiciones de la política.

7.17.12 Uso de sistemas de inteligencia artificial-

Los procedimientos para el uso apropiado de los sistemas de IA en el contexto de la educación Prek-12 se regirán por el plan estratégico de IA de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin