

2007-08

# Manual

DE INFORMACIÓN PARA LOS PADRES DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE FAYETTEVILLE

- ❖ **Recuperacion De Tareas**
- ❖ **Ausencias/Faltas**
- ❖ **Immunizaciones**
- ❖ **La Inclemencia del Tiempo**
- ❖ **Mucho Mas!**

*Este Manual fue aprobado por la  
Junta de Educación de Fayetteville el  
28 de junio de 2007.*

**Fayetteville Public Schools**



# ¡Niños, unanse al Chester's Investor Club!



- Ahorra Dinero
- Gana premios divertidos
- Atiende a las fiestas solamente para miembros
- Recive boletines especiales

Para en cualquier  
Oficina de First Federal  
y unete hoy!

*Enjoy banking.*

**FIRST  
FEDERAL** www.fith.com

Chester's Investor Club son solo para niños de 12 años y menores. Saldo minimo inicial \$10. Las cuentas ganan intereses con un balance de \$100 o mas. Por cada \$10 que se depositen, ganaran una "Acom", que puede ser cambiada por un premio Chester. A la edad de 13 años, la cuenta se convierte en Statement Savings Account.

**FBI**

## Tabla de Contenido

<u>Página</u>	<u>Tópico</u>
1	Calendario Escolar 2007-2008
2	La Misión Declaratoria
3	Acceso a los Estudiantes
3	Acceso a los Expedientes de los Estudiantes
3	Accidentes
3	La Administración de un Medicamento
4	Asistencia / Ausencias / Tardanzas
5	Procedimientos para las Ausencias
6	Aviso sobre los Derechos Civiles
6	La Entrega de Posesiones a Estudiantes
6	La Disciplina del Estudiante
11	Documentos que se Requieren para la Admisión
12	F.E.R.P.A.
13	Acta para las Escuelas Libres de Arma de Fuego
13	Inmunizaciones
13	Seguros
13	Centro de Medios Informativos de la Biblioteca
17	Operación "Quédate en la Escuela"
17	El Compromiso de los Padres en la Participación Escolar
18	Educación Física
18	Prohibido el Fumar o el Uso de Tabaco
18	Reporte del Progreso del Estudiante
18	Día Escolar
18	Comidas Escolares
19	La Inclemencia del Tiempo
19	Uso del Teléfono por los Estudiantes
19	Libros de Texto y Materiales Escolares
20	Reglas de Transportación
20	La Seguridad y la Conducta de los Pasajeros
24	Abuso Verbal Hacia el Maestro
25	Visitas

### Normas de la Junta de Directores

<u>Página</u>	<u>Norma Número</u>	<u>Tópico</u>
25	5.1	Requisitos para ser Residente
26	5.2	Requisitos para la Admisión
28	5.3	Requisitos para la Asistencia Compulsoria
28	5.4	Transferencias de Estudiantes
29	5.7	Ausencias
31	5.8	La Recuperación de Tareas
31	5.10	La Promoción / Retención / Aceleración de Alumnos

Tabla de Contenido (Continuación)  
Normas de la Junta de Directores

<u>Página</u>	<u>Norma Número</u>	<u>Tópico</u>
36	5.11	Igualdad en las Oportunidades en la Educación
37	5.15	Contacto con el Estudiante Cuando esta en la Escuela
37	5.16	Admisión de Visitantes en los Planteles Escolares
38	5.17	Disciplina del Estudiante
45	5.19	La Conducta de Ir a la Escuela y el Venir
46	5.22	El Tabaco y los Productos Hechos de Tabaco
46	5.23	Drogas y Alcohol
47	5.27	El Acoso Sexual
51	5.29	El Uso de la Computadora y la Red de Comunicación
58	5.32	El Registro, la Incautación, y los Interrogatorios
58	5.34	Salud Escolar
64	5.35	Salud del Estudiante
65	5.36	Enfermedad / Accidente del Estudiante
66	5.37	Simulacros de Emergencia
66	5.38	Expedientes del Estudiantes
68	5.39	Conferencia de Padres-Maestros
69	5.40	Estudiantes sin Hogar / Familias en Transición
70	5.42	Manual del Estudiante
71	5.47	Intimidación (Abusadores)
72	5.55	Calificaciones
73	5.57	Las Tareas
76	6.4	Voluntarios
76	6.5	Visitas en la Escuela

## 2007-08 Calendario para las Escuelas Primarias

20 de agosto de 2007	Primer día regular de clases para todos los estudiantes, en los grados de K-12
3 de septiembre de 2007	Día del Trabajo, Día Festivo: <b>No</b> hay clases
4 de septiembre de 2007	Todas las clases regresan a tiempo completo
26 de octubre de 2007	Conferencias de Padres-Maestros: <b>No</b> hay clases para los estudiantes de primaria
19 al 23 de noviembre de 2007	Vacaciones de Acción de Gracias: <b>No</b> hay clases
21 de diciembre de 2007	Último día de clases: Las vacaciones de invierno comienzan desde el 21 al 31 de diciembre de 2007 y el 1 al 4 de enero de 2008
7 de enero de 2008	Todas las clases resumen
21 de enero de 2008	Día Festivo Martín Luther King Jr.: <b>No</b> hay clases
17 al 21 de marzo de 2008	Vacaciones de Primavera: <b>No</b> hay clases
4 de abril de 2008	Conferencias de Padres-Maestros: <b>No</b> hay clases para los estudiantes de primaria
5 de mayo de 2008	Servicio Interno para los maestros; <b>NO</b> hay clases para los estudiantes de primaria
26 de mayo de 2008	Día Festivo "Memorial Day": <b>No</b> hay clases
4 de junio de 2008	Último día de clases para los estudiantes (si se usaron todos los días de nieve)

## Distrito Escolar de Fayetteville (AR)

### Misión Declaratoria

La misión declaratoria del Distrito Escolar de Fayetteville es la siguiente, en asociación con la familia y la comunidad, en asegurar que todos los estudiantes alcancen las habilidades competitivas necesarias para que puedan ser ciudadanos responsables y que todos los estudiantes tengan la experiencia de ser exitoso con metas ya orientadas, que sigan aprendiendo durante su larga vida en un ambiente donde el talento y la diversidad son reconocidos y respetados.

### Visión

El Distrito Escolar de Fayetteville demostrará excelencia en todas las áreas escolares y responderá a los cambios que demanda una democracia. El Distrito tendrá una fuerte relación de mutuo provecho con nuestra comunidad y con nuestros padres. Esta relación será la clave para proveer una gran variedad de experiencias educacionales y el asegurarnos que todos los niños tienen la oportunidad y los materiales para realizar todo su potencial. Nosotros somos un distrito escolar el cual ve a la comunidad como un recurso de educativo – uno que provee a los estudiantes con la oportunidad de entrelazar ideas con la práctica y el aumentar ambas la aplicabilidad y la motivación al estar envueltos en trabajos y problemas reales. Nuestros graduados entonces tomaran posiciones activas y participarán productivamente en nuestra sociedad democrática. Cada graduado también estará consciente de la responsabilidad que tiene en el destino de nuestra comunidad, estado y país.

### Credo

Nosotros Creemos Que:

- La familia es la base fundamental de la sociedad.
- Una sociedad que es exitosa capitaliza la interdependencia de sus miembros.
- Los estudiantes son más exitosos cuando hay una asociación entre la escuela y la familia.
- El seguir aprendiendo durante la vida es el poder de cada individuo de dar forma al futuro.
- Cada persona tiene valor.
- Cada persona puede aprender.
- Cuando las personas tienen esperanza, entonces sus vidas tienen significado.
- Con los derechos vienen las responsabilidades.
- Un sistema escolar público efectivo es esencial para el futuro de nuestra nación.

Aprobado: 22 de marzo de 1966.

Revisado: 24 de septiembre de 2002.

## Acceso a los Estudiantes

A los estudiantes **NO** se les permitirá salir de la escuela durante las horas escolares, solamente si el padre o la madre lo requieren y si al momento están viviendo juntos, o el guardián legal. Solamente si los padres están separados o divorciados, el estudiante se le permitirá salir con cualquiera de los dos, a menos que uno de ellos tenga la custodia legal y le entregue al director de la escuela un documento legal el cual prohíbe el acceso al estudiante para el otro padre.

## Acceso a los Expedientes de los Estudiantes

Los padres y guardianes legales de los estudiantes pueden tener acceso al expediente del estudiante como se estipula en los Derechos y Privacidad de la Familia Educativa, Acta de 1974. Está acta permite la inspección del contenido del expediente y da el derecho a los padres o guardianes de reclamar cualquier información que contenga el expediente, que ellos consideren que no esté correcto o es inexacto. La persona que hace la petición también tiene el derecho de recibir una interpretación del expediente.

La petición para ver dicho expediente debe hacerse por escrito al director que es la persona responsable del mantenimiento de los expedientes. Las peticiones deben de ser cumplidas tan pronto como sea posible sin que pase cuarenta y cinco días (45) a partir de la fecha en que se hizo la petición. La petición debe de incluir específicamente que información exacta que se quiere ver. Una tarifa razonable puede ser hecha para proporcionar las copias de los expedientes.

## Accidentes

La escuela debe siempre tener la dirección correcta y los números de teléfonos de los padres o guardianes, el de la casa y el lugar de empleo para poder localizarlos en caso de que su hijo se enferme, se lastime o haya una emergencia en la escuela. El nombre y el número de teléfono de algún amigo o pariente también son útiles, en caso de que no podamos localizar a los padres en una emergencia.

## La Administración de un Medicamento

El personal escolar administrará los medicamentos recetados a los estudiantes, bajo las siguientes condiciones:

- A. El padre ha completado la Forma para la Administración de Medicamentos para cada medicamento que se tiene que administrar.
- B. El padre proporciona el medicamento en su envase original con la etiqueta de la farmacia que indique lo siguiente:
  1. *El nombre del estudiante*
  2. *El nombre del medicamento*
  3. *Instrucciones claras para la administración del medicamento*
- C. Un registro será mantenido por la escuela para escribir la documentación de la administración de cualquier medicamento. El registro incluirá:

1. *El nombre del estudiante*
2. *El nombre del medicamento*
3. *La fecha y la hora que fue administrado el medicamento*
4. *La dosis*
5. *La firma de la persona que está administrando el medicamento*

\*Se les permitirá a los estudiantes el tener en posesión inhaladores para el asma cuando están en la escuela o participando en actividades que son auspiciadas por la escuela si las direcciones de arriba son seguidas.

El personal de la escuela administrará a estudiantes medicamentos **que se venden sin receta** dentro de las siguientes condiciones:

- A. El padre ha completado la Forma para la Administración de Medicamentos para cada medicamento que se tiene que administrar.
- B. El padre proporciona el medicamento en su envase original. El envase debe estar sellado cuando llegue a la escuela.
- C. El envase debe tener el nombre del estudiante escrito.
- D. Los medicamentos que se venden sin receta pueden ser administrados por un personal de la escuela solamente si el padre proporciona una nota del médico con instrucciones claras para la administración de dicho medicamento.

El director de la escuela tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos para llevar a cabo la administración de los medicamentos. Para más información, vea la **Norma 5.34 La Salud Escolar**.

#### Asistencia / Ausencias / Tardanzas

Por favor llame a la oficina de la escuela y deje un mensaje si nadie contesta el teléfono cuando el estudiante se va a quedar en la casa. Envíe una nota de explicación en el día que el estudiante regrese a la escuela, si usted no llamó anteriormente.

Se trata de disuadir el llegar tarde a la escuela por cualquiera razón. Es muy difícil para un niño de cualquier edad llegar al salón de clase en el medio de una instrucción o después de que las instrucciones han sido dadas. Además, es muy perjudicial en el ambiente de la clase cuando el periodo de la instrucción es interrumpido por un estudiante que llega tarde. Las llegadas habituales de tardanzas podría tener como resultado el castigo de permanecer en la escuela después de clases (detención) u otras consecuencias a la discreción de cada escuela.

Para mas información vea la **Norma 5.3 Requisitos para la Asistencia Compulsoria**.

## Procedimientos para las Ausencias

1. "Ausencia" significa que un estudiante no está presente físicamente cuando el maestro pasa lista o durante alguna parte del tiempo en el día escolar.
2. El Directo puede delegar la administración de cualquiera de éstas normas; pero el Director mantendrá una supervisión y responsabilidad para un buen desempeño del delegado.
3. El Director puede excusar ausencias debido a festividades religiosas, enfermedades, accidentes, circunstancias inevitables, emergencias familiares, o actividades de valor educacional que lo mantiene fuera de la escuela. Aún las ausencias injustificadas pueden tener un impacto negativo en el desempeño académico; por lo tanto, el Director puede decidir el no justificar una ausencia porque la responsabilidad del Distrito es el imponer las leyes compulsorias de educación y alentar el progreso académico.
4. Si el estudiante está ausente 8 veces en alguna de sus clase durante el semestre, el Director puede decidir el no justificar más ausencias en esa clase.
5. Los Directores están autorizados en negar crédito académico en bases de 4 ausencias injustificadas o 12 ausencias, ya sean justificadas o injustificadas.
6. Los Directores están autorizados en convocar un comité de asistencia estudiantil para ayudar en la implementación de está norma administrativa.
7. Los Directores deberán proveer una copia de las normas del Distrito en ausencias excesivas injustificadas.
8. Cuando un estudiante menor de 18 años ha acumulado 2 ausencias injustificadas en un semestre, el Director deberá mandar a cada padre, guardián, o la persona que tiene la posición de padre, una carta usando el formato de la carta que está adjunto.
9. Cuando un estudiante menor de 18 años ha acumulado 4 ausencias injustificadas en un semestre, el Director deberá mandar una declaración jurada usando el formato que está adjunto y lo enviará la declaración jurada con los adjuntos al Director de Asuntos del Estudiante.
10. El Director de Asuntos del Estudiante deberá revisar las declaraciones juradas para estar seguro de que están correctos y los enviará a la oficina del fiscal de la ciudad de Fayetteville.
11. El Director deberá hacer todos los intentos en localizar y mejorar la tasa de asistencia de esos estudiantes que han acumulado ausencias excesivas injustificadas.
12. Los Directores no pueden dar de baja o terminar la matricula de un estudiante a menos que el Director ha verificado que el estudiante no reside en nuestro distrito escolar.
13. Cuando un estudiante tiene 10 ausencias injustificadas en un semestre, el Director deberá transferir el nombre del estudiante y una copia del expediente del estudiante al Director de Asuntos del Estudiante.
14. El Director de Asuntos del Estudiante deberá notificar al Departamento de Finanzas y Administración, de estudiantes de las edades de 14-17 años que tienen ausencias excesivas injustificadas quienes ya no están en la escuela, usando la forma que ese departamento requiere.

## Aviso Sobre Los Derechos Civiles

1964, Título IX de la Reforma Educativa del 1972, y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación, del 1973, ninguna persona en los Estados Unidos sin importar que raza, color, nacionalidad, edad, se En cumplimiento con la norma del Título VI del Acta de los Derechos Civiles del x o incapacidad, será excluida en la participación, se le negarán los beneficios de o estará sujeta a la discriminación dentro de cualquier programa o actividad patrocinada por las escuelas públicas de Fayetteville. Cualquier persona que tenga preguntas acerca de estas normas, o cualquiera que crea que estas normas no han sido aplicadas con justicia, se le ruega que se comunique con una o más de las siguientes personas a los números de teléfono enlistados, o por correo al Distrito Escolar de Fayetteville, PO Box 849, Fayetteville AR. 72702:

Mary F. Kretschmar, Title IX Coordinator, 444-3050  
Greg Mones, Equity/Title VI/ADA Coordinator, 973-8655  
Tom Triplett, Sec. 504 Coordinator, 973-8652

## La Entrega de Posesiones a Estudiantes

Se decreta que la entrega de posesiones durante el día escolar sea limitada debido a la interrupción del día escolar y el trabajo adicional para el personal de la escuela. Los estudiantes no deberán recibir flores o regalos de este tipo que es entregado a la escuela. Dichas entregas serán negadas y devueltas. Padres o guardianes que desean traer el almuerzo para su hijo deben dejarlo en la oficina para que el estudiante lo recoja. Solamente deben traer almuerzo para sus hijos y no a los amigos de sus hijos. Si el padre o guardián desea almorzar con su hijo, usted está bienvenido a la cafetería de la escuela. No se le permitirá la entrega de ninguna posesión en la escuela de parte de amistades del estudiante. Los maestros de los salones de clases pueden tener eventos especiales, como fiestas, donde se les permitirá a los padres el traer comida. Por causas de salud, refrigerios y postres aportados deberán ser comprados para estos eventos. Comidas hecha en la casa, como galletitas, tortas, bizcochos, etc. **NO** serán permitidos.

## La Disciplina del Estudiante

- I. Esta norma administrativa tiene la intención de asegurar un cierto nivel de uniformidad en las acciones disciplinarias según la Norma Número 5.17.
- II. Los maestros y los administradores responderán al comportamiento inapropiado por los estudiantes con incapacidades según la Norma Número 5.17.
- III. Los maestros y los administradores seguirán esta norma después de determinar si un estudiante ha cometido una violación de la Norma Número 5.17.

- IV. Los maestros y los administradores determinarán cuantas violaciones de la lista de actividades inapropiadas se han cometido por un estudiante antes de tomar las medidas disciplinarias apropiadas.
- V. Si un padre hace una apelación en contra de cualquier suspensión fuera de la escuela o expulsión como consecuencia de la Norma Número. 5.17, el estudiante será asignado a una suspensión dentro de la escuela o en un lugar alterno con un ambiente educativo; mientras se espera la apelación, el estudiante no se le permitirá el asistir a las actividades extracurriculares.
- VI. El comportamiento inapropiado del estudiante será clasificado en las siguientes categorías:
- A. Categoría I
1. La interrupción o la interferencia con la escuela, que incluye la pelea en broma, imitando, poniendo sobre nombre, etcétera.
  2. Hacer no caso a las instrucciones y a las órdenes razonables que son dadas por el personal escolar autorizado, tal como el preguntar el nombre del estudiante pero el estudiante no contesta.
  3. Jugar juegos de azar o de apuestas en los terrenos escolares o en una actividad escolar.
  4. La distribución de peticiones o de otros materiales impresos que no han sido aprobados por el Director por adelantado. (Véase la Norma Número 5.17, en la sección 13, para más criterios.)
  5. Cortar clases, definido como las ausencias sin excusas, incluyendo pero no limitado a los siguientes:
    - a. Estar en los terrenos escolares pero no en el salón de clase asignado.
    - b. Irse de la escuela sin seguir el procedimiento de firmar antes de marcharse, o el regresar a la escuela sin seguir el procedimiento de entrada.
    - c. Salirse del salón de clase con permiso pero sin reportarse a su destinación.
    - d. Saltar un periodo de clase asignado, incluyendo la clase de Sala de Estudio ("Study Hall") o la clase de Ayudante en la Oficina ("Office Aide").
  6. Las violaciones de las reglas o las regulaciones del salón de clase o de la escuela.
  7. El tirar basura en los terrenos escolares o en los edificios; incluyendo los estacionamientos.

B. Categoría II

1. El daño, la destrucción, o el robo de propiedad privada o pública la cual es valorada menos de \$100.
2. El atuendo, que interrumpe el proceso educativo o que de alguna forma interfiere en los derechos o en las oportunidades de otros en aprender o enseñar.
3. La violación de los estatutos reglamentarios o constitucionales.
4. El manejar desquiciadamente o temerariamente en un automóvil, camión, motocicleta, u otro vehículo de motor en la propiedad escolar o mientras viaja a la escuela o desde la escuela.
5. La posesión y / o el uso de un dispositivo de buscapersonas (“pager”), un teléfono celular, u otro dispositivo electrónico de comunicación en la propiedad escolar o en una actividad escolar durante las horas escolares normales.
6. El uso, la posesión, o la distribución de productos de tabaco o de la parafernalia de fumar (incluyendo, pero no limitado a, los encendedores, las cerillas, el papel para liar los cigarrillos, las boquillas, y las pipas) durante el día escolar, no importa que esté o no en la propiedad escolar, o durante una actividad auspiciada por la escuela no importa a que hora del día, o si está en la propiedad escolar.
7. La posesión de punteros de láser de bolsillo (“hand-held laser pointers”).
8. La posesión, distribución o el poner carteles, libros, datos electrónicos o materiales impresos que no son apropiados para la escuela.

### C. Categoría III

1. La posesión o el uso de los narcóticos, las drogas, los esteroides anabólicos, el alcohol, u otra sustancia controlada como están definidos por el estatuto. (Véase la Norma Número 5.17, sección 6, página 2 para más criterios y sus excepciones.)
2. La agresión, intimidación, pelea, el abuso físico, la extorsión, el hostigamiento continuo o severo, y / o el abuso verbal de otro estudiante.
3. El abuso verbal, la extorsión, o el hostigamiento de un empleado de la escuela, no importa que ocurra o no en la propiedad escolar.
4. La posesión de un cuchillo o cualquier instrumento o artículo que puede causar daño a una persona o propiedad.
5. La posesión y / o el uso de fuegos artificiales, bombas fétidas, o cualquier artefacto incendiario.

6. El reportar falsamente un incendio o el activar alguna alarma de fuego.
7. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública que sea valorada por más de \$100 pero menos de \$1000.

D. Categoría I:

1. La agresión o el abuso físico de un empleado escolar, no importa si ocurra o no en la propiedad escolar.
2. El comprar, el ofrecerse a vender, vender, o distribuir narcóticos, drogas, esteroides anabólicos, alcohol, sustancias que se conocen como drogas, o cualquier sustancia controlada como están definidas por el estatuto.
3. La posesión y / o el uso de un cuchillo o cualquier instrumento o artículo que puede causar daño hacia otra persona o propiedad con el intento de amenazar o de causar daño a otra persona.
4. La posesión de cualquier arma de fuego o cualquier otra arma que está prohibida en el campus escolar por la ley.
5. El incendio premeditado, una amenaza de una bomba, o una amenaza terrorista.
6. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública que sea valorada por más de \$1000.
7. El allanamiento de cualquier edificio o instalación escolar.
8. El traspasar programas en la computadora – cualquier persona que intencionalmente y sin autorización altera, quita, daña, destruye o interrumpe cualquier computadora, sistema de computadora, la red de la computadora, programa de computadora o datos. (§5-41-104. Traspaso en la Computadora)

VII. Las siguientes son las medidas disciplinarias para cada categoría que están listadas en los comportamientos inapropiados:

A. Categoría I – A la discreción del Director.

B. Categoría II – A la discreción del Director; excepto por el número 6, en cuyo caso todas las escuelas secundarias seguirán las siguientes medidas:

Primera violación – 1 día de Escuela Sabatina

Segunda violación – 2 días de Escuela Sabatina

Tercera violación – 3-5 días de suspensión dentro de la escuela

Cuarta violación – 5-10 días de suspensión dentro de la escuela

Quinta violación – Hasta 10 días de la suspensión.

