



FPS

*The fine art of education*

2011-2012  
Manual de  
Información  
Para Los  
Padres

DE TODAS LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE FAYETTEVILLE

## ÍNDICE

<u>Página</u>	<u>Tópico</u>	<u>Página</u>	<u>Regulación</u>	<u>Tópico</u>
2	Índice	11	5.3	Asistencia Compulsoria
3	Carta del Superintendente	11	5.7	Ausencias
4	Calendario Escolar 2011-2012	12	5.8	La Recuperación de Tareas
5	La Misión Declaratoria	12	5.10	La Promoción / Retención / Aceleración de Alumnos
5	Acceso a los Estudiantes	14	5.11	Igualdad en las Oportunidades en la Educación
5	Acceso a los Expedientes de los Estudiantes	14	5.15	Contacto con el Estudiante Cuando esta en la Escuela
5	Accidentes	14	5.16	Admisión de Visitantes en los Planteles Escolares
5	La Administración de un Medicamento	15	5.17	Disciplina del Estudiante
5	Asistencia / Ausencias / Tardanzas	19	5.19	La conducta de los Pasajeros de Ir a y Venir de la Escuela
6	Aviso sobre los Derechos Civiles	19		La Seguridad y la Conducta de los Pasajeros
6	Entregas para Estudiantes	21	5.22	El Tabaco y los Productos Hechos de Tabaco
6	Documentos que se Requieren para la Admisión F.E.R.P.A.	21	5.23	Drogas y Alcohol
6	F.E.R.P.A.	21	5.26	Las Pandillas y Actividades Pandilleras
7	Acta para las Escuelas Libres de Arma de Fuego	22	5.27	El Acoso Sexual
7	Inmunizaciones	23	5.29	El Uso de la Computadora y la Red de Comunicación
7	Seguros	26	5.32	El Registro, la Incautación y los Interrogatorios
7	Centro de Medios de la Biblioteca	27	5.34	Salud Escolar
8	Operación “Quédate en la Escuela”	28	5.35	Salud del Estudiante
8	El Compromiso de los Padres en la Participación Escolar	28	5.36	Enfermedad / Accidente del Estudiante
8	Procedimiento de las Querellas del Público	29	5.37	Simulacros de Emergencia
8	Educación Física	29	5.38	Expedientes del Estudiantes
8	Prohibido la Vestimenta No Apropiada	30	5.39	Conferencia de Padres-Maestros
9	Prohibido Fumar o Usar Tabaco	30	5.40	Estudiantes en Transición
9	Reporte del Progreso del Estudiante	31	5.41	El Currículo de “Smart Core” y los Requisitos de Graduación
9	Día Escolar	32	5.42	Manual del Estudiante
9	Comidas Escolares	33	5.47	Intimidación (Abusadores)
9	La Inclemencia del Tiempo	33	5.55	Calificaciones
9	Teléfono	34	5.57	Las Tareas
9	Libros de Texto y Materiales Escolares	35	5.64	Requisitos de Graduación
9	Transportación	36	6.14	Religión en las Escuelas
9	Abuso Verbal Hacia el Maestro	37	6.4	Voluntarios
10	Visitas	37	6.5	Visitantes en las Escuelas
		37	6.7	Querellas del Público
<b><u>Regulaciones de la Junta Escolar de Directores</u></b>				
<u>Página</u>	<u>Regulación</u>	<u>Tópico</u>		
10	5.1	Requisitos de Domicilio/ Residencia		
10	5.2	Requisitos para la Admisión		



6 de Julio de 2011.

Estimados Padres,

Es con gran orgullo y emoción que les doy la bienvenida al año escolar 2011-12. El distrito Escolar de Fayetteville tiene una rica tradición de excelencia académica y extracurricular. Estamos orgullosos de nuestros maestros, administradores, personal de apoyo y, lo más importante, nuestros estudiantes.

Estamos comprometidos en trabajar con padres como socios para promover el suceso de cada uno de los niños. Es nuestra creencia que cuando la escuela, el hogar y la comunidad trabajan juntos, es posible para cada estudiante lograr la excelencia educacional necesaria para la competencia global y para que la comunidad prospere.