### C. Categoría III

#### 1. 1ª Infracción—

- a) Conferencia con el padre / guardián legal; y
- b) Hasta 10 días de suspensión dentro de la escuela
- c) 10 días de suspensión fuera de la escuela, por la posesión o el uso de los narcóticos, las drogas, los esteroides anabolizantes, el alcohol u otra sustancia controlada como están definidos por el estatuto.

#### 2. 2ª (o cualquier subsiguiente) Infracción—

- a) Conferencia con el padre / guardián; y
- b) 10 días de suspensión fuera de la escuela, la posibilidad de
- c) un referido al comité de pre-expulsión con la posibilidad de ser expulsado hasta por un año del calendario.

### D. Categoría IV

#### 1. 1ª Infracción—

- a) Conferencia con el padre / guardián legal, y
- b) 10 días de suspensión fuera de la escuela, y
- c) un referido al comité de pre-expulsión con la posibilidad de ser expulsado hasta por un año del calendario.

- VIII. Siempre que hay daño de propiedad o de personas que están envueltas, un maestro o un personal administrativo puede añadir una orden de reparar, reemplazar, o el compensar por los daños de las acciones disciplinarias que están descritos arriba.
- IX. Muchas de las violaciones listadas también llevan consecuencias legales civiles y criminales para el estudiante y su(s) padre(s) – por ejemplo, el abuso verbal de un maestro es un delito menor incurriendo en una multa desde \$100 hasta \$1500, y también el abuso verbal de un conductor de autobús es considerado como un delito menor.
- X. La Escuela Sabatina – Los estudiantes son asignados a la Escuela Sabatina por los administradores por una violación de las reglas escolares y por no cumplir otras asignaciones disciplinarias.
- XI. La Suspensión dentro de la Escuela (ISS) – Los estudiantes son asignados a ISS por los administradores por una violación de las reglas escolares y por no cumplir otras asignaciones disciplinarias. Los estudiantes que son asignados a ISS se les prohíbe el participar o asistir a cualquier actividad escolar durante su suspensión. Se espera que los estudiantes continúen haciendo sus tareas de clases, exámenes, o el trabajo que les tienen planeado en esos días que están en ISS.
- XII. La Suspensión fuera de la Escuela (OSS) – Los estudiantes son asignados a OSS por los administradores por las violaciones serias de las reglas escolares y por no cumplir otras asignaciones disciplinarias.

Los estudiantes que son asignados a OSS están prohibidos a participar o asistir a cualquier actividad escolar o el estar en cualquier parte del campus escolar durante su suspensión, tampoco le es permitido el recuperar calificaciones por cualquier asignación (tarea), examen, o trabajo planeado durante estos días que el estudiante ha estado en OSS. Los estudiantes que han sido suspendidos deben de ser acompañados a la escuela por un padre / guardián legal para una conferencia con el Administrador antes de ser readmitido a sus clases.

## Documentos que se Requieren para la Admisión

En el Acta 63 del 2003 establece los siguientes estándares en Arkansas para los documentos necesarios para que un niño sea admitido a una escuela pública. Antes de que un niño sea admitido a una escuela del distrito:

1. El padre, guardián u otra persona responsable deberá proporcionar el número del seguro social, o ellos pueden solicitar, que el distrito le asigne a su niño un número de nueve (9) dígitos que es designado por el Departamento de Educación.
2. El padre, guardián u otra persona responsable deberá proveer al distrito con uno (1) de los siguientes documentos el cual verifica la edad del niño.
  - a. Un acta de nacimiento
  - b. Declaración del registrador local o de la oficina del registrador del condado certificando la fecha de nacimiento del niño
  - c. Acta de bautismo testificado
  - d. Pasaporte
  - e. Declaración jurada (affidávit) con el día y el lugar de nacimiento del niño por el padre o guardián
  - f. Expedientes escolares de años anteriores
  - g. Identificación Militar
3. El padre, guardián u otra persona responsable deberá indicar en el formulario de matrícula de la escuela si el niño ha sido expulsado de la escuela en otro distrito escolar o ha sido participante en los procedimientos de expulsión.
4. El niño deberá estar inmunizado apropiadamente de acuerdo a su edad de poliomielitis, difteria, tétanos, tos ferina, rubéola, paperas, hepatitis B, varicela y otras enfermedades según lo designe el Departamento de Salud del Estado de Arkansas o tenga una excepción dado por el Departamento de Salud del Estado de Arkansas. Evidencia de las inmunizaciones deberá tener un certificado o registro firmado por un medico licenciado, por el departamento de salud o el servicio militar reconociendo que el niño ha sido vacunado.
5. El padre, guardián un otra persona responsable deberá proveer una prueba de residencia o cumplir con los criterios que están descritos en la Norma de Estudiantes sin Hogar / Familia en Transición.

Para mas información vea:

**Norma 5.2 Requisitos para la Admisión.**

**Norma 5.34 Salud Escolar.**

**Norma de Estudiantes sin Hogar / Familia en Transición.**

F.E.R.P.A.

El acta de los Derechos de Educación de la Familia y La Privacidad del 1974 (FERPA [Family Education Rights & Privacy]) limita la revelación de información del expediente académico del estudiante el cual puede ser revelado sin el consentimiento escrito del estudiante para la divulgación de información para el directorio de información. Un directorio de información se define como:

- 1 Nombre del estudiante
- 2 Dirección
- 3 Número de Teléfono
- 4 Fecha y lugar de nacimiento
- 5 Clasificación
- 6 Participación en actividades oficiales reconocidas y deportes
- 7 Peso y estatura de los miembros de equipos atléticos
- 8 Días de Asistencias
- 9 Honores y Premios otorgados
- 10 La mas reciente institución atendida por el estudiante
- 11 Dirección electrónica
- 12 Fotografías

Cada padre, guardián legal o el estudiante que es elegible, tiene el derecho de negar el permiso de la divulgación de información arriba mencionada. Si el padre, guardián legal o estudiante que es elegible desea restringir información tomada para el directorio de información, él / ella debe informar a la oficina del Director por escrito durante los treinta (30) días del calendario después de haber recibido este aviso. Un estudiante que se denomina como un estudiante que es elegible es aquel que ha alcanzado la edad de dieciocho (18) años o está atendiendo cualquier escuela después del nivel de la high school.

Padres y guardianes legales de estudiantes tienen acceso al expediente académico como se provee en el Acta de los Derechos de la Educación de la Familia y La Privacidad del 1974 (FERPA). Esta acta permite la inspección del contenido del expediente académico del estudiante y el derecho del padre o guardián de imputar cualquier información o documentación que este incorrecto o engañoso. La persona que hace esta petición también tiene el derecho de tener la oportunidad de recibir una interpretación de la información encontrada en el expediente. Para poder ver / revisar la información que está en el expediente académico tiene que hacer una petición escrita al director que es la persona encargada de mantener dichos expedientes. La petición será cedida tan pronto como sea posible administrativamente durante los cuarenta y cinco (45) días después de haber puesto la petición. La petición deberá incluir específicamente la información exacta que se quiere inquirir. Para cubrir los costos de fotocopias una mínima cantidad será cargada.

Para mas información en referencia a F.E.R.P.A., usted puede llamar a Alan Wilburn

al 479-444-3000, extensión 654 o puede comunicarse con:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, S.W.  
Washington, D.C. 20202-4605**

### Acta Escuelas Libres de Arma de Fuego

De acuerdo con las leyes federales y estatales, cualquier estudiante que traiga o tenga en posesión un arma de fuego, como está definido en el 18 U.S.C. 921, en la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar, será expulsado de la escuela por un periodo de no menos de un (1) año y será referido a las autoridades legales apropiadas. La expulsión puede ser modificada dependiendo en base de caso en caso y las recomendaciones hechas por el Superintendente a la Junta de Educación.

### Inmunizaciones

Información acerca de las inmunizaciones vea la Norma 5.34 **Salud Escolar**.

### Seguros

Se ofrece un programa de seguro de accidentes, como un servicio para los estudiantes en el Distrito. Al principio de cada año escolar, se envían las formas con el estudiante, explicando el costo y los beneficios que se reciben en caso de un accidente. Se les ruega a los padres que compren este seguro, si no tienen un plan de seguro familiar que les cubra los accidentes en la escuela. El distrito escolar no compra seguro para cubrir lesiones personales de los estudiantes o la pérdida de sus propiedades.

### Centro de Medios Informativos de la Biblioteca

Nuestros Centros de Medios Informativos en las bibliotecas escolares están bien equipados y son vitales para la calidad de nuestro programa educativo. Se les anima a los estudiantes a que utilicen y saquen prestado todos los materiales que hay disponible, especialmente los libros.

En orden de mantener una colección adecuada, los estudiantes, los maestros y los padres o guardianes deben cooperar en el devolver los materiales en buenas condiciones. Si estos no son devueltos, se hará un cargo monetario del mismo valor que cuesta reemplazarlo

### Preguntas que Más se Hacen:

**P ¿Cuántos libros mi niño puede sacar prestados?**

**R** Estos varían entre las escuelas. Generalmente, es uno a dos libros a la misma vez. Las bibliotecarias muchas veces hacen excepciones para estudiantes que están trabajando en proyectos académicos. En la high school los estudiantes pueden sacar prestado hasta siete libros. Comuníquese con la

bibliotecaria de la escuela de su niño para más información.

**P ¿Por cuanto tiempo mi niño puede tener el libro?**

**R** En la mayoría de las escuelas los libros son prestados por un periodo de dos (2) semanas. Sin embargo, en algunas escuelas primarias, los libros son prestados solamente por una semana. Se puede renovar los libros por un periodo de una (1) o dos (2) semanas más.

**P ¿Cómo mi niño puede renovar un libro?**

**R** La bibliotecaria puede renovar un libro para su niño. Sin embargo, si la renovación es antes del día en que se vence el libro usted puede hacer la renovación por medio de en línea. Desde el catálogo en línea seleccione "Your checkouts link". Usted necesitará entrar el nombre de su niño y el número de identificación del estudiante (ID number). Cuando pulse en el botón de someter, este lo llevará al registro de su niño, donde usted podrá ver lo que su niño ha tomado prestado, lo que su niño ha pedido y cuando los libros se vencen. Aquí es donde se puede renovar el libro.

**P ¿Cómo puedo saber que es lo que mi niño está leyendo?**

**R** La mejor forma es preguntando a su niño. Está es una gran oportunidad para usted tener una conversación acerca de lo que él / ella está leyendo y contestarle cualquier pregunta que puede ocurrir de la lectura. También usted puede ir a FALCON, nuestro catalogo en línea, [www.fayar.net/library/index.htm](http://www.fayar.net/library/index.htm) y pulse en "Your checkouts link". Usted necesitará entrar el nombre de su niño y su número de identificación. Cuando usted lo someta, este le llevará al registro de su niño en el cual usted podrá ver que libros su niño a tomado prestado y que libros él / ella ha pedido.

**P ¿Qué sucede si mi niño pierde o daña un libro?**

**R** Es la responsabilidad de todos los patrones de la biblioteca el mantener en buenas condiciones los recursos de la biblioteca y disponibles para su uso. Si un libro se pierde, el costo para reemplazarlo será cargado. Los cargos para materiales dañados están determinados a base de ciertas directrices. Si el artículo todavía se puede usar, no habrá ningún cargo. Si el artículo necesita reparación, el costo de la reparación será el costo de su cargo. Si el artículo se tiene que reemplazar, entonces el costo de reemplazo se cargará. La bibliotecaria de su niño le puede informar el costo exacto.

**P ¿Qué sucede cuando la clase de mi niño va a la biblioteca?**

**R** La programación de clases para la biblioteca es diferente entre las escuelas. Algunas escuelas primarias programan clases semanales y otras escuelas primarias tienen acceso flexible. En las escuelas de (middle), (junior high) y (high school) la programación de clases en la biblioteca se hace cuando se necesita. En todas las escuelas, las bibliotecarias se enfocan en enseñar la información de destrezas literarias. Estas destrezas ayudan a los estudiantes en:

- 1) Determinar que información él / ella necesita
- 2) Localizar, evaluar y usar la información efectivamente
- 3) Compartir la información en una variedad de formatos

En adición a las clases programadas para la investigación, hay programas especiales, horas para sacar libros y horas libres para que los estudiantes puedan sacar libros o trabajar en sus investigaciones.

**P ¿Qué recursos hay disponibles en línea para mi niño?**

**R** Nuestros estudiantes tienen acceso a un sin número de suscripciones en base de datos (database) los cuales incluyen enciclopedias, publicaciones de

índices completos de textos y área de base de datos de materias. Estas base de datos pueden ser accesible al ir a la página del web de la biblioteca a: <http://www.fayar.net/library/index.htm> y usted puede ir desde la computadora en la escuela o en la casa. Para usar la base de datos desde la casa usted necesitará su nombre y la barra de código de la biblioteca (el número de identificación del estudiante) cuando se le pregunte. La base de datos con un “special home access help link” requiere instrucciones adicionales especiales la cual usted recibe después que escoja “special home access help link”. En adición, usted puede tener acceso por medio de la página del Web de la biblioteca del distrito al catálogo del distrito en línea, la página del web de cada biblioteca, lista de libros recomendados, reglas del distrito que están relacionadas con la biblioteca y el currículo de la biblioteca.

**P ¿Cómo se selecciona los materiales para las bibliotecas?**

**R** Las bibliotecarias siguen las reglas y los procedimientos del Distrito Escolar de Fayetteville para seleccionar libros. Primero un expediente de consideración se hace para poner listas de materiales que se consideran comprar y este se basa en:

- Revisión positiva
- Petición de los maestros y de los estudiantes
- Encuesta anual de las necesidades
- Necesidades del currículo
- Proyectos especiales
- Reemplazos anuales de materiales perdidos o usados que todavía son apropiados
- Registro de materiales que se han prestado a otras escuelas
- Libros regalados tienen que cumplir con los mismos criterios que los libros comprados por biblioteca

Cuando es tiempo de hacer la orden, usando el expediente de consideración, se toma en cuenta las necesidades de los maestros, las de los estudiantes, la colección existente, la calidad de cada libro que ha sido revisado y el costo.

Para más información, vea <http://www.fayar.net/library/materialspolicy.html>

**P ¿Cómo puedo tener acceso a la página del Web de la biblioteca del distrito?**

**R** Vaya a la página de las Escuelas Públicas de Fayetteville es [www.fayar.net](http://www.fayar.net) Busque el índice en la parte de la mano izquierda de la pantalla, escoja “Parents/Students” y entonces pulse “Library/Research.”

**P ¿Cómo puedo saber que tipos de libros hay en la biblioteca de la escuela de mi niño?**

**R** Los padres están bienvenidos a mirar las colecciones en las bibliotecas cuando visiten las escuelas. Todo el catálogo para las bibliotecas de las escuelas de Fayetteville está en línea y usted puede tener acceso a la siguiente dirección [www.fayar.net/library/index.htm](http://www.fayar.net/library/index.htm)

**P ¿Cómo trabaja el tomar prestado entre bibliotecas?**

**R** Si es necesario el tomar prestado de otra biblioteca, se hace una solicitud formal. Si el material no está disponible en otra escuela en el distrito, entonces nosotros hacemos una solicitud en la Biblioteca Pública de Fayetteville y en las Bibliotecas de la Universidad de Arkansas. Si a este nivel no cumplimos con las necesidades de los maestros o de los estudiantes, nosotros continuamos buscando fuera del condado, del estado, y muchas veces a otros estados. A su vez, nosotros le prestamos materiales a otras bibliotecas alrededor de los Estados Unidos. Este esfuerzo cooperativo entre

las bibliotecas provee al estudiante y a la facultad acceso a recursos que de otra forma no podrían tener.

**P ¿Podría mi estudiante de 4º grado sacar un libro de la escuela Junior High o de la escuela High School?**

**R** Los estudiantes o los maestros no deben solicitar materiales prestados directamente a estas bibliotecas. La petición debe venir primero de la biblioteca de su escuela. La bibliotecaria determinará si otro material de la biblioteca puede sustituir lo que el estudiante o el maestro necesita. Si es necesario el tomar prestado de otra biblioteca, entonces se hace una solicitud formal. La biblioteca que va a prestar el material determina si lo puede prestar. Hay muchas razones por las cuales la bibliotecaria no puede prestar materiales; entre ellos están: que el material está en demanda en esa biblioteca, que el material no se puede reemplazar o que el material no es apropiado para la edad del estudiante. En esos casos, la bibliotecaria envía un correo electrónico o llama a la bibliotecaria que está haciendo la petición y juntas toman la decisión si el material será prestado o no. Una vez que se determina que el material será prestado, es enviado a la biblioteca que hizo el solicitud. El material entonces es revisado para estar seguro que es apropiada para la persona que hizo la petición y entonces se le notifica que el material ha llegado. Si se le niega la petición de un libro, una nota con el permiso de uno de los padres es requerido o puede que se determine que este estudiante en particular se le puede aprobar su petición. Si un padre tiene la sospecha de que su niño de escuela primaria o middle este tomando libros prestado de las escuelas Junior High o High School, la bibliotecaria de su niño debe de ser informada. Una nota puede ser adherida en los registros de la biblioteca indicando que no se le permita tomar prestado de otras escuelas sin el consentimiento de los padres. Cualquier acción que los padres quieran que se haga de parte de ellos se debe hacer por escrito usando un formulario llamado “Library Action Request Form”.

**P ¿Se les permite a los padres el sacar prestados libros de la biblioteca?**

**R** Sí. El Acta de Arkansas 603 del 2003 requiere que todas las escuelas provean libros, materiales y otros materiales informativos acerca del tópico de como ser padres responsables en las bibliotecas de las escuelas. Libros de la colección en general también están disponibles para los padres.

**P ¿Es posible poner restricciones a lo que mi niño saca prestado de la biblioteca de la escuela?**

**R** Sí. Su bibliotecaria estará encantada de ayudarlo con las necesidades individuales de su niño.

**P ¿Cómo yo puedo saber que materiales se están considerando comprar en la biblioteca de la escuela de mi niño?**

**R** Todas las bibliotecarias mantienen un archivo ya sea en el sistema de adquisición del distrito o en línea “carts” de agentes de libros. Comuníquese con su bibliotecaria para discutir que método él o ella usa.

**P ¿Cómo yo puedo leer las revisiones de los libros?**

**R** El [Amazon.com](http://Amazon.com) es un sitio rápido para leer las revisiones editoriales de algunos de los recursos profesionales de revisión. La suscripción en línea de ‘NovelList y NovelList K-8’ incluyen resúmenes y revisiones de libros de ficción. Está base de datos puede ser accesible por medio de [www.fayar.net/library/index.htm](http://www.fayar.net/library/index.htm) . Usted necesitará el número de identificación de nueve dígitos de su niño para poder usar la base de datos.

Comuníquese con la bibliotecaria de su escuela si usted necesita ayuda en encontrar las revisiones de libros.

**P ¿Cómo yo puedo comunicarme con la bibliotecaria de la escuela de mi niño?**

**R** Usted puede hablar con la bibliotecaria por teléfono, correo electrónico o en persona. Pregunte a la recepcionista de su escuela que le conecte con la bibliotecaria cuando usted llame a la escuela o seleccione el botón de contacto en la página del Web de la biblioteca de la escuela. Los padres son bienvenidos en visitar la biblioteca en cualquier momento, pero se recomienda que programe una cita si usted le gustaría hablar con la bibliotecaria acerca de su niño.

**P ¿Se les permite a los estudiantes sacar libros prestados de la sección de Libros para los Padres?**

**R** Sí. La Biblioteca para los Padres es el resultado del Acta 603 Participación de Padres en Arkansas del 2003. Una parte de esta ley ordena la compra de libros, revistas y otros tipos de materiales informativos acerca de cómo ser padres responsables por medio de la biblioteca de la escuela, el anunciar las selecciones que tienen y el dar la oportunidad a los padres de sacar prestados dichos materiales. Esta ley no limita la colección solamente para los padres ni tampoco está diseñado para poner materiales restringidos en dicha sección de padres.

#### Operación – “Quédate en la Escuela”

Como se autoriza por la ley estatal, el Acta 867 de 1989, el Distrito Escolar de Fayetteville ha entrado en un acuerdo cooperativo con el Departamento de la Policía de Fayetteville para implementar dentro del distrito un programa llamado Operación “Quédate en la Escuela”.

El Acta 867 establece que cualquier oficial certificado de la ley puede parar, preguntar y detener a cualquier estudiante de edad escolar que no está supervisado y que está fuera del área escolar durante las horas académicas y el oficial puede pedir que el estudiante produzca la documentación necesaria la cual lo excusa de su presencia fuera de la escuela.

Una vez que el estudiante no pueda producir la suficiente documentación, el oficial de la ley procederá a tomar custodia del estudiante y lo entregará a su escuela o lo transportará a sus padres.

#### El Compromiso de los Padres en la Participación Escolar

El Distrito Escolar de Fayetteville se compromete en el implementar un exitoso programa de Padres que participen en la escuela, basado en las necesidades documentadas el cual da la bienvenida a los padres y a los miembros de la comunidad; con el resultado de una alta participación de padres y de la comunidad; el cual este reafirma que los padres son los recursos primordiales en la educación de sus hijos. El Distrito Escolar de Fayetteville está dedicado en desarrollar propósitos unificados con los educadores, las familias y los miembros de la comunidad en una colaboración para preparar y educar a los niños para que obtengan una vida productible, saludable y feliz.

## Educación Física

Se requiere que todos los estudiantes de escuela primaria participen en las clases de educación física. Si la participación del estudiante tiene limitaciones, debe de indicarse mediante una nota del médico del estudiante. Nosotros proporcionamos las formas para ese propósito. Es espera que todos los estudiantes se vistan con ropa que no enseñe su ropa interior ni que restrinja sus actividades durante la clase de Educación Física. Además, zapatos con suelas blandas deben ser calzados para todas las actividades de la clase de Educación Física (preferentemente los zapatos atléticos).

Quando un estudiante ha estado enfermo, una nota del padre o guardián legal pidiendo que las actividades de la clase de Educación Física del estudiante sean limitadas solamente por tres (3) días. Una nota del médico es requerida para restringir las actividades o la no-participación en la clase de Educación Física por más de tres (3) días.

## Prohibido el Fumar o el Uso de Tabaco

De acuerdo con las leyes del estado de Arkansas que son descritas en el Código de Arkansas 6-21-609, el fumar o el uso de tabaco o productos que contengan cualquier forma de tabaco, en las propiedades que les pertenecen o son rentadas al Distrito Escolar de Fayetteville, incluyendo los autobuses escolares, está prohibido.

## Reporte del Progreso del Estudiante

La información sobre el progreso educativo del estudiante se les reportarán a los padres o guardianes, cuatro veces durante el año. Las conferencias entre padres y maestros se van a llevar a cabo una en cada semestre y las tarjetas de calificaciones se van a enviar a la casa al final de cada semestre.

## Día Escolar

Cada maestro empieza a trabajar a las 7:45 de la mañana y los estudiantes deberán llegar a las 7:45 o un poco mas tarde, como sea posible, puesto que la instrucción comienza prontamente a las 8:00 de la mañana. Las clases se terminan a las 3:00 de la tarde y los estudiantes deben salir del predio escolar inmediatamente puesto que no se proporciona supervisión después de la escuela.

Los estudiantes no pueden salir de la escuela durante horas de clase sin el permiso del Director. Los padres o guardianes quienes necesitan sacar a sus hijos de la escuela durante las horas de clase deben reportarse en la oficina de la escuela tan pronto como entren en el edificio.

## Comidas Escolares

La cafetería funciona para el beneficio de los estudiantes. Para que se reúnan los estándares requeridos, se sirven Alimentos Grado A. Por favor consulte en la oficina de la escuela para saber los precios de las comidas. La hora límite para reportar los nombres de los estudiantes que planean comer en la cafetería es a las 8:45 de la mañana y se espera que el estudiante que no va a participar en el

programa de comidas escolares traiga sus propios alimentos de la casa y se los coma en la hora del almuerzo en la cafetería.

Las comidas gratis o reducidas están disponibles para aquellos que cualifiquen. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela para más información. Las formas para las comidas gratis o reducidas son enviadas a la casa durante la primera semana de escuela.

### La Inclemencia del Tiempo

La escuela no va a estar abierta cuando el estado del tiempo hace peligroso el que los autobuses circulen. En las mañanas cuando el tiempo se vuelve severo, las estaciones locales de radio y televisión anunciarán la decisión sobre si habrá escuela o no y esto se hará lo más temprano posible. Muchas veces es imposible predecir sobre las condiciones de las carreteras por adelantado, así que la decisión sobre la operación de los autobuses puede hacerse solo un poco antes de que los autobuses empiecen a circular.

Si durante el día las condiciones del tiempo llegan a ponerse muy severas el cual requieren que los autobuses hagan su recorrido antes del horario regular, cada estación local de radio y televisión serán notificadas.

**Por favor de no llamar a la escuela de su hijo o al edificio de administración de escuelas ya que esto va a mantener las líneas telefónicas ocupadas y estas se pueden necesitar para emergencias.** Los estudiantes que no deseen tomar el autobús serán despedidos tan pronto como los padres o guardianes lo soliciten. Se harán arreglos especiales para dejar a cualquier estudiante que no toma el autobús y que los padres pidieron que no se le despachara temprano, hasta la hora regular de salida. Se enviará a la casa una forma al iniciar el año escolar en la cual los padres o guardianes pueden indicar cual de los procedimientos es el que desean que sus hijos sigan.

### Uso del Teléfono por los Estudiantes

El teléfono de la escuela es solamente para llamadas de negocios. Los planes necesarios deben hacerse en la casa antes de que los niños se vayan a la escuela. No se les llamará a los niños al teléfono excepto en caso de una emergencia. Si desea hablar con el maestro, deje su nombre y su número de teléfono en la oficina de la escuela, y el maestro le regresará la llamada tan pronto como le sea posible.

### Libros de Texto y Materiales Escolares

Los libros de texto son proporcionados para cada estudiante sin ningún costo. Sin embargo si el libro de texto se pierde o se daña, el estudiante tendrá que pagar el costo para reemplazarlo.

A cada estudiante se le dará una lista de los materiales escolares necesarios para su grado, en el primer día de la escuela. Algunos de los materiales escolares están a la venta en la escuela.

## Transportación

Se han puesto líneas divisorias para aquellos estudiantes que son elegibles para tomar el autobús a la escuela. Si desea saber si su hijo califica o necesita más información, comuníquese con la oficina del transporte del distrito a 444-3095.

A los estudiantes que toman el autobús se les va a dar instrucción acerca del comportamiento apropiado. Es peligroso conducir un autobús mientras los niños no se están portando bien, así que se requiere que todos los pasajeros obedezcan las reglas de comportamiento estrictamente. Los chóferes de los autobuses tienen la misma autoridad sobre los estudiantes cuando estos se encuentran en el autobús como los maestros tienen la autoridad sobre ellos cuando están en la escuela.

Los padres o guardianes deben instar a sus niños a que cumplan las reglas de buen comportamiento mientras estén en el autobús y que extiendan la misma cortesía y respeto para los chóferes de los autobuses al igual que lo hacen con los maestros. Al seguir estas directrices van a tener un viaje mucho más agradable y seguro.

Recuerden por favor que es en contra de la ley el pasar un autobús escolar en cualquier dirección, cuando está parado recogiendo o dejando a estudiantes. Se le puede pasar al autobús solamente cuando está en movimiento. Para más información vea la **Norma 5.19 Conducta de ir o venir a la escuela**.

## La Seguridad y la Conducta de los Pasajeros en los Autobuses Escolares

Favor de revisar estas reglas de conducta con su hijo y asegurarse que el estudiante las comprenda y entienda. Los autobuses siempre están llenos de estudiantes, y sus conductores tienen poco tiempo de vigilar a los estudiantes. Los conductores son contratados para **conducir**. El autobús es una extensión de la escuela. Es una pieza del equipo muy valiosa y cara, y actitudes correctas hacia el uso de los autobuses deben ser desarrollados.

Los padres deben hacer comprender a los estudiantes de la importancia de establecer una ruta segura hacia la parada del autobús. Desarrollen las actitudes correctas y un conocimiento de la prioridad de los automovilistas. Haga notar que actos peligrosos pueden llegar a hacer accidentes.

El servicio de los autobuses es un privilegio, *no* un derecho, que puede ser revocado. Los estudiantes que reúnen los requisitos para poder viajar en el autobús pueden viajar en ellos mientras se controlen y cumplan con las reglas. Los pasajeros del autobús deben comportarse bien para que sus acciones no pongan en peligro la seguridad y el bienestar de ellos mismos o de cualquier otro individuo. Las videocámaras son utilizadas en el autobús para ayudar al seguimiento del comportamiento estudiantil.

En el evento que ocurra una mala conducta, el personal autorizado implementará los procedimientos como están delineados por el Superintendente. Si la mala conducta es bastante seria, la Regulación 5.17 de Disciplina Estudiantil y AR 5.17 serán aplicados, y el privilegio del individuo de viajar en autobús será revocado. “Las Reglas de Conducta para Pasajeros del Autobús” debe ser utilizada para informar a los estudiantes del comportamiento aceptable dentro del autobús.

## Las Reglas de Conducta para los Pasajeros en los Autobuses Escolares

- Los estudiantes deben de ir en su destinado autobús y deben ser responsables de sus posesiones.

- Llegue a tiempo a la parada; llegue a la parada del autobús por los menos 5 minutos temprano.
- No espere, ni juegue en la calle mientras espera el autobús. Párese por lo menos 10 pies para atrás de la calle mientras espera el autobús.
- Si el estudiante debe cruzar la calle para subirse al autobús, es importante que mire a las dos direcciones para ver si viene tránsito y espere hasta que el conductor del autobús señale para que cruce la calle. Los estudiantes deben caminar delante del autobús en fila, sin correr. Suba al autobús sin apiñar o molestar a los otros.
- El primer deber de los pasajeros es obedecer a las instrucciones del conductor inmediatamente. El conductor tiene la misma responsabilidad y la misma autoridad en la disciplina como el que tiene un maestro. Cada estudiante debe mantener una actitud de respeto y de cooperación hacia el conductor. La conversación con el conductor mientras esta manejando debe ser mínima.
- No extienda la cabeza ni los brazos fuera de las ventanillas. Siempre, mantenga la cabeza, los brazos, y las manos dentro del autobús. Nunca abra las ventanas sin el consentimiento del conductor.
- Sea cortés con el conductor y con sus compañeros en el autobús, mantenga las manos lejos de los otros estudiantes.
- Asegúrese que su conversación siempre sea limpia y que nunca sea ruidosa ni alborotadora. Hable en tonos normales. El uso de lenguaje obsceno en un autobús escolar es prohibido por la ley. Además son prohibidos los gestos obscenos.
- No consuma ninguna comida o bebida en el autobús.
- No grite a los transeúntes.
- Ayude a mantener el autobús limpio, sanitario, y ordenado. Mantenga el pasillo despejado. Mantenga los libros, los instrumentos musicales, y otros objetos en el regazo o debajo del asiento, no en el pasillo.
- Las cosas muy grandes tales como tubas, proyectos de ciencia, monopatines, etcétera no pueden ser transportadas en el autobús.
- Ni animales ni insectos deben ser transportados en el autobús.
- No posea ni utilice cualquier forma de tabaco en el autobús.
- No dañe ni abuse el equipo del autobús. Manténgase los pies alejados del asiento.

- No merodee / vague en el autobús ni alrededor del autobús mientras esté en los predios escolares.
- No salga del autobús sin el consentimiento del conductor, excepto al llegar a la casa o a la escuela. Asegúrese que la calle esté despejada y consiga la señal del conductor antes de cruzar la calle, ya sea yendo o viniendo del autobús.
- Quédese sentado hasta que el autobús pare completamente. Súbase y bájese del autobús **SOLAMENTE** por la puerta delantera, excepto cuando haya una emergencia. Quédese en su asiento todo el tiempo, excepto cuando está subiendo o bajando del autobús.

### Guía Para La Disciplina En El Autobús

Un comportamiento inapropiado de un estudiante en el autobús será clasificado de la siguiente forma:

#### A. Categoría I

1. Vestimenta, la cual es inapropiada para la escuela.
2. Jugar juegos de azar en el autobús escolar.
3. Distribución de peticiones u otro tipo material impreso que no está aprobado antes por el Director. (Vea Norma 5.17, sección 13 para más criterios.)
4. La violación de las reglas o normas establecidas para el autobús.
5. El tirar basura dentro del autobús, incluyendo en el área de estacionamiento.

#### B. Categoría II

1. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública valorado menos de \$100.
2. La indiferencia de direcciones razonables o mandatos dados por un personal escolar autorizado, como el conductor del autobús.
3. La violación de los estatutos reglamentarios o constitucionales.
4. El uso, la posesión, o la distribución de productos de tabaco o de la parafernalia de fumar (incluyendo, pero no limitado a, los encendedores, las cerillas, el papel para liar los cigarrillos, las boquillas, y las pipas) durante el día escolar, no importa que esté o no en la propiedad escolar, o durante una actividad auspiciada por la escuela no importa a que hora del día, o si está en la propiedad escolar.
5. La posesión de punteros de láser de bolsillo (“hand-held laser pointers”).
6. La interrupción e interferencia con la operación del autobús, incluyendo el juego de manos, mímicas, el llamar nombres despectivos, etc.
7. La posesión de cualquier tipo de material pornográfico.

C. Categoría III

1. La posesión o el uso de los narcóticos, las drogas, los esteroides anabólicos, el alcohol u otra sustancia controlada como están definidos por el estatuto. (Vea la Norma 5.17 sección 6, página 26 para más criterios y sus excepciones.)
2. La agresión, la intimidación, las peleas, el abuso físico, la extorsión, el acoso continuo o severo, y / o el abuso verbal de otro estudiante.
3. El abuso verbal, la extorsión o el acoso de un empleado de la escuela, no importa que ocurra o no en la propiedad escolar.
4. La posesión de un cuchillo, navaja / réplica de uno de ellos o cualquier instrumento o artículo que puede causar daño a una persona o propiedad.
5. La posesión y / o el uso de fuegos artificiales, bombas fétidas, o cualquier artefacto incendiario.
6. El reportar falsamente un incendio o el activar alguna alarma de fuego.
7. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública que sea valorada por más de \$100 pero menos de \$1000.
8. El uso de tabaco, encendedores o fósforos en el autobús escolar.
9. Exhibición / acto indecente en el autobús escolar.
10. La distribución de cualquier tipo de material de pornografía.

D. Categoría IV

1. La agresión o el abuso físico de un empleado escolar, no importa si ocurre o no en la propiedad escolar.
2. El comprar, el ofrecerse a vender, vender, o distribuir narcóticos, drogas, esteroides anabólicos, alcohol, sustancias que se conocen como drogas, o cualquier sustancia controlada como están definidas por el estatuto.
3. La posesión y / o el uso de un cuchillo / navaja / réplica de un arma de fuego o cualquier instrumento o artículo que puede causar daño hacia otra persona o propiedad con el intento de amenazar o de causar daño a otra persona.
4. La posesión de cualquier arma de fuego / replica de un arma de fuego o cualquier otra arma que esta prohibida en el campus escolar por la ley.
5. El incendio premeditado, una amenaza de bomba o una amenaza terrorista.
6. El daño, la destrucción o el robo de una propiedad privada o publica valorada más de \$1000.

Las siguientes son las medidas disciplinarias para cada categoría que están listadas en los comportamientos inapropiados:

A. Categoría I – Discreción del Director o Persona Designada;

1ª Infracción – Advertencia y se contacta a los padres

2ª Infracción – Se contacta a los padres

3ª Infracción - Suspensión del autobús por un (1) día mínimo, tres(3) días máximo

4ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes) – suspensión del autobús indefinidamente.

- B. Categoría II – Discreción del Director o Persona Designada;
- 1ª Infracción – Mínimo de tres (3) días de suspensión del autobús
  - 2ª Infracción – Mínimo de diez (10) días de suspensión del autobús
  - 3ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes) – suspensión del autobús indefinidamente.
- C. Categoría III
- 1ª Infracción –
    - a) Conferencia con los padres / guardianes y
    - b) suspensión del autobús por diez (10) días mínimo – indefinitivo máximo y
    - c) referido para el Director para más medidas disciplinarias
  - 2ª Infracción –
    - a) Conferencia con los padres / guardianes y
    - b) suspensión del autobús por lo que queda del año escolar y
    - c) referido para el Director para más medidas disciplinarias.
- D. Categoría IV
- 1ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes)
    - a) Conferencia con los padres / guardianes y
    - b) suspensión del autobús pero que no exceda un (1) año del calendario y
    - c) referido para el Director para más medidas disciplinarias.

Fecha de Aprobación: 22 de junio de 2006

#### Abuso Verbal Hacia los Maestros

De acuerdo con las leyes del estado de Arkansas, descrito en el Código de Arkansas 6-17-106, los insultos, o el abuso verbal hacia un maestro durante el curso de sus deberes está prohibido. El ofensor será procesado con toda la fuerza de la ley.

6-17-106. Insulto o Abuso hacia el Maestro

(a)(1) Es ilegal durante las horas académicas y en cualquier área donde se le requiere estar al empleado de la escuela pública para hacer sus deberes, el que cualquier persona que se dirija al empleado de la escuela y use un lenguaje el cual es comúnmente aceptado como calculado para:

(A) Causar el deterioro de la paz

(B) Materialmente y substancialmente interfiere con la operación escolar;

o el

- (C) Excitar a la persona que se está dirigiendo con coraje el cual puede llegar posiblemente a causar el desquite inminente.
- (2) Una persona que viole esta sección será culpable de un delito y una vez convicto puede ser responsable por una fianza de no menos de cien dólares (\$100) pero no mas de mil quinientos dólares (\$1,500).
- (b) Dentro de esta sección todos los distritos escolares deberán reportar al Departamento de Educación de cualquier prosecución en sus distritos.

**Historia.** Actas del 1979, No. 125, § 1; A.S.A. del 1947, § 80-1905.1; Actas del 1987, No. 741, § 1; 2001, No. 1565, § 1.

### Visitas

Dentro de las Leyes Anotadas de la Familia y Niños de Arkansas, 12-12-510 el Poder Investigativo, el Departamento de Servicios Humanos no se le negara acceso a la escuela cuando están conduciendo una investigación de maltrato de un niño. Para otros tipos de visitación vea la Norma Número 5.15 Contacto con el Estudiante Mientras está en la Escuela, La Admisión de Visitantes al Plantel Escolar Norma Número 5.16, y Visitantes en la Escuela Norma Número 6.5.

## NORMAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FAYETTEVILLE

### 5.1—REQUISITOS PARA SER RESIDENTE

Definiciones:

“Residir” significa que está físicamente presente y que mantiene un lugar permanente de morada por un promedio de no menos de cuatro (4) días y noches del calendario por semana con otro primordial propósito que el de asistir a la escuela.

“Residente” significa que los padres, guardianes legales, las personas que tienen el control legal y licito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que son “loco parentis” residen en el distrito escolar.

“Dirección Residencial” significa la ubicación física donde residen los padres, guardianes legales, personas que tienen el control legal y licito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que son “loco parentis”. Un estudiante puede utilizar la dirección residencial del guardián legal, las personas que tienen el control legal y licito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que son “loco parentis” solamente si el estudiante reside en la misma dirección residencial y si la tutela u otra autoridad legal no se otorga únicamente para necesidades educativas o propósitos de asistencia a la escuela.

Las escuelas del Distrito estarán abiertas y serán gratis hasta que termine el programa de escuela secundaria para todas aquellas personas entre las edades de

cinco (5) y veintiún (21) años de edad cuyos padres, guardianes legales u otras personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal residen en el Distrito y todas las personas entre estas edades las cuales han sido transferidas legalmente al Distrito con el propósito de ser educados.

Cualquier persona de dieciocho (18) años o mayor puede establecer una residencia separada y aparte de sus padres o guardianes legales con el propósito de asistir a la escuela.

En orden de que un estudiante menor de dieciocho (18) años pueda establecer una residencia separada y aparte de sus padres o guardianes legales u otras personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal con el propósito de asistir a las escuelas del Distrito, la persona tiene que residir actualmente en el Distrito con otro primordial propósito que el de asistir a la escuela.

Los niños o menores de cualquier persona que por lo menos es empleado a tiempo parcial en este Distrito pero que reside en otro Distrito es elegible para registrar a sus niños o menores en las escuelas del Distrito.

En marzo de 1965 la Junta de Educación de Fayetteville acordó en la aprobación de la regla en asignar a todos los estudiantes de escuela primaria (elemental) el asistir a la escuela de su área de residencia.

Referencias Legales:     A.C.A. § 6-18-202  
                                  A.C.A. § 6-18-203

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

## 5.2---REQUISITO PARA LA ADMISION

Para registrar a un niño en unas de las escuelas del Distrito, el niño debe ser residente del Distrito como está definido en la Norma Número 5.1 – Requisito de Residencia, o tiene que satisfacer el criterio suscrito en la Norma 5.4 – Estudiantes Sin Hogar o Familias en Transición.

Los estudiantes pueden ser admitidos al Kindergarten si ellos han alcanzado la edad de cinco (5) años en o antes del 15 de septiembre en el año que se está iniciando la matrícula. Cualquier estudiante que ha sido inscrito en un programa de Kindergarten acreditado y aprobado por otro estado por lo menos por sesenta (60) días, y cumplirá los cinco (5) años de edad durante el año que él ha sido inscrito para el Kindergarten y satisface los requisitos básicos de residencia para la asistencia escolar, puede ser inscrito en el Kindergarten con una petición escrita al Distrito.

Cualquier niño que cumple los seis (6) años de edad en o antes del 1º de octubre del año escolar que se está matriculando y quien no ha completado un programa de Kindergarten acreditado y aprobado por el estado, será evaluada por el Distrito y podrá ser colocado en el primer grado si los resultados de la evaluación justifican la colocación del mismo en el primer grado y los padres o guardianes legales están de acuerdo con la colocación para el primer grado, por otra parte el niño será colocado en el programa de Kindergarten.

Cualquier niño puede ser admitido al primer grado en una de las escuelas del Distrito, si el niño alcanza la edad de seis (6) años durante el año escolar el cual es el mismo año que se está tratando de inscribir y el niño ha completado exitosamente el programa de Kindergarten en una escuela pública de Arkansas.

Cualquier niño que ha sido inscrito en el primer grado en una escuela

primaria acreditada y aprobada por cualquier otro estado por lo menos por sesenta (60) días, quien cumplirá los seis (6) años de edad durante el año escolar y él / ella está inscrito en el primer grado (1), y satisface los requisitos básicos de residencia para la asistencia escolar puede inscribirse en el primer grado.

Los estudiantes que se mudan al Distrito de una escuela acreditada deberán ser asignados a los mismos grados que estaban asistiendo en la escuela anterior (Transferencia a mitad de año) o como ellos han sido asignados en la previa escuela. Los estudiantes que han sido enseñados en la casa, deberán ser evaluados por el Distrito para determinar la colocación del grado apropiado.

Antes de admitir a un niño a una escuela del Distrito:

1. El padre, guardián, u otra persona responsable deberá proveer el número de Seguro Social, o puede solicitar, que el distrito le asigne al niño un número designado con nueve (9) dígitos por el Departamento de Educación.
2. El padre, guardián, u otra persona responsable deberá proveer al distrito con uno de los siguientes documentos que indica la edad del niño.
  - a. Acta de nacimiento
  - b. Una declaración del registrador local o del registrador del condado el cual certifica la fecha de nacimiento del niño.
  - c. Un certificado de bautismo atestado.
  - d. Un pasaporte.
  - e. Una declaración jurada que indique la fecha y el lugar de nacimiento del niño por el padre o guardián;
  - f. Los expedientes de la escuela anterior: o
  - g. Identificación Militar.
3. El padre, guardián, u otra persona responsable deberá indicar en el formulario de inscripción si el niño ha sido expulsado de la escuela en otro distrito escolar o si ha participado en los procedimientos de expulsión.
4. El niño deberá tener las inmunizaciones apropiadas de su edad como poliomielitis, difteria, tétano, tos ferina, sarampión rojo (rubéola), rubéola, y otras enfermedades que son señaladas por la Junta de Salud del Estado, o el niño posee una excepción expedida por el Departamento de Salud del Estado de Arkansas. Pruebas de las inmunizaciones deberán ser certificadas por un médico licenciado o por el Departamento de Salud Pública por la cual reconocen las inmunizaciones.

Referencias Legales:     A.C.A. § 6-18-201 (c)  
                                  A.C.A. § 6-18-207  
                                  A.C.A. § 6-18-208  
                                  A.C.A. § 6-18-702  
                                  A.C.A. § 6-15-504 (f)

Fecha de Adaptación:    28 de agosto de 2003

### 5.3 --REQUISITOS PARA LA ASISENCIA COMPULSORIA

Todos los padres, guardián, u otra persona que tiene la custodia o está a cargo de cualquier niño desde la edad de cinco (5) años hasta la edad de diecisiete (17) años en o antes del 15 de septiembre de ese año que reside en el Distrito, (como está definido en la Norma 5.1—Requisitos de Residencia) el niño deberá ser inscrito y mandado a una de las escuelas del Distrito, excepto por las siguientes excepciones.

1. El niño está registrado en una escuela privada o parroquial.
2. El niño está siendo enseñado en la casa y las condiciones de la Norma 5.6 – Escuela en la Casa han sido cumplidas.
3. El niño no será seis (6) años antes del 15 de septiembre de ese año escolar particular y los padres, guardianes, u otra persona que tiene la custodia o está a cargo, elige de que él no asista al Kindergarten. Una renuncia escrita como se indica en la regulación del Departamento de Educación deberá ser firmada y archivada en la Oficina Administrativa del Distrito.
4. El niño ha recibido un diploma del High School o el equivalente como está determinado por la Junta de Educación del Estado.
5. El niño tiene la edad de dieciséis (16) años o mayor y está matriculado en una institución vocacional -técnica post- secundaria, colegio de la comunidad, o en una institución de educación graduada de dos o cuatro años.
6. El niño tiene la edad de dieciséis (16) años o diecisiete (17) años y satisface los requisitos para matricularse en un programa de educación para adultos como está definido en la Norma A.C.A. §6-18-201 (b)

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-201

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

### 5.4—TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

El Distrito de Fayetteville deberá revisar y aceptar o negar las solicitudes de transferencia, ambos dentro y fuera del distrito, y se verán en base de caso en caso.

Cualquier estudiante transferido desde una escuela acreditada por el Departamento de Educación para una escuela en este distrito deberá ser colocado en el mismo grado que el estudiante hubiese estado si se hubiese quedado en su previa escuela.

La Junta de Educación se reserva el derecho, después de una vista ante la Junta, de no dejar a ningún estudiante que ha sido expulsado de una escuela de otro distrito, el ser inscrito hasta que el tiempo de expulsión haya expirado.

La responsabilidad por la transportación de cualquier estudiante no residente admitido en alguna de las escuelas del Distrito deberá ser del estudiante o de los padres del estudiante. El Distrito y los residentes del distrito pueden entrar en un contrato con el estudiante o con los padres del estudiante para proveer transportación para ir o regresar del Distrito o ambos.

Referencia Legales: A.C.A. § 6-18-316  
A.C.A. § 6-18-510  
A.C.A. § 6-15-504 (f)  
La Junta de Educación de los Estándares de Acreditación  
VII (E) (1)  
Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003.

## 5.7–AUSENCIAS

La educación es más que las calificaciones que los estudiantes reciben en sus cursos. La asistencia regular del estudiante a la escuela es tan importante, es esencial para su desarrollo social y cultural y los ayuda a prepararlos a tomar responsabilidades que ellos confrontarán cuando sean adultos. Las interacciones con otros estudiantes y la participación en la instrucción dentro del salón de clase enriquecen el ambiente de aprendizaje y promueven una continuidad en la instrucción, el cual resulta en unos de los altos logros del estudiante.

### Ausencias Justificadas

Las ausencias son justificadas por una de las siguientes razones:

1. El estudiante está enfermo o el asistir a la escuela puede arriesgar la salud de los otros estudiantes;
2. La muerte o una gravedad de un familiar cercano (padres, guardianes legales, abuelos, hermanos, o cualquier otro miembro de la familia que vive en el hogar);
3. La observación de días feriados que son observados por sus creencias;
4. La asistencia a una cita con una agencia del gobierno;
5. La asistencia a una cita médica;
6. Circunstancias excepcionales con aprobación del director; o la participación de una actividad autorizada por la escuela.

Es la intención de la Asamblea General de Arkansas que los estudiantes que tienen ausencias justificadas excesivas se le den la ayuda para obtener el crédito de sus cursos. Los estudiantes recibirán la ausencia excusada solamente después que el padre o guardián legal haya hecho contacto con la escuela por teléfono explicando la razón de la ausencia. Algunos directores aceptan una nota escrita de explicación en vez de la requerida llamada telefónica.

## Ausencias Injustificadas

Las ausencias que no están definidas anteriormente o el padre o guardián legal quien no hizo la llamada telefónica para excusar a su niño o no envió una nota de excusa, si es permitido por el director, serán consideradas como ausencias injustificadas (inexcusable.) Los estudiantes con 4 ausencias injustificadas en un curso en el semestre no recibirán crédito por ese curso. Con la discreción del director después de haber consultado con personas que tienen el conocimiento de las circunstancias de las ausencias injustificadas, el estudiante puede que se le niegue la promoción de grado o graduación. Las ausencias excesivas no serán causas para la expulsión o para el despido del estudiante.

Quando un estudiante tiene 2 ausencias injustificadas, se deberá de notificar a los padres, los guardianes legales, o personas que son “loco parentis” de él. La notificación será por teléfono al final del día de clases en la cual la ausencia ocurrió o por correo regular con la dirección remitente enviado no más tarde del día siguiente de clases.

Siempre que un estudiante excede cuatro (4) ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la oficina del fiscal, y al padre, guardián, o las personas que son “loco parentis” serán sujetas a una penalidad civil como está escrita en la ley.

Los estudiantes que están asistiendo a una suspensión dentro de la escuela no se le contará esos días como ausencias injustificadas.

Los días que los estudiantes faltan por una expulsión o una suspensión fuera de la escuela serán consideradas como ausencias injustificadas.

El Distrito notificará al Departamento de Finanzas y Administración cuando un estudiante de catorce (14) años de edad o mayor ya no está en la escuela. El Departamento de Finanzas y Administración se le requiere que suspenda la licencia de manejar del estudiante, a menos que él satisface los requisitos específicos de su código.

Las personas que aplican para la licencia de aprendizaje o para la licencia de manejar que son menores de dieciocho (18) años de edad para el 1° de octubre de cualquier año se les requieren que provean la prueba del diploma de la escuela preparatoria o la matrícula y la asistencia regular a un programa de educación para adultos o una escuela publica, privada, o parroquial antes de que reciban la licencia de aprendizaje. Para poder recibir una licencia de manejar, el estudiante que está matriculado en la escuela deberá presentar prueba de que tiene un promedio de “C” en el semestre anterior o el equivalente similar de las calificaciones de ese periodo de tiempo los cuales son reportados como parte del expediente permanente del estudiante.

Referencias Legales:     A.C.A. § 6-18-220  
                                  A.C.A. § 6-18-222  
                                  A.C.A. § 27-16-701  
Fecha de Adaptación:    28 de agosto de 2003

Ultima Revisión: 22 de enero de 2004

## 5.8—RECUPERACIÓN DE TAREAS

Los estudiantes que faltan a la escuela debido a una ausencia justificada se les dejarán recuperar las tareas que no han completado durante sus ausencias. Es

la responsabilidad del estudiante el hacer los arreglos con los maestros para recuperar los trabajos que no están hechos. Cada escuela establecerá sus propias normas para completar y entregar los trabajos para así recibir crédito por ellos. No habrá recuperación de tareas si las ausencias son injustificadas. Las suspensiones fuera de la escuela se consideran ausencias injustificadas.

Fecha de Adaptación: 10-28-04

#### 5.10-LA PROMOCIÓN / RETENCIÓN / ACELERACIÓN DE ALUMNOS

El personal de las Escuelas Públicas de Fayetteville cree que cada niño individualmente es distintivo en unas necesidades educacionales, sociales y tiene unas fortalezas y debilidades emocionales. Además, ellos creen que las diferencias individuales se pueden dirigir mejor mediante el progreso continuo del currículo y la promoción continua de los estudiantes.

En las Escuelas Publicas de Fayetteville el termino “progreso continuo” es usado para describir la progresión del estudiante mediante el currículo prescrito basado en los siguientes postulados:

1. Un plan específico es usado para sistemáticamente evaluar a cada estudiante si ha obtenido los logros de los conocimientos o destrezas prescritas;
2. Cuando los estudiantes demuestran que ellos poseen unos conocimientos en particular o destrezas de gran profundidad, se les dará la oportunidad de mover a otro objetivo no importa la edad cronológica o los números de años de asistencia en la escuela;
3. Se les dará instrucción a los estudiantes hasta que ellos atengan los conocimientos o destrezas requeridas.

### PROCEDIMIENTOS

Promoción: Estudiantes Regulares

Desde El Kindergarten Hasta El Sexto Grado

Se espera que los estudiantes matriculados desde el kindergarten hasta el sexto grado hagan un progreso aceptable en el alcanzar los objetivos del curso como está resumido por el Departamento de Educación de Arkansas en orden de hacer una promoción de grado a grado.

Desde Séptimo hasta Octavo Grado

Para ser promovido para el próximo grado, el estudiante en el grado siete (7) u ocho (8) tiene que completar satisfactoriamente el programa regular de estudios de la escuela al pasar por lo menos cinco unidades de trabajo del curso cada año, por lo menos tres de ellos tiene que ser Ingles, ciencia, matemáticas o estudios sociales. Créditos que se han conseguido mediante la escuela de verano o estudios de correspondencia aprobados pueden que cuente hacia estos totales.

Los estudiantes del octavo grado tienen que tener la puntuación para pasar, como está determinado por el Departamento de Educación de Arkansas, en el Examen del "Arkansas Minimum Performance Test" en orden de ser promovidos para el noveno grado.

### Noveno Grado

Para ser promovido al grado diez (10), un estudiante en grado nueve (9) tiene que obtener un mínimo de cinco unidades de crédito para que cuente hacia la graduación; tres de las cinco unidades tienen que ser en las áreas de Inglés, matemáticas, ciencias o estudios sociales.

El director de la secundaria está autorizado en pasar por alto uno o ambos de los requisitos descritos arriba y el recomendar la promoción de cualquier estudiante de noveno grado, quien debido a la edad, la madurez física o social o por otras razones, sea probablemente mejor servido en el high school.

#### Promoción: Estudiantes de Educación Especial

Se espera que los estudiantes de educación especial hagan un progreso satisfactorio en alcanzar las metas y objetivos en su plan individual de educación en su corriente año antes de progresar al siguiente grado.

#### Retención

Si un estudiante aparece que necesita considerablemente más tiempo que lo usual para completar los objetivos que normalmente son asignados al nivel de grado, la retención en el grado puede que sea considerada. La decisión será basada en una gran variedad de factores con el interés individual como base de la consideración. Estos factores deberán incluir los siguientes:

1. Desarrollo de la madurez
2. Apoyo de los padres.
3. La edad cronológica
4. La identificación de problemas emocionales o de aprendizaje.
5. Enfermedad o trauma serio o circunstancias que evita tutoría en el hogar.
6. El fracaso de atener dominio en las puntuaciones de criterio que están establecidos en los objetivos del currículo de nivel de grado.
7. Registros de asistencia
8. Hábitos de trabajo, responsabilidad y actitud
9. La conveniencia de utilizar otros métodos de remediación como la tutoría o programas de verano

En ningún caso se deberá usar un solo factor como base para la decisión de retención de un grado.

Desde El Kindergarten Hasta El Sexto Grado

Si un padre, maestro u otro miembro del personal cree que hay suficiente evidencia para considerar la retención de un alumno, la persona discutirá el asunto con el director del plantel. Si el director está de acuerdo que dicha acción es justificada, será la responsabilidad del director el involucrar a los padres del estudiante y a cualquiera otras personas apropiadas las cuales puedan asistir en hacer la decisión final. El apoyo de los padres tendrá un gran peso en la decisión, debido a la calidad del interés del padre, que parece ser un factor determinante en la efectividad de este curso de acción. La probabilidad de retener a un estudiante debe ser discutida con los padres antes pero no más tarde de las últimas seis semanas del año escolar, o al recibo de los resultados de los exámenes por mandato del estado. La decisión final para la retención descansará con el director del plantel.

Los estudiantes del tercer grado serán examinados en la lectura y las matemáticas usando el examen que ha sido desarrollado por la Junta de Educación del Estado. Los estudiantes del sexto grado también serán examinados en las artes de la lengua, estudios sociales y ciencia. Cualquier estudiante que no adquiere una puntuación para pasar en cualquiera de las áreas de competencia será evaluado por el director, maestros y consejeros de la escuela del estudiante, quien en conjunto prepararán un plan académico para el desarrollo de destrezas para asistir en obtener el dominio en las áreas de deficiencias del estudiante. El plan puede incluir la extensión del día o año escolar, un currículo alternativo, retención, o el uso de otros recursos. El plan deberá ser diseñado para asistir al estudiante en lograr la competencia del nivel de grado. Una conferencia se deberá conducir con cada padre o guardián de estudiantes para revisar y discutir el plan para el estudiante.

El fracaso de no pasar el examen de tercer o sexto grado no deberá ser el único factor determinante para la retención.

### Desde El Grado Siete Hasta el Nueve

Los estudiantes en los grados siete (7) al nueve (9) quienes no cumplen con los estándares de promoción que están resumidos arriba serán retenidos en su nivel de grado por un año adicional.

### Aceleración

En algunos casos, puede ser apropiado el considerar la aceleración el cual permite a los estudiantes el completar el programa estándar de K-12 en menos de trece años. Si este curso de acción es considerada, una evaluación exhaustiva de las necesidades y habilidades de la persona individual debe ser completada antes que la decisión final sea hecha. Si se encuentra suficiente evidencia que un cambio se debería hacer en la colocación de grado del estudiante, un plan individual del programa de educación se deberá desarrollar para asegurar que las metas del currículo no son pasadas por alto pero que han sido compactadas en un periodo de tiempo reducido. Cuando este curso de acción ha sido considerado, los siguientes directrices para la colocación de aceleración de grado se utilizaran.

- I. Una conferencia de referencia será llevada a cabo con los padres y con el director de la escuela que el estudiante está asistiendo al presente. Una conferencia de referencia puede ser iniciada por los padres o por la escuela.

#### A. El Padre Inicia el Referido

1. Una petición escrita será hecha al director de la escuela el cual el estudiante está asistiendo actualmente. La petición deberá incluir
  - a. La razón por que los padres buscan el cambio.
  - b. El compromiso del padre para apoyar este cambio.
2. El Director notificará al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos de la petición.
3. Los padres deberán completar una copia del "Parent Inventory" y entregarlo al Director de la escuela o al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos.
4. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos notificará al Asistente del Superintendente apropiado de la petición.

#### B. La Escuela Inicia el Referido

1. El Director deberá notificar al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos de la petición.
2. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos notificará al Asistente del Superintendente apropiado de la petición.
3. El Director de la escuela, que el estudiante al presente está asistiendo, deberá presentar a los padres una explicación del por que la escuela está buscando este cambio.
4. Los padres deberán completar una copia del "Parent Inventory" y deberán entregarlo al Director de la escuela o al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos.

#### II. Los maestros deberán completar lo siguiente:

A. La Escala para Valorar las Características de Comportamiento de Estudiantes Superiores (Scale for Rating Behavioral Characteristics of Superior Students)

B. La Escala para el Funcionamiento Intelectual, Desarrollo Físico, Desarrollo Social, Desarrollo Emocional (Scale for Intellectual Functioning, Physical Development, Social Development, Emotional Development)

Estás escalas serán completadas por el (los) maestro(s) actual del estudiante, como también los maestros previos dentro de la misma escuela que el estudiante está asistiendo al presente. Al terminar con estas escalas, estas deben ser devueltas al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos.

III. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos, el director, el consejero, y / u otro miembro del personal de la escuela (donde es apropiado) determinará que exámenes específicos se usaran para evaluar las siguientes áreas:

- A. Aptitud de Aprendizaje (Learning Aptitude)
- B. Logros Educativos (Educational Achievement)
- C. Madurez Emocional (Emotional Maturity)
- D. Comportamiento Social (Social Behavior)
- E. Actitud del Estudiante (Attitude of the Student)

IV. Todos los datos colectados deberán ser compilado por el Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos en una Hoja Individual de Datos del Estudiante.

V. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos presentará los resultados de los datos al director, consejero, y / u otro miembro del personal de la escuela (cuando sea apropiado).

VI. Una conferencia de evaluación será llevada a cabo para presentar los resultados de los datos adquiridos a los padres y para hacer las recomendaciones. En adición de la asistencia de los padres, otras personas pueden ser incluidas como las siguientes:

- A. El director o la persona designada (delegado)
- B. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos
- C. El Examinador Psicológico
- D. El Consejero
- E. EL Director que recibirá al estudiante
- F. El Asistente del superintendente

El formulario para reportar los resultados de la Conferencia de los Servicios Especiales del Estudiante deberá ser completado y firmado por todas las personas envueltas.

VII. Un Plan Educativo Individual ( con las siglas en Inglés I.E.P.) para la Aceleración será desarrollado por el director y el Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos con la aportación de los siguientes cuando sea apropiado:

- A. El (los) maestro(s) del salón de clase
- B. El Consejero
- C. EL Director que recibirá al estudiante
- D. Los Padres

## E. El Estudiante

El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos será responsable por la copia final escrita del I.E.P. para la Aceleración. Esta información será aprobada por el Director.

VIII. Una conferencia será llevada a cabo para presentar el I.E.P. de la Aceleración a los padres. En adición de la asistencia de los padres, otras personas pueden estar incluidas como los siguientes:

- A. El director o la persona designada (delegado)
- B. El Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos
- C. El Consejero
- D. EL Director que recibirá al estudiante
- E. El (los) maestro(s) del salón de clase
- F. El Asistente del superintendente
- G. El Estudiante

IX. El I.E.P. de la Aceleración se deberá mantener en la oficina del Programa de Superdotados y Talentosos en un archivo. Un aviso de la existencia del mismo será puesto en el expediente acumulativo del estudiante.

X. Una re-evaluación del I.E.P. de la Aceleración del estudiante se hará por lo menos anualmente; sin embargo, una revisión se puede hacer en cualquier momento si es pedido por el padre, el maestro, el director, o el Coordinador del Programa de Superdotados y Talentoso. Las re-evaluaciones continuarán hasta que todos estén de acuerdo de que un I.E.P. de la Aceleración ya no es necesario.

Si la aceleración es en una área de materia (pero no requiere la colocación de un grado acelerado en todos o en la mayoría de las materias) la cual puede causar que el estudiante tenga que asistir a un campus diferente, las directrices que se proveen en los pasos del 1 al 10, de arriba, serán seguidos. Si dicha área de materia acelerada no se le requiere una inmediata asignación a un campus diferente pero puede que se le sea asignado a un campus diferente que los compañeros de edad y grado del estudiante en el futuro, el director de la escuela actual del estudiante, el asistente del superintendente para la instrucción y el Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos serán notificados. Generalmente, la aceleración de un año o menos en matemáticas y en artes de la lengua no se necesita ser reportada.

Normas

Enmendado: Noviembre 1972

Revisado: 21-7-87

### 5.11—IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES EN LA EDUCACIÓN

En reconocimiento de la importancia de asegurar la igualdad en oportunidades con la eliminación de las prácticas discriminatorias, es la política de las Escuelas Públicas de Fayetteville el cumplir con los Títulos VI, VII, y IX del Acta de

Los Derechos Civiles del 1964, con el Acta de Edad Discriminatoria (ADA), y con Título V el Acta de Rehabilitación de 1973.

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003.

#### 5.15—CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES CUANDO ESTÁN EN LA ESCUELA

Padres que desean visitar a sus hijos durante el día escolar deben registrarse primero en la oficina. Si hay alguna discrepancia con la custodia legal del estudiante, el padre deberá presentar la documentación al director o a la persona designada, el cual establece la custodia del padre del estudiante o el derecho legal de visitación. Es la responsabilidad del padre con la custodia, el informar al director de toda restricción de visitación acerca del padre que no tiene la custodia y presentar copias con el sello de la orden del tribunal. Padres que no tienen la custodia legal tienen que pedir permiso a los padres con custodia para poder visitar a su(s) hijo(s) durante las horas escolares.

La interrogación de un estudiante por una persona no adherida a la escuela será permitida solamente por orden del tribunal y solamente se interrogará con las preguntas ordenadas, con el permiso de los padres del estudiante o del estudiante (si el estudiante es mayor de dieciocho [18] años de edad), o es una respuesta a una citación legal de la corte o una orden de arresto. Si el distrito hace un reporte a cualquiera de las agencias de la ley y el orden acerca de la mala conducta de un estudiante o si el acceso al estudiante es concedido a una agencia de la ley y el orden debido a un mandato de la corte, el director o la persona designada por el director de la escuela deberá de buena fe hacer todo lo posible para comunicarse con los padres, guardianes legales, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que son “loco parentis” y aparecen en las formas de la matrícula del estudiante.

Los directores están obligados a ceder a un estudiante ya sea a un oficial de la ley el cual presenta una citación legal de la corte para el estudiante, o una orden de arresto, o a un agente de los Servicios Sociales con una orden de la corte firmada por un juez. Una vez que el estudiante ha sido cedido, el director o la persona designada deberán notificar a los padres, guardianes legales, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que son “loco parentis” de que el estudiante ha sido tomado en custodia por un personal de la ley y del orden o por la agencia de Servicios Sociales. Si el director o la persona designada no ha tenido éxito en hacer contacto con los padres, él o ella deberá razonablemente hacer todo el esfuerzo de buena fe de enviar un mensaje escrito a los padres, en dicho mensaje deberá aparecer los números telefónicos antes y después de las horas escolares, el cual los padres pueden comunicarse directamente con el director o con la persona designada.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-513

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

#### 5.16—ADMISIÓN DE VISITANTES EN LOS PLANTELES ESCOLARES

En orden de proteger la seguridad de los estudiantes, el de los maestros y el prevenir interrupciones innecesarias en el programa escolar, debe ser la regla de las escuelas de Fayetteville el que los visitantes se reporten a la oficina del director

antes de que pasen a otras partes del plantel escolar o predios.

## PROCEDIMIENTOS

1. El director o la persona designada deberá determinar el propósito de la visita en el edificio escolar. Peticiones rutinarias pueden ser cedidas o negadas verbalmente. Si el director cree que un reconocimiento formal es necesario para la petición, un permiso de visita o una negación será hecha. Vendedores o solicitantes para proyectos especiales pueden que necesiten un permiso especial de la oficina central de administración antes que su petición de visita sea considerada. Los administradores de la oficina de administración que introducen a una persona para hacer una petición o hacen algún compromiso a un visitante, deberán completar la Tarjeta de Permiso del Visitante (1240-ES-f) para que sea presentada al director.
2. Visitantes que frecuentemente o regularmente vienen al edificio o predios por un propósito aprobado pueden tener un permiso permanente.
3. Huéspedes y / o amistades personales del personal de la escuela deberán seguir los mismos procedimientos como los otros visitantes.
4. Todos los estudiantes de la Universidad de Arkansas y su personal que deseen visitar a una escuela de Fayetteville por cualquier propósito que está relacionado a un curso, estudios especiales, o actividades de investigación tienen que conseguir la aprobación del administrador apropiado del post-secundaria antes que se considere la petición. El administrador de apropiado del post-secundaria enviará las peticiones aprobadas al asistente apropiado del superintendente para la instrucción en la consideración de la aprobación del distrito. El asistente del superintendente se comunicará con los directores de las escuelas afectadas para hacer las decisiones. (Para más información acerca del Programa de “Field Experiences” lo puede encontrar en las Normas y procedimientos 4123).

Fecha de Adaptación: 12 de febrero de 1974.  
Revisión: 27 de junio de 1980.  
Revisión: 28 de agosto de 2003.  
Revisión: 26 de mayo de 2005

### 5.17—DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar de Fayetteville reconoce que la disciplina efectiva del estudiante se puede conseguir y mantener mejor mediante los esfuerzos cooperativos de los padres, educadores, estudiantes y otros miembros de la comunidad. Cada uno tiene el derecho de esperar un ambiente completamente conducente para el aprendizaje. Este tipo de atmósfera se puede mejor crear cuando todos los esfuerzos son dirigidos cuando cada estudiante es responsable de su propia disciplina.

La escuela tiene el derecho de informar a los estudiantes de sus derechos y responsabilidades; los estudiantes son responsables de saber y cumplir las normas y las reglas de la escuela. Los padres son responsables de ayudar a sus hijos a entender todas las reglas y apoyando la escuela en esforzar dichas reglas.

Se espera que los estudiantes se comporten en todo momento (en la escuela, en las actividades y eventos escolares, cuando viajan hacia o de la escuela) de una manera el cual promueva el mejor interés del sistema escolar y el que no impida los derechos de otros. Las siguientes actividades son consideradas inapropiadas y no son aceptadas y puede que el estudiante sea sujeto a una acción disciplinaria como está descrito en la sección de procedimiento de estas reglas.

1. La interrupción y la interferencia en la escuela. Esto incluye la interferencia de la conducta apropiada en una escuela, en una actividad escolar, o una clase individual; los intentos de prohibir o intimidar la asistencia de otros a la escuela o alguna actividad escolar, los intentos a otros estudiantes en violar las reglas o reglamentos de la escuela, el rehusar identificarse con un personal autorizado de la escuela; y el negar la identificación de otros que están envueltos en actos ilícitos o destructivos, o por otra parte el omitir información respecto a estos actos.
2. Los daños, la destrucción o robo de propiedad privada o pública.
3. El acoso de estudiantes o de empleados el cual debe incluir pero que no está limitado a:
  - (a) Lenguaje, como epíteto, comentarios derogatorios o el hablar de una manera descuidada y la proposición deshonestas en base de raza, sexo, religión, nacionalidad, ascendencia, incapacidad, condición médica, estado civil, edad, u orientación sexual.
  - (b) Actos físicos, como asaltos, impedimento de movimiento o bloqueo, el tocar ofensivamente, o cualquier interferencia física en cualquier actividad escolar normal o en el ambiente de aprendizaje cuando es dirigido a un individuo en base de raza, sexo, religión, origen nacional, ascendencia, incapacidad, condición médica, estado civil, edad, u orientación sexual.
  - (c) Insultos visuales, tales como cartelones, dibujos animados y dibujos que son derogatorios relacionados con raza, sexo, religión, origen nacional, ascendencia, incapacidad, condición médica, estado civil, edad, u orientación sexual.
4. El asalto, el intimidar / abusar, el hacer amenazas, o el abuso verbal a otro compañero estudiante.
5. El asalto, el intimidar / abusar, el hacer amenazas, o el abuso verbal por un estudiante a cualquier empleado de la escuela, aun cuando estas acciones han ocurrido fuera de los predios escolares.
6. La posesión, la oferta de venta, la venta, o el uso de narcóticos, drogas, esteroides, alcohol, inhaladores, u otro tipo de sustancias controladas como está definido en el estatuto. A menos que dicha posesión y uso han sido autorizados por un médico certificado. Se espera que los oficiales de la escuela cooperen completamente con las agencias que esfuerzan la ley y

con el cuerpo judicial en la investigación y resolución de casos relacionados con drogas o alcohol que envuelvan estudiantes del distrito, aún cuando dicha ofensa haya ocurrido fuera de la propiedad escolar o en una actividad escolar.

7. La posesión de cualquier arma, cuchillo, arma de fuego, instrumento o artículo que pueda ser injurioso a una persona o propiedad.
8. El hacer caso omiso a las direcciones o a las ordenanzas razonables por un personal autorizado de la escuela.
9. La ausencia injustificada (corte de clases) o la ausencia crónica, como está definida por las reglas de la escuela y el Estatuto de Arkansas (Acta 60, 1983).
10. La extorsión de estudiantes por otros estudiantes.
11. El apostar o el jugar juegos de apuestas en los terrenos escolares o en una actividad escolar.
12. El atuendo, que puede alterar el proceso educativo o que por otra parte puede interferir en los derechos o en las oportunidades de otras personas en el aprender o en el enseñar.
13. La distribución de peticiones o de otros materiales impresos que no son aprobados por adelantado por el director. (La única base que el director tiene para poder negar dicha distribución es por la creencia sustancial que la posesión o la distribución de tales materiales pueden causar la interrupción de las actividades escolares a causa del lenguaje obsceno o difamatorio, acoso personal, o el método o tiempo de la distribución.)
14. La violación de los Estatutos o Normas constitucionales. (Las penalidades escolares pueden ser impuestas encima de las penalidades mandadas por los tribunales.)
15. Las violaciones de las reglas establecidas en la escuela o en el salón de clase.
16. La operación o el manejo desquiciado de un vehículo de motor (carro, camión, motocicleta u otro) en la propiedad escolar o mientras viaja a la escuela o desde la escuela.
17. La posesión de un aparato de buscapersonas ("pager") o de cualquier aparato electrónico de comunicación en la propiedad escolar, al menos que tal posesión sea necesaria a causa de razones de salud o por otras razones convincentes. Los aparatos electrónicos de comunicación son permitidos en las actividades extracurriculares a menos que sean una interrupción significativa para la actividad o presentación. Acta 447 enmienda A.C.A. § 6-18-502(b)
18. La violación de la Norma Número 5.27- Acoso Sexual, la Norma Número

5.29 -Uso de Computadora / Red de comunicaciones, la Norma Número 5.26 -Las Pandillas y sus Actividades, la Norma Número 5.47 - Intimidación y la Norma Número 5.19 - La Conducta de Ir a la Escuela y el Venir, juntas con cualquier otra norma del distrito en relación con la conducta del estudiante.

19. El uso, la posesión o la distribución de productos hechos de tabaco está prohibida de acuerdo al estatuto de Arkansas, § 6-21-609.
20. Cualquier comportamiento que no se ha cubierto arriba pero que podría ser interpretado como subversivo en la disciplina, o el cual puede causar deterioro o interrupción en el ambiente educativo.

La Junta de Educación apoya la aplicación de todos los estatutos aplicables referentes al abuso o al acoso a los empleados escolares y a los estudiantes y / o su propiedad.

## LOS PROCEDIMIENTOS

En orden de implementar eficazmente la regulación de arriba, los siguientes procedimientos son adoptados:

El personal escolar tiene la responsabilidad de tratar justamente y honradamente a los estudiantes y el tratarlos a todos con cortesía y respeto. Se alienta a todos los empleados profesionales el dar recompensas o premios por buen comportamiento y el mantener un acceso positivo para ayudar a los estudiantes a que desarrollen unos patrones de comportamientos aceptables. A veces las medidas correctivas de castigo son necesarias; las medidas correctivas aceptables incluyen:

1. **Conferencia entre el maestro y el estudiante.**
2. **La pérdida de privilegios.** Esta forma de disciplina es especialmente fomentada cuando el estudiante ha desarrollado un patrón crónico en repetir los delitos menores.
3. **El referir al estudiante al administrador del edificio** (director o asistente del director)
4. **Conferencia entre el Padre y la escuela** Este tipo de acción cooperativa es muy fomentado, especialmente cuando un estudiante parece estar desarrollando un problema potencialmente serio de comportamiento. Los padres no deben esperar un reporte de cada problema que surge en la escuela. Cuando la propiedad publica o privada que sufre de vandalismos, robos o daños, la escuela trabajará con los padres para la compensación razonable en la recuperación por los daños envueltos en dicha propiedad.
5. **El referir el estudiante a otro personal de la escuela** (consejero, trabajador social, enfermero, etcétera)
6. **El referir el estudiante a un personal fuera de la escuela** (médico, psicólogo, centros del tratamiento para drogas o alcohol, agentes de la policía, etcétera)
7. **La Suspensión Dentro de la Escuela (ISS-In School-Suspension).** Un

estudiante puede ser puesto en Suspensión en la Escuela cuando dicha suspensión es necesaria para que el estudiante pueda recobrar o mantener sus emociones en control, o cuando la presencia del estudiante en el salón regular de clase representa una amenaza razonable para otros o cuando la presencia del estudiante en el salón de clase regular evita que otros estudiantes prosigan con sus metas académicas. Las razones para la suspensión pueden incluir la conducta rebelde; la insubordinación; falta de higiene habitual; u otra conducta que podría impedir la disciplina de la escuela, o que puede afectar dañinamente a otros estudiantes.

8. **Escuela Sabatina (Saturday School)**. Un estudiante puede ser asignado a ir a la Escuela Sabatina por cualquier violación de las reglas escolares.
9. **La Suspensión fuera de la Escuela (OSS-Out of School Suspension)**. Un estudiante puede ser suspendido de la escuela cuando dicha suspensión es necesaria para que el estudiante pueda recuperar o mantener su control emocional o cuando la presencia del estudiante en la escuela representa una amenaza razonable hacia otros o cuando la presencia del estudiante evita que otros estudiantes prosigan con sus metas académicas. Las razones para la suspensión temporera fuera de la escuela pueden incluir, la inmoralidad; la conducta rebelde; la posesión de cualquier arma; la posesión, el uso y / o la venta de narcóticos, drogas, esteroides anabólicos, o alcohol; la insubordinación; enfermedades contagiosas / infecciosas, la falta de higiene habitual; u otra conducta que podría impedir con la disciplina de la escuela, o pueda hacer daño a otros estudiantes. Cualquier suspensión debe ser conforme con las siguientes directrices:
  - A. Antes de cualquiera suspensión, el estudiante recibirá una explicación de la pretendida suspensión y se le dará una oportunidad razonable de presentar evidencia que podría ser argumentativa en contra de la suspensión.
  - B. Los padres o guardianes legales del estudiante serán notificados inmediatamente de cualquier suspensión, y deberán indicar como el estudiante va a salir de la escuela.
  - C. Un aviso escrito de cualquier suspensión será mandado a la oficina del Superintendente y a los padres / guardianes tan pronto como sea posible. Tal aviso incluirá una declaración de las razones y las condiciones de la suspensión y se le informará a los padres / guardianes de los procedimientos establecidos para una apelación. El aviso será enviado a la dirección que aparece en la matrícula actual del estudiante. Una conferencia con los padres / guardianes será fijada tan pronto como sea posible, con el esfuerzo de que el estudiante vuelva para la escuela.
  - D. Los administradores del plantel (directores o asistentes del director) pueden suspender de la escuela a estudiantes durante un periodo que no exceda diez (10) días, y está sujeto a una apelación con el Asistente del Superintendente o con el Superintendente.
  - E. En cada paso del proceso de la apelación, la suspensión puede ser reafirmada, revocada, o modificada por la persona o por la junta que está escuchando la apelación. Dicha disposición de la apelación no les prohíbe al estudiante o a los padres / guardianes del estudiante el apelar en el próximo nivel.

- F. El proceso esperado en el procedimiento, como es definido por los estatutos y por las decisiones de los tribunales, será seguido durante cada etapa del proceso de la suspensión.

Si un estudiante que está bajo una suspensión es transferido a otra escuela, la información con respecto a tal suspensión será enviada a la nueva escuela.

10. **Programa Escolar Alternativa** (secundaria): Cuando un estudiante parece que no puede ajustarse a los valores aceptables de comportamiento en el programa escolar normal, el director puede recomendar la colocación de dicho estudiante en la escuela alternativa del Distrito.
11. **La Suspensión Extendida o la suspensión por más de diez (10) días:** La Junta de Educación es la única autoridad que tiene el poder de remover a un estudiante de la escuela por un periodo más largo de diez (10) días. La Junta ejercerá esta autoridad después de las recomendaciones del Superintendente del Distrito Escolar, cuando un estudiante participa en cualquier actividad pero la interrumpe, estorba, interfiere en los procesos educativos; una suspensión extendida puede ser por el resto del semestre, el resto del año escolar, o permanentemente.
12. **Otras Formas de Disciplina que son Determinadas Apropriadas por los Empleados Profesionales:** Las siguientes directrices generales deben ser aplicadas a cualquiera de las medidas disciplinarias adoptadas por los empleados profesionales, además de aquellas medidas descritas arriba:
- A. Todas las medidas disciplinarias deben abstenerse de ser una molestia seria a los estudiantes no envueltos.
  - B. Dentro de los límites de viabilidad, todas las medidas disciplinarias deben ser dirigidas hacia el estudiante que haya cometido el delito.
  - C. Todas las medidas disciplinarias deben abstenerse de fomentar una actitud desfavorable a la tarea o al trabajo académico.
  - D. Las medidas disciplinarias que promueven el avergonzar públicamente al estudiante no son permitidas.

Las medidas disciplinarias, como las que están descritas arriba, no serán escritas en el registro permanente del estudiante, y no serán reveladas al personal no autorizado, excepto como está descrito anteriormente en “La Suspensión” y “La Suspensión Extendida”.

Los estudiantes con incapacidades, como son definidos en los estándares estatales, quienes participan en un comportamiento inapropiado están sometidos a las mismas reglas y procedimientos disciplinarios normales que estudiantes sin incapacidad, con la condición de que su derecho de estudiante a tener una educación pública gratis no sea restringido. Las siguientes disposiciones aplican:

1. Para los estudiantes cuyas incapacidades que contengan aspectos de comportamiento, medidas preventivas como el plan de manejo en el

comportamiento, deben ser considerados y pueden ser facilitados por el plan individual de educación (IEP) o por el plan de acomodación individualizado (IAP) y por el proceso de colocación requeridos por el IDEA y la Sección 504. Aunque no hay requisitos que estas medidas sean específicas en el IEP / IAP del estudiante, el Comité de IEP o de Sección 504 de un estudiante con incapacidades identificadas puede determinar que es apropiado el uso de algún tipo de medidas específicas de comportamiento y / o el uso de los procedimientos disciplinarios en situaciones individuales que afecte a ese estudiante y que estos sean incluidos en el IEP / IAP del estudiante.

2. Cuando ya sea un acto de disciplina dentro de la escuela o la suspensión temporal (diez (10) días o menos) está envuelta, la escuela puede remover a un estudiante con incapacidades por causa de una violación disciplinaria sin ser considerado como un cambio de la colocación, y las disposiciones de notificación a los padres o guardianes en IDEA o en la Sección 504 no aplican. Además, no hay ningún requisito que se requiera una determinación previa sobre si la conducta del estudiante es una manifestación de la incapacidad del estudiante. Durante periodos de exclusión temporera, las escuelas no son requeridas a proporcionar ningunos de los servicios educativos al estudiante.

Una serie de suspensiones temporeras en el mismo año escolar podría constituir un cambio en la colocación del estudiante. El comité de IEP / Sección 504 tiene que hacer la determinación. También el comité debe determinar si la mala conducta fue una manifestación de la incapacidad del estudiante. Factores como la duración de cada suspensión, la cantidad de tiempo que el estudiante está excluido de la escuela, y la proximidad de las suspensiones deben ser consideradas en determinar si el estudiante ha sido excluido de la escuela hasta tal punto que se ha visto un cambio en la colocación. Esta determinación debe de hacerse de acuerdo a cada caso individual.

3. Para un estudiante con incapacidades, la suspensión u otro tipo de separación disciplinaria que dure más de diez (10) días consecutivos no puede ser considerado sin que el distrito escolar primero determine si la mala conducta del estudiante es una manifestación de la incapacidad o es la causa de una colocación inapropiada. Esta determinación debe ser hecha por un grupo de personas con conocimientos del estudiante (como el Comité de IEP / IAP del estudiante), y no puede ser hecha unilateralmente por un individuo.
  - A. Si la mala conducta del estudiante no fue una manifestación de su incapacidad o no es la causa de una colocación inapropiada, el distrito escolar puede suspender o expulsar al estudiante de la escuela por más de diez (10) días escolares, sujeto a las condiciones que están establecidas en los procedimientos protegidos por IDEA y por la Sección 504.

- B. Si la mala conducta fue una manifestación de su incapacidad o es la causa de una colocación inapropiada, el estudiante no puede ser suspendido ni excluido de la escuela por más de diez (10) días escolares a causa de esta conducta. Sin embargo, otros procedimientos pueden ser utilizados para el tratamiento de la mala conducta del estudiante. Un cambio en la colocación, si se determina apropiado, puede ser implementado de acuerdo con los procedimientos de protección aplicables. El distrito escolar tiene también la opción de suspender al estudiante de la escuela por diez (10) días o menos, o el de buscar un orden del tribunal en cualquier momento para remover a un estudiante de la escuela o el cambiar su colocación, si el distrito cree que la colocación actual del estudiante puede ser perjudicial para el estudiante o para otros.

En adición si se demuestra que el estudiante puede causarse lesiones substancialmente, el distrito escolar debe mostrar que ha hecho todos los esfuerzos razonables de acomodar las incapacidades del estudiante para así minimizar la probabilidad que el estudiante se lesione o haga daño a otros.

4. El estudiante que está suspendido o excluido de la escuela por más de diez (10) días debe ser ofrecido una educación pública apropiada gratis durante la duración de la exclusión.
5. Un estudiante con una incapacidad quien trae un arma de fuego a la escuela puede ser removido de la escuela por diez (10) días o menos, y ser colocado en una educación alternativa provisional hasta 45 días del calendario.

Adoptado:	7-20-79	Revisado:
2-26-80		
Revisado:	9-25-84	Revisado:
4-22-86		
Revisado:	9-25-90	Revisado:
7-27-93		
Revisado:	12-19-95	Revisado:
6-26-97		
Revisado:	6-27-02	Re-codificado:
8-28-03		
Re-codificado	6-24-04	Revisado:
5-26-05		

#### 5.19 – LA CONDUCTA DE IR Y VENIR DE LA ESCUELA

Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta mientras están viajando hacia la escuela y desde la escuela, a las que están sujetos mientras están en los terrenos escolares. Las acciones disciplinarias apropiadas serán establecidas en contra de los estudiantes que viajando violen las reglas de conducta.

El párrafo anterior también aplica a la conducta estudiantil mientras estén viajando en los autobuses escolares. El conductor del autobús escolar no hará funcionar el autobús escolar hasta que cada pasajero este sentado. Las medidas disciplinarias para problemas relacionados con el comportamiento en el autobús incluyen la suspensión temporal o la expulsión, o la suspensión temporal o la terminación de los privilegios de transportación del mismo. La responsabilidad de transportar al estudiante a la escuela y desde la escuela por haber perdido el privilegio de la transportación de autobús será del padre / guardián legal del estudiante.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-19-119 (b)  
Fecha de Adaptación: 8-23-03

#### 5.22—EL TABACO Y LOS PRODUCTOS HECHOS DE TABACO

El fumar o el uso de tabaco o productos que contienen tabaco en cualquier forma (incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, mascadura de tabaco y el esnifar) dentro o en cualquier propiedad que le pertenece o es rentado al Distrito Escolar de Fayetteville, incluyendo los autobuses de la escuela, está prohibido. Los estudiantes quienes violen esta regulación pueden ser sujetos a procedimientos legales en adición a las medidas disciplinarias para los estudiantes.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-21-609  
Fecha Adopción: 10-28-04

#### 5.23—DROGAS Y ALCOHOL

Un ambiente escolar ordenado y seguro que es conducente para promover los logros del estudiante requiere que la población estudiantil este libre de los efectos perjudiciales del alcohol y las drogas. Los usos de estos son ilegales, entorpece el ambiente educacional, y reduce la capacidad del estudiante de aprender y funcionar apropiadamente en nuestra escuela.

Por lo tanto, ningún estudiante del Distrito Escolar de Fayetteville tendrá en posesión, atentarán tener en posesión, el consumir, el usar, el distribuir, el vender, atentarán la venta, el regalar a cualquier persona, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia como está definido en esta regulación. Esta regulación aplica a cualquier estudiante quien está o está cerca de la propiedad escolar; que está asistiendo a la escuela, o a cualquier actividad auspiciado por la escuela; los estudiantes que salen del campus escolar por cualquier razón y regresa al campus; están en ruta a la escuela o de la escuela o en ruta a una actividad auspiciado por la escuela o de regreso.

Las sustancias prohibidas deberán incluir, pero no está limitado al, alcohol o cualquier tipo de bebida alcohólica, inhaladores que alteran la habilidad de un estudiante de actuar, pensar o responder, LSD, o cualquier otro alucinante, marihuana, cocaína, heroína, o cualquier droga narcótica, anfetaminas, esteroides, “designers drug”, sustancias que parecen drogas, o cualquier tipo de sustancia controlada.

La venta, distribución o el intento de vender o distribuir, o el uso “over the counter” o drogas recetadas que no está en cumplimiento con la dosis recomendada está prohibido.

## 5.27– EL ACOSO SEXUAL

El distrito escolar reconoce que el acoso en base de sexo es una violación de la ley, de las Normas Escolares del distrito, y de la cortesía común y corriente. El distrito está cometido a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje sin el acoso sexual, y no tolerará tal conducta por parte de los empleados, los estudiantes, los no-empleados, los vendedores, la Junta de Educación, o cualquier otra persona que tenga negocios u otro tipo de contacto con el distrito escolar. El acoso sexual, cuando es perpetrado contra cualquier empleado o estudiante por otro empleado o estudiante, será tratado como el acoso sexual de acuerdo con esta norma.

La Junta de Educación espera que cada caso de acoso sexual sea investigado exhaustivamente.

### **I. Definiciones**

El acoso sexual de empleados consiste de las proposiciones sexuales no-bienvenidas, de las peticiones sexuales no-bienvenidas o de las exigencias para favores sexuales no-bienvenidas, u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual cuando

- La sumisión por dicha conducta es hecha explícitamente o implícitamente a condición del empleo del individuo,
- La sumisión de dicha conducta o el rechazo de tal conducta sea utilizada como la base de las decisiones del empleo que afectan al individuo o
- Tal conducta tenga el propósito o el efecto de interferir en el cumplimiento de trabajo del individuo, o de crear un ambiente de trabajo intimidador, hostil u ofensivo.

El acoso sexual de los estudiantes consta de las proposiciones sexuales no bienvenidas, las peticiones sexuales no bienvenidas, o de las exigencias para favores sexuales no bienvenidas, u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual cuando

- La sumisión por dicha conducta es hecha explícitamente o implícitamente a condición del estado o del ascenso académico del estudiante,
- La sumisión a dicha conducta o el rechazo de tal conducta sea utilizada como la base de las decisiones académicas que afectan al estudiante,

- Tal conducta tenga el propósito o el efecto de interferir con el cumplimiento académico del estudiante, o de crear un ambiente de aprendizaje intimidador, hostil u ofensivo.

## **I. Diferentes Tipos de Acoso Sexual**

Los diferentes tipos de acoso sexual incluyen, pero no son limitados a los siguientes:

- El acoso verbal, incluyendo los comentarios despectivos, las bromas despectivas, las peticiones despectivas, u otro lenguaje orientado sexualmente.
- Cartas, llamadas telefónicas, u otros materiales no solicitados de naturaleza sexual.
- El acoso físico, incluyendo el tocar ofensivamente o innecesariamente, el rozar repetidamente contra el cuerpo de otra persona, o el entorpecer o bloquear el movimiento.
- El acoso visual, incluyendo pósteres, naipes, caricaturas, graffitti, dibujos o gestos ofensivos.
- El intento de violación, la violación real o la agresión sexual.

## **II. La Confidencialidad**

El distrito respetará la confidencialidad de la persona que haga una acusación además de la confidencialidad del individuo(s) contra quien(es) sea hecha la acusación de acuerdo a las obligaciones legales del distrito, a esta regulación, la necesidad de investigar las acusaciones de los acosos, y a las medidas disciplinarias cuando sean necesarias.

Todas las acusaciones contra un empleado y toda la información escrita generada como resultado de la acusación serán consideradas como registros personales y serán mantenidas en el archivo personal del empleado. La revelación pública de esta información constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal.

## **III. Las Represalias**

El distrito castigará a cualquier individuo que tome represalias contra cualquier persona que haya reportado un acoso sexual presunto, o que tome represalias en contra cualquier persona que ateste, ayude, o participe en una investigación, proceso, o en una vista relacionado a la persona que haya hecho la acusación. Las represalias incluyen, pero no son limitadas a, cualquiera forma de intimidación, una reacción agresiva, o el acoso.

## **IV. El Procedimiento para una Querrela**

Todos los empleados que creen que han sido sujetos a un acoso sexual deberán seguir los Procedimientos para el Reporte de un Acoso que están descritos abajo.

Todos los estudiantes que creen que han sido sometidos a un acoso sexual, o los padres de cualquier estudiante que creen que su hijo ha sido sometido al acoso sexual, se les urge el seguir los Procedimientos Para Reportar que están descritos abajo.

Cualquier persona que cree que un acoso sexual está ocurriendo se le incita a que lo informe inmediatamente a la persona que está teniendo está conducta y que le indique que dicha conducta es ofensiva y debe cesar inmediatamente.

#### **V. El Procedimiento de Reportar un Acoso**

Cualquier persona que cree que ha sido víctima del acoso sexual por un empleado, por un estudiante, o cualquier tercera persona con el conocimiento o la creencia de que la conducta constituye acoso sexual, debe reportar dicha conducta o la comunicación ofensiva inmediatamente al supervisor más cercano o al director de la escuela. Todas las acusaciones iniciales serán investigadas y resueltas al nivel más bajo administrativo que sea posible.

Si la querella envuelve al director de la escuela o al supervisor inmediato, la querella se debe presentar al Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad (Equity Compliance Coordinator).

Se recomienda pero no se requiere, que todas las querellas que están bajo esta norma sean hechas en un reporte escrito en el formulario que el distrito escolar provee el cual:

- La conducta o comunicación ofensiva es descrita con todos los detalles posibles;
- La fecha en que dicha conducta o comunicación fue hecha a partir;
- El nombre de la persona acusada o sosteniendo el comportamiento de acoso que se está nombrando; y
- El nombre del querellante, y si el reporte es hecho por el padre, el nombre del padre debe aparecer.

El director de la escuela o el supervisor inmediato hará uno o más de los siguientes:

- Si la querella verbal es hecha, ponga la querella escrita y haga un registro de la información relacionada.
- Inmediatamente se notificará a la persona que ha sido acusada del comportamiento de acoso sostenido sobre la querella hecha y se proveerá una copia de la querella.

- El investigar la querella o el designar a una persona cualificada para que conduzca la investigación. Si la persona que está presentando la querella prefiere reportar a una persona del mismo sexo, el supervisor inmediato o el director de la escuela hará las acomodaciones necesarias.
- El responder a ambas partes interesadas por escrito desde los siete (7) días de haberse hecho la querella, explicando el estatus o la resolución de la querella.

Resultados de la investigación inicial de la querella serán enviados al Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad (Equity Compliance Coordinator). Si la resolución de la querella inicial y acciones subsecuentes por cualquiera de las partes no remedia el ambiente, el investigador inicial hará un reporte del comportamiento y / o comportamientos adicionales al Coordinador del Cumplimiento de Igualdad.

La sumisión de una querella o de un reporte de acoso sexual no afectará al empleo futuro, grado, o trabajo asignado del querellante.

## **VI. Procedimiento Investigativos**

La investigación y la querella inicial se deberán manejar de una forma personal o una forma disciplinaria si es un estudiante en orden de proveer la mejor protección de privacidad del querellante y el acusado como sea permitido bajo la ley estatal y federal.

- Al recibir una querella bajo esta regulación, el Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad investigará o designará a un administrador para conducir la investigación.
- El Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad enviará avisos escritos a todas las partes envueltas para notificarles que la querella está siendo investigada.
- Dentro de los diez (10) de haber recibido la querella, el Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad hará un reporte escrito de los resultados de la investigación y recomendaciones a todas las partes envueltas.
- Acción, es garantizada, en contra de cualquier empleado o estudiante que no está en cumplimiento con todas las Normas y leyes. El Coordinador del Cumplimiento de Igualdad hará esfuerzos extraordinarios para proteger los derechos, privilegios, y la reputación de los empleados y estudiantes afectados.

## **VII. Violaciones y Disciplina**

La violación de esta norma por empleados puede conducir a acciones disciplinarias como el distrito vea necesario y apropiado, incluyendo pero no limitado a: advertencias, reprimendas, degradación, re-

asignación, transferencias, probación, suspensión, terminación, y no-renovación.

Cualquier disciplina de un empleado excepto suspensión, terminación, o no-renovación de contrato incluye, pero no está limitado a: advertencias, reprimendas, re-asignación, transferencia y probación podrá ser sujeta a los procedimientos de apelación bajo la Norma número 4102 (Normas de Conflictos) proveyendo que las decisiones hechas que incumben si la audiencia es abierta o cerrada delante de la Junta Escolar será hecho con el Código Anotado de Arkansas 6-17-208, como está enmendado.

La violación de está norma por estudiantes puede conducir a acciones disciplinarias como crea el distrito necesario y apropiado, incluyendo, pero no limitado a, advertencias, reprimendas, negación de privilegios, probación, castigo corporal, suspensión, colocación alternativa en otra escuela y expulsión.

Adoptado: 8-26-93  
Re-codificado: 8-28-03

## 5.29– EL USO DE LA COMPUTADORA Y LA RED DE COMUNICACION

La Junta de Educación de Fayetteville reconoce la necesidad de utilizar eficientemente la tecnología de las computadoras para aumentar las metas educacionales del distrito escolar. La seguridad de las varias redes de información y de los sistemas de computadoras debe ser puesta para asegurar la disponibilidad y la confiabilidad de los recursos de la computadora y de la red de comunicaciones. Todos los recursos deben ser utilizados de una manera responsable, efectiva, ética, y legal. Esperamos que todos los usuarios aprendan y sigan los criterios normales del comportamiento responsable cuando utilizan los recursos de computadores. La Junta espera que la facultad, los estudiantes, y los empleados utilicen las computadoras y las redes de comunicación del distrito para el propósito pretendido que es para la educación, la investigación, y la administración. El uso personal incidental de las computadoras en la escuela es permitido siempre y cuando no interfiera con las obligaciones del trabajo y el desempeño del empleado, con las operaciones del sistema, ni con los otros usuarios del sistema. “El uso personal incidental” es definido como el uso por un empleado individual para la comunicación ocasional personal.

Todos los que usan el equipo del distrito tienen que firmar el acuerdo del uso de la computadora y su red de comunicación, estableciendo que entienden las Normas y las directrices en las reglas y los procedimientos administrativos respecto al uso de la computadora. Una cuenta en la red no será asignada hasta que el usuario firme el acuerdo de aceptación del uso. Si hay alguna duda acerca si la actividad está o no está en acuerdo con los propósitos del uso de la cuenta proveída, es importante que los estudiantes consulten con sus padres y sus maestros y los empleados deben consultar con sus supervisores más cercanos.

Las violaciones de algunas de las directrices escritas en las reglas y en los procedimientos pueden constituir en un delito criminal. Los empleados del sistema y los administradores del distrito cooperaran con las agencias en la aplicación de la ley para investigar cualquier violación.

El distrito no será responsable legalmente de cualquier tipo de pérdida, incluso la pérdida de ingresos, por cualquier reclamación o exigencia hecha contra un usuario del sistema por otro grupo fuera de la escuela. El distrito no será responsable por cualquier daño debido a la pérdida de información de salida, la pérdida de datos, un retraso de tiempo, el funcionamiento del sistema, el funcionamiento del software, la conserjería incorrecta, o cualquier otro daño a causa del uso de los servicios o del equipo de computadoras del distrito. La facultad, los empleados, los estudiantes y / o sus padres o guardianes serán responsables de cualquiera de los daños arriba mencionados que causen.

Es la responsabilidad de cada usuario de la red el reconocer su responsabilidad en tener acceso a vastos servicios, sitios, sistemas y personas, y el actuar de acuerdo a los estándares de comportamientos aceptables cuando se usa la red de comunicación. Es necesario que los usuarios observen La Regla en el Uso Aceptable de las otras redes como también de esta regulación.

El uso de las computadoras del distrito y el acceso a la red es un privilegio que será revocado a causa de una violación de cualquiera de las reglas y sus procedimientos escritos abajo. Los usuarios serán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, si estas directrices son violadas.

Todas las computadoras están bajo el control, la custodia, y la supervisión del distrito mediante la administración y la supervisión del Departamento de Tecnología del distrito. Durante circunstancias normales, el distrito no controlará ni inspeccionará el correo electrónico (e-mail) ni los registros de transacción de la red ya que son procedimientos estándares. Sin embargo, si hay asuntos disciplinarios o legales que requieren que el distrito supervise, inspeccione, copie, o revise los archivos mantenidos en las computadoras del distrito o las redes, el distrito tiene el derecho de hacerlo. Toda esta información será y permanecerá en la propiedad del distrito y ningún usuario tendrá ninguna expectativa de privacidad respecto a esta información. El correo electrónico está sujeto a la Libertad de Información (FOI: Freedom of Information).

El Superintendente tiene la autorización de desarrollar otros procedimientos y reglas administrativas adicionales que gobiernen la administración y la operación diaria del sistema de computadoras en el distrito siempre y cuando estas sean consistentes con las Normas de la Junta. El Superintendente puede delegar más responsabilidades específicas a los directores y al Director del Departamento de la Tecnología cuando sea apropiado.

Aprobado:	1/23/96
Modificado:	5/23/02
Re-codificado:	8/28/03

## LAS REGLAS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS Y LOS RECURSOS DE LA RED

### I. LA SEGURIDAD DEL INTERNET

#### A) Advertencia General: La Responsabilidad Individual de los Padres y de los Usuarios

Cada usuario y sus padres o guardianes son asesorados de que el acceso a la red de comunicación electrónica puede tener un potencial en el acceso a unos materiales no apropiados para niños y menores. Aunque existen filtros (véase E, abajo) Las Medidas Activas de la Restricción (Active Restriction Measures), no son una manera perfecta de bloquear el acceso a materiales inapropiados. Si un usuario visita a un sitio ofensivo o perjudicial por accidente, él debe informárselo al maestro que está supervisando a quien este, después, debe informárselo al administrador del sistema en el distrito. Cada usuario tiene que tomar la responsabilidad propia en el uso de la red de comunicación y ser responsable de evitar estos sitios inapropiados. Los padres de los menores son los mejores guías para ayudar en saber cuáles sitios de la red son inapropiados. Si un usuario se da cuenta de que otros usuarios están visitando sitios ofensivos o perjudiciales, él debe informárselo al maestro o al supervisor inmediatamente.

#### **B) La Seguridad Personal de los Estudiantes.**

Cuando se utiliza la red de comunicación y el Internet en la computadora, no revele ninguna información personal, como su domicilio o número de teléfono. No use su apellido verdadero o cualquier otra información que podría permitir a una persona a que lo localice a usted a menos que obtenga usted el permiso de su maestro. No haga una cita de cara-a-cara con una persona que “conoce” por el Internet sin el permiso de sus padres (si es menor de 18 años).

#### **C) La Confidencialidad de la Información del Estudiante y la Información Personal.**

La información personal identificable de los estudiantes no puede ser revelada ni utilizada en ninguna manera en el Internet sin el permiso de los padres o los guardianes o, si el estudiante es mayor de 18 años, el permiso del estudiante. Los usuarios nunca deben dar ninguna información privada o confidencial de ellos mismo o de otros en el Internet, especialmente los números de tarjetas de crédito y los números de Seguro Social.

#### **D) “Piratería”, “Correo Basura”, y otras Actividades Ilegales.**

El utilizar las computadoras del distrito o el Internet para obtener el acceso no autorizado a otras computadoras o a otros sistemas de computadores, o sencillamente intentar hacerlo, es una violación de la Norma 4202. Cualquier uso que viola las leyes estatales o federales referentes a la entrada ilegal, los derechos del autor, los secretos profesionales, la distribución de materiales indecentes o pornográficos, o el cual viola cualquier otra ley aplicable o ley municipal está estrictamente prohibido.

#### **E) Las Medidas Activas de la Restricción.**

La escuela, ya sea por si misma o en combinación con el Departamento de Sistemas Informativas del Estado de Arkansas (DIS) que provee el acceso al Internet, utilizará programas para filtrar u otra tecnología para prevenir a los estudiantes a que tengan acceso a materiales o sitios que (1) son indecentes, (2) contengan pornografía de niños, o (3) que puedan ser perjudiciales para menores. La escuela también supervisará las actividades en línea (online) de los estudiantes, mediante la observación directa, para asegurar que los estudiantes no están teniendo acceso a todas estas cosas u otros materiales inapropiados para menores. El supervisar por medidas tecnológicas solamente

será utilizado durante circunstancias especiales cuando sea necesario para seguir las violaciones documentadas (véase Las Expectaciones a la Privacidad, abajo). El programa de filtrado del Internet u otros sistemas de tecnología que están basados en la protección pueden ser incapacitados por el maestro, supervisor o por un administrador de la escuela, cuando sea necesario, con el propósito de una investigación auténtica o para otros proyectos educativos conducidos por estudiantes que al menos tienen 17 años o son mayores.

#### **F) Incumplimiento de Seguir la Norma**

El uso de la red y del Internet para la educación, la investigación, la administración y para el uso personal incidental es un privilegio, no es un derecho. El usuario que viola la norma 4202, tendrá, por los menos, su acceso terminado en el uso de la computadora y el Internet. El distrito se puede negar a restablecerlo para el resto de la matrícula del estudiante o el resto del tiempo que la persona este empleada. El usuario que viola la norma lo hace por sus propias acciones y debe entender que tiene la responsabilidad de reportar cualquiera otra violación que él observe en otros usuarios. Además, es una violación de la norma si un usuario permite que otro utilice su cuenta o su contraseña (Password) para conseguir acceso a la red de comunicación o del Internet, incluso si un usuario tiene el acceso terminado o rechazado. El distrito puede tomar otras medidas disciplinarias en estas circunstancias.

## **II. ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTOS**

A) Esperamos que los usuarios se comporten de una manera moral, legal, ética y que apoyen las metas educativas del distrito.

B) La conducta abusiva durante el uso de una computadora o de la red está prohibida.

**La conducta abusiva puede ser pero no está limitada a:**

- 1) Poner una información ilegal en el sistema.
- 2) Utilizar un lenguaje abusivo, indecente, amenazador o censurable.
- 3) Mandar mensajes que podría causar la pérdida de sistemas o del trabajo del destinatario.
- 4) Mandar mensajes “cartas de cadena” o “emisión” a listas o a individuos.
- 5) El uso del sistema para intimidar o crear un ambiente de acoso u hostigamiento.

C) La interferencia o la interrupción de los usuarios usando la red, los servicios o del equipo está prohibido.

**Las interrupciones podrían incluir, pero no están limitadas a:**

- 1) La distribución de anuncios no invitados
- 2) La propagación de virus o “worms” en la computadora.
- 3) La entrada no autorizada a cualquier otra máquina usando el acceso de la red.

- 4) La degradación del rendimiento del sistema o el intento de hacerlo.
- D) La transmisión de información que viola cualquiera de las leyes de los EE.UU., estatal o del gobierno federal está prohibido y podría ser considerado como un delito criminal.
- E) Conseguir el acceso al correo electrónico de otro individuo está prohibido excepto cuando es una investigación que requiere al personal tecnológico autorizado supervisar los sistemas.
- F) El intento de conseguir el acceso no autorizado a los sistemas está prohibido.
- G) El uso de la contraseña de otro individuo está prohibido.
- H) El copiar el trabajo de otra persona o el trabajo con derechos del autor está prohibido.
- I) El uso del sistema de computadora o de la red para los propósitos comerciales o de promoción está prohibido, excepto como está provisto en el Tablón de Anuncios del Distrito.

### III. LA RED DE COMUNICACIONES EN LA COMPUTADORA

*La red del distrito y cualquier acceso a las grandes redes informativas existentes con el propósito primario de transmitir y compartir información entre las organizaciones académicas y las organizaciones investigativas.*

- A) Todas las computadoras las cuales los estudiantes pueden conseguir los recursos informativos electrónicos estarán en zonas supervisadas. Los empleados del distrito supervisarán el uso de las computadoras por los estudiantes, ofreciendo la asistencia o tomando las medidas correctivas cuando sean necesarias.
- B) El personal designado del distrito ayudarán en proveer:
- Entrenamiento a los estudiantes y a otros empleados en el uso apropiado y seguro de los recursos remotos informativos electrónicos.
  - La instrucción a los estudiantes y a los empleados sobre la responsabilidad del uso de los recursos en línea (online.)
  - El dirigir a los usuarios a los recursos en línea (online) que tienen que ver con el currículo, la enseñanza y el aprendizaje y actividades de prioridad comunicativas y sus aplicaciones.
- C) El uso de la red debe ser consistente con las metas y los criterios del distrito, la escuela y con el currículo en específico.
- D) Las computadoras de la red pueden ser utilizadas como un laboratorio para la investigación y la experimentación en la comunicación de computadoras y

en el desarrollo del currículo, siempre y cuando este uso no interfiera con las operaciones normales.

- E) La facultad, los estudiantes, los empleados y los asociados son responsables individualmente del uso apropiado de sus cuentas, incluyendo la protección de su contraseña y el uso apropiado de los recursos de la red. Se espera que los usuarios protejan sus cuentas del uso de alguna otra persona.
- F) Una cuenta asignada a un individuo sólo debe ser utilizado por ese individuo. Los maestros no deben dar su acceso a la red para un estudiante mediante la cuenta del maestro.
- G) Para garantizar la seguridad y para impedir el acceso no autorizado a los privilegios de las cuentas, todos los usuarios deben salir (log off) de la red cuando no puede estar presente supervisando el uso de su máquina.

#### IV. EL USO DEL HARDWARE EN LAS COMPUTADORAS

- A) Solamente los usuarios autorizados por el Departamento Tecnológico del distrito pueden instalar, revisar y / o mantener el hardware de las computadoras del distrito.
- B) No se puede mover el hardware, incluyendo los cables y los periféricos, sin la autorización de los empleados Tecnológicos del distrito.
- C) Cada miembro de la facultad a quienes les han asignado una computadora tiene la responsabilidad de apagar el sistema de su computadora al final de cada día. La facultad, los estudiantes, los empleados y los asociados tienen la responsabilidad de hacer los esfuerzos de mantener las computadoras limpias y distanciadas al humo, polvo, imanes, comida, líquidos y cualquier otro material extraño conocido de ser nocivo al hardware o al funcionamiento del sistema.
- D) Es responsabilidad de los miembros de la facultad que se le han asignado una computadora el reportar cualquier mal funcionamiento del hardware al especialista tecnológico de su área usando el método apropiado de reportar un mal funcionamiento.
- E) El distrito no es responsable de la pérdida de cualquier dato en las unidades de disco locales. Los datos en las unidades de disco locales no son seguros y pueden ser re-formadas en cualquier momento.

#### V. EL USO DEL "SOFTWARE" EN LAS COMPUTADORAS

- A) Solamente el "software" que es legalmente la propiedad del distrito o tiene la autorización para su uso puede ser instalado en el "hardware" de las computadoras del distrito.

- B) El copiar ilegalmente cualquier “software” con derechos del autor o su uso en el distrito está prohibido.
- C) La modificación o borrar cualquier “software” sin la autorización está prohibido.
- D) La introducción de cualquier agente vírico está prohibido. Cada vez que el disquete es instalado en el sistema de la computadora este debe ser inspeccionado para ver si tiene algún virus.
- E) Los empleados tecnológicos tienen el derecho de quitar cualquier “software” del equipo que le pertenece al distrito cuando el usuario no puede proveer las copias originales del “software” y / o la licencia apropiada para el “software”.
- F) Los empleados tecnológicos tienen el derecho de quitar cualquier “software” del equipo que le pertenece al distrito cuando el “software” degrada el rendimiento del equipo, la operación del sistema, o el de la red de comunicaciones.

## VI. EL RESPETO ADECUADO PARA LOS DERECHOS DEL AUTOR

*En un esfuerzo de fomentar el respeto adecuado para los derechos del autor en el Internet, las siguientes directrices son facilitadas para los empleados y los estudiantes que son usuarios:*

- Si el usuario no creó un trabajo escrito del dominio público, una pieza de arte, una fotografía o música, ni obtuvo los derechos, **ESTO NO LE PERTENCE AL USUARIO.**
- Si el usuario no es dueño del material en el dominio público, el usuario no puede copiarlos ni distribuírseles a otros.
- El autor o el dueño de un documento u otro tipo de información tiene que renunciar explícitamente a sus derechos para ponerlo en “EL DOMINIO PUBLICO” y de ese modo es posible el copiar o el distribuir con la autorización específica.
- El Uso Justo permite que el usuario copie sin permiso unas porciones pequeñas de la obra que no posee, pero solamente para la crítica, la educación, las noticias, y situaciones similares.
- Cuando hay dudas, el usuario debe preguntar al creador o al dueño del material para obtener el permiso para utilizar el trabajo.

Aprobado: 6/27/02  
 Modificado: 5/23/02  
 Re-codificado: 8/28/03

Revisado: 5/27/04  
Fecha Efectiva: 7/01/02

### 5.32 – EL REGISTRO, LA INCAUTACIÓN, Y LOS INTERROGATORIOS

El Distrito respeta los derechos de sus estudiantes contra la intrusión arbitraria de una persona y de su propiedad. Aún así, los funcionarios escolares tienen la responsabilidad de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes matriculados en el Distrito para promover un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes. El Superintendente, los directores, y sus designados tienen el derecho de inspeccionar y registrar la propiedad escolar y el equipo escolar. También, pueden registrar a los estudiantes y su propiedad personal en cuyo caso el estudiante tiene la expectación razonable de privacidad, cuando existe una sospecha razonable que se cree que ese estudiante o esa propiedad contenga objetos ilegales u otros objetos que violan la norma de la Junta o que sean peligrosos para la comunidad escolar. Las autoridades escolares pueden incautar cualquier evidencia encontrada durante el registro y medidas disciplinarias pueden ser tomadas. Cualquier evidencia encontrada que parezca ser en violación de la ley será reportada a las autoridades apropiadas.

La propiedad escolar incluye, pero no está limitada a, los casilleros (lockers), los escritorios, los estacionamientos al aire libre, además de cualquier artículo personal dejado por el estudiante. Cuando sea posible, el aviso será dado antes de un registro y el estudiante se le permitirá estar presente junto con un testigo adulto, sin embargo, los registros pueden ser hechos en cualquier momento con o sin el aviso previo y con o sin el permiso del estudiante. Un registro personal no debe ser excesivo en luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la violación.

El Superintendente, los directores y sus designados pueden pedir la asistencia de los agentes de la policía para ayudar en los registros. Dichos registros pueden incluir el uso de los perros que están especialmente entrenados.

Un funcionario escolar del mismo sexo llevará a cabo los registros personales con un testigo adulto del mismo sexo presente.

El interrogatorio de estudiantes por un personal no escolar será permitido solamente con la orden judicial mandando tal interrogatorio, con el permiso de los padres del estudiante (o el permiso del estudiante si el estudiante es dieciocho (18) años o mayor), o en respuesta a una citación o una orden judicial de arresto. Si el Distrito hace un reporte a cualquier agencia de la policía sobre la mala conducta de un estudiante o si el acceso a un estudiante es concedido a una agencia de la policía debido a una citación, el director o su designado hará el esfuerzo de buena fe de ponerse en contacto con los padres o los guardianes legales del estudiante, o con otras personas que tienen el control legal por una orden del tribunal, o con personas que están actuando como *loco-parentis* en las formas de la matrícula escolar.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-513

Fecha de Adaptación: 8/28/03

### 5.34 – REGLAS DE SALUD EN LA ESCUELA

Las Escuelas Públicas de Fayetteville tomarán medidas apropiadas para proteger la salud y la seguridad de todos los estudiantes. El Superintendente de las escuelas está autorizado a establecer dichos procedimientos si son necesarios para cumplir con las leyes y las Normas que se apliquen o por otra parte el asegurar la

salud y la seguridad de los estudiantes. Tales procedimientos serán considerados como una parte de esta norma.

Los estudiantes (o sus representantes) que creen que esta norma es administrada de una manera arbitraria, inconsistente, discriminatoria, o de otra manera injusta, pueden apelar por los canales administrativos apropiados, y después a la Junta de Educación.

### **I. La Admisión a la Escuela**

**A. Kindergarten hasta el Doceavo Grado:** Si no está provisto en estas Normas, ningún niño será admitido a una escuela pública o privada de este estado si no tiene la inmunización de poliomielitis, difteria, tétanos, tos ferina, rubéola, paperas, hepatitis B, y varicela (vea tabla I), como evidencia un certificado firmado por un médico licenciado o por el Departamento de Salud reconociendo que el niño ha sido vacunado.

Los padres pueden pedir una renuncia de estos requisitos por razones de salud o de religión. Tales renunciaciones deben ser bien documentadas y aprobadas por el Departamento de Salud de Arkansas.

Si el niño no cumple con los requisitos de vacunación para entrar a la escuela, se le pide a la escuela que haga un referido a una autoridad médica (doctor privado o Departamento de Salud) para la inmunización o la consulta de cuando las vacunas se vencen.

**B.** Se les insta a los padres el someter a su(s) hijo(s) a un examen físico completo antes de la matrícula inicial en la escuela. Tales exámenes no se les requiere para la matrícula. Los formularios para reportar los resultados de estos exámenes estarán disponibles en cada escuela. En vez de un examen físico los padres pueden establecer por escrito que ellos no quieren que su niño tenga un examen físico.

### **II. Controlando y Reportando las Enfermedades Infecciosas**

**A.** Generalmente, cada escuela seguirá las guías establecidas en las Directrices sobre las Enfermedades Infecciosas en las Escuelas de Arkansas como aquellas que se aplican en cada enfermedad infecciosa.

**B.** Las enfermedades agudas infecciosas serán atendidas por la enfermera y el director de la escuela. Se seguirán las guías establecidas para el reporte de las enfermedades y la exclusión de estudiantes con estas enfermedades.

**C.** Las enfermedades infecciosas crónicas (tales como el SIDA, hepatitis B) serán atendidas por un Equipo de Revisión de Enfermedades Infecciosas (IDRT) para cada estudiante que es identificado que contiene tal enfermedad. El IDRT constituirá de los siguientes miembros:

1. Un médico nombrado por el Superintendente
2. Una enfermera de la escuela nombrado por el Superintendente
3. El director de la escuela

El IDRT trabajará con el estudiante, los padres del estudiante y el médico del estudiante, y con los funcionarios apropiados de salud pública para hacer una recomendación al Superintendente respecto al programa educativo más apropiado para el estudiante.

El IDRT utilizará los criterios resumidos en las Directrices para determinar cuando el estudiante deber ser excluido de la escuela. Aunque tales exclusiones no deben ser consideradas con frecuencia, pero puede ser necesario para la seguridad del estudiante infectado o para la seguridad de otros en la escuela.

Las recomendaciones del IDRT serán enviadas al Superintendente. La decisión del Superintendente en tales casos puede ser apelada a la Junta de Educación.

**D.** El apropiado entrenamiento en el trabajo para el control y el tratamiento de las enfermedades infecciosas será proporcionado anualmente a todos los empleados de la escuela, bajo la dirección de las enfermeras de la escuela. Este entrenamiento será obligatorio para todos los empleados y deberá incluir las áreas de las Directrices que están bajo “Procedimientos para el Manejo de Enfermedades Infecciosas en la Escuela” (páginas 5-11.)

Los empleados que tienen contacto directo con un estudiante que tiene una enfermedad infecciosa crónica podrían tener entrenamiento adicional si tal entrenamiento es recomendado por el IDRT y el Superintendente. Este entrenamiento será proporcionado por las enfermeras de la escuela o los oficiales apropiados de la salud pública o los médicos profesionales.

**E.** Procedimientos sanitarios para mantener un ambiente escolar limpio y saludable serán establecidos por el Supervisor de los Servicios para el Plantel Escolar.

**F.** Los procedimientos para el manejo y para la preparación de los alimentos en las facilidades escolares serán establecidos por el Director de los Servicios de Alimentos.

### **III. Exámenes de Salud**

El distrito escolar llevará a cabo el examen anual de salud en las siguientes áreas:

- A. Examen dental para todos los estudiantes de las escuelas primarias.
- B. El examen de la visión para todos los estudiantes en el jardín de infancia (kindergarten) y los grados 1, 3, 5, y 7 – organizado por las enfermeras de las escuelas.
- C. El Examen de audición para los estudiantes en el jardín de infancia (kindergarten) y los grados 1, 3, 5, y 7 – organizado por el Supervisor del programa de Educación Especial.

- D. El examen de escoliosis para las niñas en los grados del 4° - 10° y los niños en los grados 6°, 8°, y 10° – organizado por las enfermeras de las escuelas.
- E. Índice de Masa en el Cuerpo (BMI) la estatura y el peso son tomados a todos los estudiantes en kindergarten hasta el grado duodécimo de acuerdo a las directrices del Departamento de Salud—este es organizado por la Directora de Enfermeras.

Se espera que los directores cooperen en los preparativos necesarios para estos exámenes.

#### **IV. La Administración de un Medicamento**

El personal escolar administrará los medicamentos recetados a los estudiantes, bajo las siguientes condiciones:

- A. El padre ha completado la Forma para la Administración de Medicamentos para cada medicamento que se tiene que administrar.
- B. El padre proporciona el medicamento en su envase original con la etiqueta de la farmacia que indique lo siguiente:
  - 1. El nombre del estudiante
  - 2. El nombre del medicamento
  - 3. Instrucciones claras para la administración del medicamento
- C. Un registro será mantenido por la escuela para escribir la documentación de la administración de cualquier medicamento. El registro incluirá:
  - 1. El nombre del estudiante
  - 2. El nombre del medicamento
  - 3. La fecha y la hora que fue administrado el medicamento
  - 4. La dosis
  - 5. La firma de la persona que está administrando el medicamento

\*Se le permitirá al estudiante el llevar y el usar inhaladores mientras está en la escuela o mientras están participando en una actividad auspiciada por la escuela, proveyendo que las condiciones A y B de arriba son seguidas.

El personal administrará medicinas sin recetas a estudiantes dentro de las siguientes condiciones:

- A. Uno de los padres ha llenado y firmado el 'Medication Administration Release Form' para cada medicamento que se le tiene que dar con instrucciones claras para la administración de la medicina.
- B. El padre provee la medicina en su envase original. El envase debe de estar sellado cuando se lleve a la escuela.

- C. El envase debe tener el nombre del estudiante escrito en él.
- D. Medicinas sin recetas pueden ser dadas por el personal de la escuela si el padre provee una nota del médico con instrucciones claras para la administración del medicamento.

El director de la escuela tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos para llevar a cabo la administración de los medicamentos.

Adoptado: 9-28-76      Enmendado: 11-19-85      Enmendado: 2-28-89  
 Re-codificado: 8-28-03      Revisado: 5-26-05

Tabla I  
**Kindergarten hasta el Grado Doceavo**

VACUNA	NUMERO MINIMO DE DOSIS REQUERIDAS	REQUERIMIENTOS ADICIONALES
DTaP/DTP/DT/Td	3 ó 4	Tres (3) dosis son requeridas para todos los estudiantes del 1° al 12°. La última dosis debe haberse administrado en o después del cuarto (4°) cumpleaños. Los estudiantes del Jardín Infantil (K) tienen que haber recibido 4 dosis.
Polio	3	Tres (3) dosis son requeridas para todos los estudiantes del K al 12°. La última dosis debe de haberse administrado en o después del 4° cumpleaños del niño.
Sarampión (M,MR,MMR)	2	La primera dosis debe haberse administrado en o después del primer (1) cumpleaños del niño. Dos dosis son requeridas para todos los estudiantes del K al 12°.
Rubéola (R,MR,MMR)	1	Esta dosis debe de haberse administrado en o después del primer (1) cumpleaños del niño. Una dosis es requerida para todos los estudiantes del K al 12°.

Paperas (M, MMR)	1	Está dosis se debe haber administrado en o después del primer (1) cumpleaños del niño. Una dosis es requerida para todos los estudiantes del K al 12°.
Hepatitis B	3	Estás tres (3) dosis son requeridas antes de completar el año escolar de Kindergarten, séptimo (7°) grado y estudiantes que se han transferido. **Estudiantes de 7° grado y estudiantes transferidos de las edades de 11 a15 años de edad pueden usar el método alternativo de dosis.
Varicela (Chicken Pox)	1 ó 2	Está dosis se debe haber administrado en o después del primer (1) cumpleaños del niño. Una dosis es requerida a todos los estudiantes del Kindergarten. Una o dos dosis son requeridas para todos los estudiantes del séptimo grado dependiendo de la edad. Los estudiantes que son menores de 13 años deberán recibir una (1) dosis. Los estudiantes mayores de 13 años de edad y mayores deberán recibir dos (2) dosis de la vacuna separadas por lo menos por 28 días.

\*\*Una alternativa de dos dosis de hepatitis B para niños de las edades de 11 a 15 años puede ser sustituido por las tres dosis programadas. Solamente vacunas de régimen alternativo aprobadas por el FDA para las series de dos dosis pueden ser usadas para cumplir con estos requisitos Si usted no está seguro si en un niño en particular la series de dosis de vacunas es aceptable, por favor comunicase con 'Communicable Disease/Inmunization Work Unit' para asistencia al numero 501-661-2169.

## 5.35 – SALUD DEL ESTUDIANTE

El Distrito promueve escuelas saludables al apoyar la buena salud, la buena nutrición y las actividades físicas como parte del ambiente total de aprendizaje. El Distrito sigue las directrices estatales y federales mientras apoya un ambiente saludable donde los niños puedan aprender y participar en unas practicas de dieta y estilo de vida positiva al igual que se optimizan el potencial de desempeño de los estudiantes.

**Referencias Legal:**        **A.C.A. §1220**  
   § 730, U.S.C. § 204 (2004)

### Nutrición\*

1. Todos los alimentos que están disponibles en el plantel escolar y en las actividades auspiciadas por la escuela durante las horas de instrucción diaria deberán cumplir o exceder con los estándares de nutrición del estado y sus recomendaciones, incluyendo los alimentos 'a la carte' y los de las maquinas que venden bebidas y meriendas.
2. El énfasis se deberá poner en alimentos que tienen más nutrientes que calorías.
3. Los alimentos se deberán servir tomando en consideración la variedad, atracción, sabor, seguridad y el empaque.
4. Todas las actividades de recaudación de fondos que vende antes o durante las horas de instrucción para el consumo deberá seguir el estándar de nutrición del estado.
5. El uso de alimentos como parte del programa de incentivo del estudiante no se aconseja, y si se usa se debe adherir a los estándares de nutrición del estado.

### Actividades Físicas

1. Actividades físicas se deben de incluir en el programa educativo de la escuela desde los Pre-K hasta el 8º grado, en conformidad con el estatuto del estado.
2. Las actividades físicas deberán incluir instrucción regular en educación física, de acuerdo con el 'National Association of Sport and Physical Education Standards' y el Arkansas Curriculum Framework' para la educación física, como también actividades co-curriculares y recesos.
3. Los estudiantes deberán tener la oportunidad de actividades físicas durante el día escolar mediante periodos de recesos diarios, clases electivas de educación físicas y la integración de actividades físicas en el currículo académico.
4. Las escuelas deberán trabajar con la comunidad para crear un ambiente seguro y de patrocinio, para que permita a los estudiantes el caminar o correr en bicicleta hacia la escuela.
5. La educación física es ofrecida de acuerdo con los estándares del estado para los grados de 9º -12º grados.

### Educación de Salud

1. Los estudiantes en los grados de Pre-K hasta el 12° deberán recibir educación de salud que es interactivo y enseña las destrezas que promueven estilos de vidas saludables.
2. La educación en nutrición se deberá ofrecer en el comedor de la escuela como también en el salón de clases con la coordinación entre el maestro y el personal de servicios de comidas.
3. El personal que proveerá la educación de salud deberá tener entrenamiento apropiado.

#### Otras Actividades Basadas en la Escuela

1. El ambiente completo de la escuela deberá estar alineado con las metas de salud de la escuela para tener una influencia positiva en la comprensión, creencia y hábitos del estudiante, al relacionarse con una buena nutrición y actividades físicas regulares.
2. Los padres y los miembros de la comunidad pueden aportar en la seguridad escolar y en los programas de salud.
3. Las escuelas deberán proveer a las familias con oportunidades para aprender acerca de tópicos de la salud y seguridad.

*\* Todas las Normas administrativas excluyen los contratos que están al corriente y que el distrito pueda tener.*

### Plan de Acción

El plan de acción abarca por un periodo de cinco (5) años, con tareas y programas específicos que serán completados cada año al nivel de primaria, intermedia, secundaria, preparatoria y al nivel de distrito. Se realizó un estudio para la identificación de mejores prácticas y programas a nivel nacional fueron conducidos por el SHI (con las siglas en inglés). Un resumen de estos programas están en el Apéndice A. Basados en las necesidades, costos y predicciones de cómo va a salir, el Comité Ejecutivo a formulado un plan de acción.

#### 5.36 – ENFERMEDAD / ACCIDENTE

Si un estudiante está demasiado enfermo para permanecer en el salón de clase y / o podría estar contagioso para los otros estudiantes, el director intentará notificar a los padres o guardianes del estudiante. El estudiante permanecerá en la enfermería de la escuela o en un lugar donde él pueda ser supervisado hasta el final del día escolar o hasta que venga el padre o guardián legal del estudiante a buscarlo.

Si un estudiante se pone gravemente enfermo, o se lesiona mientras está en la escuela y los padres o guardianes legales no pueden ser localizados, no se retrasará el transporte rápido del estudiante por la escuela a la facilidad apropiada de asistencia médica. La escuela no asume ninguna responsabilidad por el tratamiento del estudiante. Cuando estén disponibles, al corriente y cuando pueda ser aplicable a la situación, los números de emergencia y la información médica del estudiante serán utilizados. Se les urge a los padres a que mantengan esta información al día.

Fecha adoptada: 8-23-03

### 5.37 – SIMULACROS DE EMERGENCIA

Todas las escuelas en el Distrito por los menos deben llevar a cabo los simulacros de incendio mensualmente. Los simulacros de tornado deben ser llevados a cabo por los menos una vez al año.

Otros tipos de simulacro de emergencia también pueden ser llevados a cabo. Estos pueden incluir, pero no están limitados a:

1. Terremoto
2. Acto de terrorismo;
3. Derrame químico;
4. Accidente de avión.

Referencia Lega:A.C.A. § 12-13-109

Fecha Adoptada:8-28-03

### 5.38 –EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Los expedientes oficiales serán mantenidos para cada estudiante que está asistiendo a una de las Escuelas Públicas de Fayetteville, específicamente en la escuela donde el estudiante está matriculado actualmente. Estos expedientes pueden incluir, pero no son necesariamente limitados a, datos de identificación; trabajo académico completado; el nivel de aprovechamiento (las calificaciones, las puntuaciones de los exámenes estandarizados); datos sobre la asistencia; las calificaciones de exámenes de inteligencia, aptitud, y psicológicos; los resultados en el inventario de interés; datos sobre la salud; información sobre los antecedentes familiares; las observaciones del maestro o del consejero; y reportes verificados del mal comportamiento o del mal comportamiento muy periódico. El acceso y el hacer público estos expedientes se harán de manera que cumple con los estatutos estatales y federales apropiados.

## LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

### **A. El Acceso a los Expedientes**

1. Los empleados de las Escuelas Públicas de Fayetteville que tengan el interés legítimo en un estudiante pueden tener el acceso a los expedientes de ese estudiante. Los empleados que satisfacen esta condición incluyen, el personal certificado que están envueltos en la educación del estudiante y otro personal cuyas tareas asignadas incluyen el mantenimiento de los expedientes del estudiante.
2. Los padres o los guardianes legales de un estudiante tendrán el acceso a los expedientes del estudiante excepto cuando el estudiante tiene dieciocho (18) años o más. En este caso, solamente el estudiante tendrá el derecho de determinar quien, fuera de la escuela, tiene el

acceso a sus expedientes. Se presume que los padres divorciados o separados legalmente mantengan estos derechos a menos que documentos legales presentados a la escuela expresen lo contrario.

3. Un padre, guardián legal, o el estudiante, si es elegible, podrá hacer una petición escrita al director que mantiene los expedientes del estudiante, para la oportunidad de inspeccionar y revisar dichos expedientes. La petición debe incluir que información específicamente desea buscar. El cumplimiento de la petición deberá ser tan pronto como sea posible administrativamente, pero nunca se deberá tomar más de cuarenta y cinco días después de la petición.

La persona que hace la petición también tiene el derecho a, la oportunidad de recibir una interpretación de los registros, preguntar acerca de los datos, y en el caso de que haya un conflicto de opiniones, se le serán permitidos archivar una carta estableciendo su opinión acerca de los expedientes. Si hay más discusión sobre los expedientes, los procedimientos de apelación establecidos por la regulación de la escuela serán seguidos.

4. Una tarifa razonable puede ser hecha para proporcionar las copias de los expedientes.

## **B. El Hacer Público los Expedientes**

1. Cuando una petición es recibida para los expedientes de un estudiante de primaria el cual se está transfiriendo a otro sistema escolar, una copia de la tarjeta de los expedientes acumulativos (No. 5125-ES-e) y de todas las otras informaciones originales que se encuentra en el archivo serán enviadas a la nueva escuela del estudiante. La tarjeta acumulativa original será enviada al Edificio Administrativo para ser archivado al final del año escolar.

Si los expedientes de un estudiante de primaria no han sido pedidos dentro del periodo de un año después de haberse dado de baja, la tarjeta acumulativa será enviada al Edificio Administrativo para ser archivado, y los otros papeles de información podrán ser destruidos.

2. Cuando una petición es recibida para los registros de un estudiante de secundaria "Junior High" que se está transfiriendo a otra escuela, una copia de la tarjeta acumulativa (No. 525-S-h) será enviada a la nueva escuela del estudiante. Registros permanentes de los estudiantes que han sido transferidos o se han dado de baja serán mantenidos en las individuales escuelas.
3. Cuando una petición es recibida para los expedientes de un estudiante de la secundaria que se está transfiriendo a otra escuela, una copia del expediente permanente de la Escuela Secundaria de Fayetteville (llamado también, expediente académico) No. 5125-S-K será mandada a la nueva escuela del estudiante. Los expedientes originales permanecerán en la escuela

secundaria. Los expedientes de estudiantes que se han dado de baja serán mantenidos en las individuales escuelas.

4. Los expedientes oficiales pueden ser entregados al Departamento de Educación Estatal y a otras agencias gubernamentales solamente con los nombres y otras marcas de identificación removidas para impedir la identificación de los individuos.
5. Para la entrega de los expedientes de estudiante a otras personas o a agencias no-educacionales, se necesitará el consentimiento escrito del padre, guardián legal o por el estudiante que tenga dieciocho (18) o más años. El formulario para el consentimiento indicara cual de los expedientes será entregado y a quien se le cederá. Una copia de los expedientes del estudiante que ha sido entregado será enviado a la persona que firmó las formas de consentimiento si así lo desea.
6. Los expedientes del estudiante serán otorgados en cumplimiento de las órdenes judiciales o de cualquier citación legal proporcionada.

Aprobado: 7-16-76 Re-Codificado: 8-28-03  
Revisado: 6-27-80

### 5.39- CONFERENCIAS DE PADRES-MAESTROS

Los maestros deben comunicarse personalmente con los padres o guardianes de cada estudiante por lo menos dos veces durante el año escolar para discutir el progreso académico del estudiante. Los maestros deben comunicarse mas seguido con los padres o guardianes de estudiantes que están desempeñándose de bajo del nivel de lo que se espera en su grado.

Todos los maestros de primaria deberán comunicarse con los padres o guardianes de cada estudiante por lo menos una vez al semestre mediante una conferencia de padres-maestros, una conferencia telefónica o una visita al hogar.

Las conferencias de padres-maestros son fomentadas y está puede ser pedida por los padres o guardianes cuando ellos creen que hay una necesidad de discutir el progreso de su niño con el maestro. Las conferencias serán programadas a una hora y en un lugar el cual mejor acomode aquellos que participen en la conferencia.

Referencia Legal: State Board of Education Standards of Accreditation  
12.04.2, 12.04.3  
Fecha Adoptada: 11-18-04

### 5.40 – LOS ESTUDIANTES SIN HOGAR / FAMILIAS EN TRANSICION

El Distrito Escolar de Fayetteville ofrecerá los mismos servicios y oportunidades educativas a los niños sin hogar como ofrece a los niños con hogar. El Superintendente o su representante designado nombrará a un empleado

apropiado para ser el enlace local educativo para los niños y jóvenes sin hogar, entre las responsabilidades de este enlace incluirá, la coordinación con la persona enlace estatal de niños sin hogar para asegurar que estos niños no sean estigmatizados ni segregados a causa de su condición de no tener hogar, además de otras tareas como son ordenadas por la ley y por esta norma.

A pesar de la Norma 5.1, los estudiantes sin hogar que viven en el distrito tienen el derecho a matricularse en el mismo distrito escolar que al igual que los estudiantes con hogares que viven en la misma área de asistencia. Si hay alguna pregunta concerniente a la matrícula de un estudiante sin hogar debido a un conflicto con la Norma 5.1 o 5.2, el niño deberá ser inmediatamente matriculado en la escuela hasta la resolución del conflicto. La persona enlace educativa local de los niños y jóvenes sin hogar del Distrito tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de la resolución del conflicto.

El Distrito deberá actuar, de acuerdo al interés del niño sin hogar y al extremo que sea posible hará lo siguiente. (Por el propósito de esta regla, “la escuela de origen” significa la escuela en que estaba matriculado el niño cuando tuvo la residencia permanente, o la última escuela en que el estudiante fue matriculado.)

1. seguir la educación del niño, que se volvió en un “niño sin hogar” entre los años escolares o durante el año escolar, en la escuela de origen por la duración del tiempo que está sin hogar;
2. seguir educando al niño en su escuela de origen aun cuando consiga un hogar permanente durante el año escolar o al final del año escolar; o
3. matricular al niño sin hogar en la escuela apropiada en la zona de asistencia donde vive el niño.

Si el Distrito elige el matricular a un niño sin hogar en una escuela que no fue la escuela original y esta acción es en contra de los deseos de los padres o los guardianes del niño, el Distrito les proveerá a los padres o guardianes una explicación escrita de las razones de la decisión, el cual incluirá información sobre los derechos de los padres o guardianes a la apelación.

En todo caso de que el niño no vaya acompañado por el padre o guardián, la persona del enlace educativo local del Distrito para los niños y jóvenes sin hogar, ayudará a determinar que escuela deberá matricularse. La persona del enlace proporcionará al niño con un aviso sobre su derecho de apelar la decisión de la matrícula.

El Distrito tendrá la responsabilidad de proporcionar la transportación del niño sin hogar, a petición de los padres o guardianes (o de la persona enlace en el caso de que el niño no este acompañado), para ir y para venir de la escuela de origen.

Por los propósitos de esta norma, los estudiantes serán considerados “sin hogar” cuando carezcan de un lugar permanente seguro, regular y adecuado donde puedan residir en la noche y

- (a) están compartiendo la residencia de otras personas a causa de la pérdida de la residencia propia, infortunios económicos, o razones similares;

están viviendo en moteles, hoteles, campamento de tráiler (“trailer parks”), o lugares de acampar (“camping grounds”) debido a la pérdida, la carencia de acomodaciones alternativos y adecuados; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales; o están esperando ser colocados en familias que adoptan temporalmente (foster care);

(b) tienen una residencia primaria de noche que es un lugar público o privado pero que no es un lugar normal de dormir para los seres humanos;

(c) están viviendo en vehículos, parques, sitios públicos, edificios abandonados, en casas deficientes, autobús, o estación del tren, o en escenarios similares; e incluyen

(d) niños que son migratorios que están viviendo en circunstancias descritas en las cláusulas de la (a), a la (c).

Cada niño sin hogar será proporcionado con los servicios comparables a los servicios ofrecidos como a los otros estudiantes con hogares en la escuela. Estos servicios incluyen:

(a) El transporte;

(b) Los Servicios Educativos los cuales estudiantes que satisfacen el criterio de elegibilidad, como dicho en el “Title I of the Elementary and Secondary Education Act of 1965” u otros programas estatales y locales similares, los programas educativos para los estudiantes incapacitados, y programas educativos para los estudiantes con la competencia limitada en inglés.

(c) Los programas en la educación profesional;

(d) Los programas para los estudiantes dotados y de talento; y

(e) El Programas de Las Comidas Escolares.

Referencias Légaes: 42 U.S.C. § 11431 et seq.  
42 U.S.C. § 11431 (2)  
42 U.S.C. § 11432(g)(1)(H)(I)  
42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(i),(ii),(iii),(iii)(I),(iii)(II)  
42 U.S.C. § 11432(g)(3)(A),(A)(i), (A)(i)(I),  
(A)(i)(II),(A)(ii)  
42 U.S.C. § 11432(g)(3)(B)(i), (ii), (iii)  
42 U.S.C. § 11432(g)(3)(C)(i), (ii), (iii)  
42 U.S.C. § 11432(g)(3)(E)(i), (ii), (iii)  
42 U.S.C. § 11432(g)(3)(G)  
42 U.S.C. § 11432(g)(4)(A), (B), (C), (D), (E)  
42 U.S.C. § 11434a

Fecha Adaptación: 9-27-01

Fecha de la codificación: 8-28-03

#### 5.42 – EL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Será la norma del Distrito de las Escuelas de Fayetteville que la versión más reciente adaptada del Manual de los Estudiantes sea incorporada en las normas del distrito. En el caso de que haya un conflicto entre el manual de los estudiantes y las

reglas de la Junta de Directores, el manual el cual ha sido adaptado más recientemente, el Manual de los Estudiantes será considerado vinculante y obligatorio en cuestión.

#### 5.47-INTIMIDACION (LOS ABUSADORES)

Los intimidadores / abusadores crean un ambiente de miedo y de abuso, quitan la dignidad de una persona, y aminoran el ambiente seguro que es necesario para promover la enseñanza de los estudiantes. La intimidación no será tolerada por la Junta de Directores del Distrito Escolar de Fayetteville.

Definición:

“Intimidación o abuso” significa el acoso, la intimidación, la humillación, la ridiculización, la difamación o la amenaza o la incitación de violencia intencional por un estudiante en contra a otro estudiante o empleado de la escuela por medio de escritura, verbal, electrónico o acto físico que causa o crea claramente y presenta daño de:

- Daño físico a un empleado escolar o a un estudiante o daño a la propiedad del empleado escolar o del estudiante.
- Una interferencia sustancial con la educación del estudiante o con el papel que desempeña el empleado escolar.
- Un ambiente educacional hostil para uno o más estudiantes o empleado escolar debido a la severidad, persistencia o la esparcividad del acto.
- Una disrupción sustancial de la operación ordenada de la escuela o del ambiente educacional.

Los estudiantes que intimidan o abusan a otros estudiantes serán responsables por sus acciones. **La intimidación o el abuso está prohibido:**

- en el campus escolar,
- con el mobiliario o equipo escolar,
- fuera del campus escolar en una actividad auspiciada por la escuela o una función aprobada, actividad o evento;
- cuando se están transportando en los vehículos escolares, en un autobús escolar, o en la parada de autobuses,
- por medio de un acto electrónico el cual resulta en una disrupción sustancial en la operación ordenada de la escuela o del ambiente educacional. Esta sección se deberá aplicar a un acto electrónico ya sea o que el acto electrónico se haya originado en la propiedad escolar o con el equipo escolar, si el acto electrónico es dirigido específicamente a estudiantes o al personal escolar y maliciosamente intenta la disrupción escolar y tiene una alta probabilidad de ser exitoso en este propósito.

Se le urge a los estudiantes el reportar a su maestro o al director de cualquier comportamiento que se puede considerar como intimidación, incluyendo una acción aislada que al hacer omiso puede desarrollarse en una intimidación / abuso. El reporte se puede hacer anónimo. Los maestros y otros empleados de la escuela que hayan visto, o que han sido informados por una buena fuente, de que un estudiante ha sido víctima de un comportamiento que ellos consideran intimidación, deben reportar el incidente al director o a la persona designada, incluyendo cualquier acción aislada que al hacer omiso pueda desarrollarse en un

caso de intimidación / abuso. Cualquier persona o personas que someta una queja no serán sujetas de cualquier forma al desquite o a la represalia. Los padres o guardianes legales pueden presentar reportes escritos de incidentes que ellos puedan considerar como intimidación al director de la escuela. El director tendrá la responsabilidad de investigar los incidentes para determinar si medidas disciplinarias son necesarias.

La intimidación es una violación de la categoría III (La Norma de la Disciplina de los Estudiantes). Las consecuencias incluyen pero no están limitadas a: A) una conferencia propuesta por la escuela con los padres / guardianes legales, B) 0-10 días de suspensión, y C) llevar al estudiante a la comité de pre-expulsión con la posibilidad de una expulsión hasta por un año del calendario.

Copias de esta Norma es disponible a petición.

Fecha de Adaptación: 9-25-03

### 5.55—CALIFICACIONES

La Junta de Directores de las Escuelas Públicas de Fayetteville reconoce que el sistema para reportar el progreso del estudiante es una parte vital en la comunicación entre el hogar y la escuela. Un plan adecuado para reportar el progreso debe ayudar a los estudiantes a reconocer sus potenciales y su propio valor, el proveer a los padres con información sobre el crecimiento de sus niños y el programa total de la escuela, proveer un expediente permanente y verdadero del crecimiento y de los éxitos de los estudiantes, y el estimular a la escuela en dedicarse en la planificación y ejecución eficaz del currículo.

Las calificaciones asignadas a un estudiante (letras, porcentajes, símbolos, etc.) deben reflejar hasta tal punto que el estudiante ha realizado las metas expresadas del curso, al nivel del grado, etc., como es ordenado por La Sección V-B del "Standards for Accreditation of Arkansas Public Schools" (1984).

En esta regla No hay nada que intente prohibir ni disuadir a un maestro asignar y reportar una calificación separada por el comportamiento del estudiante, su asistencia, su actitud, etc. Sin embargo, tales calificaciones no deben ser una parte del expediente permanente del estudiante y no deben ser utilizados como una parte del expediente de aprovechamiento del estudiante, salvo por lo escrito arriba.

Un estudiante de la escuela pública el cual exitosamente ha completado el octavo grado debe ser elegible en matricularse en un colegio público de la comunidad, cuatro años de colegio o universidad para créditos en electivas. Con aprobación previa de la administración, los estudiantes de la high school se les permite el matricularse en cursos de colegio para reemplazar créditos, recobrar créditos, o para mejorar sus calificaciones y tienen derecho a recibir el crédito académico apropiado en ambas instituciones, la de educación post-secundaria y la de la escuela pública en el cual está matriculado.

Las siguientes descripciones, letras de calificación y la relación de la escala de porcentajes son las que se van a aplicar en:

Kindergarten:

√	Progreso Aceptable
N	Necesita Ayuda Adicional del Padre y del Maestro
	No Ha Sido Evaluado En Este Periodo

## Grados 1-2:

E	= Excelente
V	= Muy Bueno
S	= Satisfactorio
N	= Necesita Mejorar
U	= Insatisfactorio

## Grados 3-6:

100%-90%	A	Excelente
89%-80%	B	Bueno
79%-70%	C	Marginalmente Satisfactorio
69%-60%	D	Insatisfactorio
59%-	F	No Aprobó (Fracasado)

## Grados 7-12:

<u>Porcentaje</u>	<u>Letra de Nota</u>	<u>Descripción</u>	<u>Puntuación de Calidad</u>	<u>Avanzada</u>
			Colocación Regular,	Colocación de Honor
100%-90%	A	Excelente	4	5
89%-80%	B	Bueno	3	4
79%-70%	C	Marginalmente Satisfactorio	2	3
69%-60%	D	Insatisfactorio	1	2
59%-	F	No Aprobó (Fracasado)	0	0

Fecha de Adaptación:	6-19-89
Enmendado:	8-6-91
Enmendado:	6-29-93
Enmendado:	10-28-04
Enmendado:	2-24-05

## 5.57-- LAS TAREAS

Debido a que la educación es un proceso de toda la vida, y que se extiende más allá de la escuela, es importante que los estudiantes reconozcan que el aprendizaje ocurre también en la casa y en la comunidad. La tarea promueve la idea de que el aprendizaje es un proceso continuo, el cual no es limitado a las horas escolares o a los salones de clase.

La tarea, es una extensión de la sala de clase, es un método de comunicación entre los maestros, los estudiantes y los padres. Primero, la tarea es una manera en que las esperanzas académicas son comunicadas a los estudiantes. Segundo, la finalización de la tarea con éxito les indica ambos, a los padres y a los maestros que el estudiante tiene la disposición de aprender. Además, la tarea anima a los padres, los maestros y a los estudiantes a trabajar juntos para reafirmar las habilidades necesarias para el estudio independiente y la autodisciplina.

Puesto que los estudiantes aprenden y retienen la información mejor cuando la entienden y la aprecian, la tarea asignada tiene que ser significativo. Las Escuelas Públicas de Fayetteville reconocen los siguientes como razones para asignar una tarea:

1. Para completar el trabajo empezado en la clase.
2. Para ampliar y / o enriquecer la tarea normal de la clase.
3. Para aumentar el interés en leer y en aprender.
4. Para cumplir la tarea perdida a causa de una ausencia.
5. En la búsqueda de un interés o una habilidad especial.
6. Para practicar una habilidad nueva; para revisar una habilidad aprendida.
7. Para prepararse para una nueva unidad de estudios.
8. Para aumentar el tiempo de aprendizaje.

## DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION

Las Directrices para los Maestros:

1. Los maestros deben asignar la tarea como está definida en la filosofía de las reglas de tareas.
2. Los maestros deben informar a los padres y a los estudiantes de los procedimientos de las tareas y qué se esperan de ellas.
3. Los maestros deben asignar tareas que sean apropiadas y significativas para el nivel de grado y las habilidades del estudiante.
4. Los maestros deben explicar los propósitos de las asignaciones (tareas).
5. Los maestros deben responder rápidamente a las tareas entregadas por los estudiantes.
6. Los maestros deben informar cuando se debe entregar la tarea.
7. Se alienta a los maestros a que se comuniquen con otros maestros para utilizar con más eficacia el tiempo del estudiante para hacer las tareas, y cuando sea posible, combinar las asignaciones.

Las Directrices para los Padres:

1. Los padres deben estar familiarizados con las reglas de las tareas del distrito escolar, de la escuela de su niño, y particularmente la de los maestros de su niño.
2. Los padres deben establecer en la casa un ambiente favorable para el cumplimiento de las tareas.
3. Los padres deben instar a su niño el aceptar la responsabilidad de cumplir con las asignadas tareas independientemente.
4. Los padres deben mostrar un interés en la tarea escolar de su niño hablando de la tarea con él y expresando el agradecimiento por el trabajo bien hecho.
5. Los padres deben encontrar maneras diferentes para utilizar el aprendizaje escolar en la vida cotidiana.
6. Cualquier comentario o pregunta sobre la tarea debe ser expresado al maestro de su niño.

#### Directrices para los Estudiantes:

1. Los estudiantes deben adherirse a las Normas del distrito escolar y a los maestros individuales.
2. Los estudiantes deben informar a sus padres sobre los requisitos de la tarea.
3. Los estudiantes deben entender la importancia de la tarea como una continuación del aprendizaje.
4. Los estudiantes deben asumir la responsabilidad en el cumplimiento satisfactorio de su tarea.

#### Directrices para los Administradores

1. Los administradores están a cargo con la responsabilidad de implementar las directrices de las tareas.
2. Los administradores del plantel deberán formar un comité de tareas, con la representación de maestros, el director o el asistente del director. Las responsabilidades de este comité deberán ser:
  - a. Desarrollar las normas de la escuela en concordancia a las directrices del distrito de acuerdo a las necesidades individuales de cada escuela.
  - b. Hacer recomendaciones a la facultad acerca de la implementación de esta regla.

- c. Ayudar a cada miembro de la facultad individualmente en desarrollar los procedimientos para las tareas.
  - d. Coordinar los procedimientos de los miembros del personal individualmente.
  - e. Considerar cual es el tiempo razonable de trabajo / tiempo en el cual se espera que el estudiante este haciendo tareas considerando la edad, el nivel de aprovechamiento y destrezas del estudiante.
3. Los administradores deberán ayudar a los maestros en comunicar las expectativas que se espera de los estudiantes y de los padres.

Adoptado: 4-22-86

#### 6.4 – VOLUNTARIOS

Reclutar el apoyo de voluntarios es una manera en que el Distrito puede expandir las posibilidades de sus recursos y de los conocimientos disponibles para el enriquecimiento de las experiencias educacionales de los estudiantes, mientras que a la misma vez fortalecen la relación entre la escuela y la comunidad. Además, los voluntarios pueden llevar a cabo muchas tareas que no tienen que ver con la instrucción y que permiten al personal certificado tener más tiempo para la enseñanza.

El Distrito establecerá unas guías para asegurar que todos los voluntarios estén conscientes de las reglas y las normas pertinentes del Distrito. Los voluntarios que violen las Normas o las reglas de la escuela, o los que permiten con complicidad que los estudiantes violen las reglas escolares, pueden ser expulsados del campus escolar.

Fecha de Adaptación: 12-18-03

#### 6.5 – VISITAS EN LAS ESCUELAS

Los padres, los abuelos, los guardianes legales, las empresas y los miembros de la comunidad son bienvenidos y se les animan a visitar las escuelas del Distrito. Para aminorar el potencial de la interrupción del ambiente de aprendizaje, los visitantes que vienen a la escuela, no para una actividad abierta para el público en general, deben reportarse a la oficina principal de la escuela. Nadie será exento de este requerimiento.

Se les anima a los padres y los guardianes legales a participar en los acontecimientos que están programados con regularidad, como las actividades al principio del año escolar cuando los padres / guardianes legales son invitados a visitar a la sala de clase de su niño (“open house”) y a las conferencias entre padres y maestros. Conferencias adicionales son mejores cuando se programan con tiempo. Las conferencias serán programadas en una hora y en un lugar para el beneficio de los que participan en la conferencia. Visitas a las salas de clase

durante el día escolar son permitidas dentro de un límite con la aprobación previa del director y el conocimiento del maestro.

El Distrito tiene el derecho de pedir a los visitantes que interrumpen con alboroto, a que salgan de los predios escolares. Los directores son autorizados a solicitar la ayuda de los agentes de la policía para remover dichos visitantes que se nieguen a salir voluntariamente.

Fecha de Adaptación: 12-18-03

JCPenney

*JCPenney  
Apoya a las  
Escuelas Publicas  
de Fayetteville!  
Tenga un Gran Año!*

**[jcpenney.com](http://jcpenney.com)**

JCPenney®  
it's all inside™

*This donation is being made by the JCPenney Company Fund.*

*Patrocinado por:*



JCPenney®

Northwest Arkansas Mall

**Fayetteville Public Schools**

PO Box 849

FAYETTEVILLE, ARKANSAS 72702

WWW.FAYAR.NET