Como sistema escolar que somos, nosotros estamos dedicados en proveer a cada estudiante con un currículo rico, riguroso, relevante para fomentar y desarrollar una relación positiva donde los estudiantes se sienten conectados y parte del marco escolar. También, nosotros estamos dedicados en asegurarnos que los estudiantes estén envueltos en las actividades extracurriculares que les ayudan en ser miembros activos de la comunidad escolar como también que desarrollen intereses y destrezas que les ayuden en toda sus vidas.

Estamos bien contentos que usted es parte de las Escuelas Públicas de Fayetteville y le extiendo mis mejores deseos por un emocionante, productivo y académicamente exitoso año escolar.

Mis Mejores Saludos,

A handwritten signature in cursive script that reads 'Vicki Thomas'.

Vicki Thomas  
Superintendente

**FAYETTEVILLE PUBLIC SCHOOLS**  
1000 WEST STONE STREET FAYETTEVILLE, AR 72701  
(479) 444-3000 WWW.FAYAR.NET

## 2011-12 Calendario para las Escuelas Primarias

15 de agosto de 2011	Primer día regular de clases para todos los estudiantes, en los grados de K-12
5 de septiembre de 2011	Día del Trabajo, Día Feriado: <b>No</b> hay clases
6 de septiembre de 2011	Todas las clases regresan a tiempo completo
7 de octubre de 2011	Servicio Interno Profesional para los Maestro, No hay clases
28 de octubre de 2011	Conferencias de Padres-Maestros, No hay clases
21 al 25 de noviembre de 2011	Vacaciones de Acción de Gracias: <b>No</b> hay clases
28 de noviembre de 2011	Todas las clases regresan a tiempo completo
21 de diciembre de 2011	Último día de clases: Las vacaciones de invierno comienzan desde el 22 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012
5 de enero de 2012	Todas las clases regresan a tiempo completo
16 de enero de 2012	Día Feriado Martín Luther King Jr: <b>No</b> hay clases
19 al 23 de marzo de 2012	Vacaciones de Primavera: <b>No</b> hay clases
26 de marzo de 2012	Todas las clases regresan a tiempo completo
30 de marzo de 2012	Conferencias de Padres-Maestros, no hay clases
1 de abril de 2012	Conferencias de Padres-Maestros: <b>No</b> hay clases para los estudiantes de primaria
24 de mayo de 2012	Último día de clases para los estudiantes (si todos los días de nieve se usan)

## Distrito Escolar de Fayetteville (AR)

### Misión Declaratoria

#### **Misión:**

El Distrito Escolar de Fayetteville proveerá una educación rigurosa y relevante en el cual todos los estudiantes ganarán destrezas personales y académicas necesarias para el aprendizaje y ser exitoso en toda su vida.

#### **Metas:**

**1ª Meta:** Continuamente Mejorar el Desempeño Académico de Cada Estudiante Mediante un currículo articulado rigurosa y relevante, usando estrategias efectivas de instrucción y un sistema de evaluación comprensivo que mida el éxito en los años antes y después de la graduación.

**2ª Meta:** Apoyar el Crecimiento Personal de Cada Estudiante Al proveer oportunidades integradas para los estudiantes para que desarrollen destrezas efectivas personales y tecnológicas.

**3ª Meta:** Maximizar la Humanidad, Finanzas y otros Recursos para la Excelencia Académica Al desarrollar, implementar y apoyar una igualdad, en priorizar el rendimiento basado en el presupuesto.

**4ª Meta:** Buscar la participación de Fayetteville y a la Comunidad en General Al desarrollar y mantener un proceso de comunicación comprensivo, interactivo y transparente.

#### **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 tutor 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 al otro padre. Para más información vea la **Política 6.5 Visitantes a la Escuela**.

#### **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. Esta 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 esta correcta o es inexacta. 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 se quiere ver. Una tarifa razonable puede ser hecha para proporcionar las copias de los expedientes. Para más información vea **F.E.R.P.A.**

#### **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 es bien útil, cuando no podamos localizar a los padres en una emergencia. Para más información vea la **Política 5.36 Enfermedad / Accidente del Estudiante**

#### **La Administración de un Medicamento por Personal Escolar**

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

- A. El padre ha completado un Formulario 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 esta administrando el medicamento

\*En cumplimiento con el Acta 1694 del 2005, se le permitirá a los estudiantes llevar y usar inhaladores para el asma y epinefrinas auto-inyectables recetadas mientras están en la escuela o mientras están participando en una actividad auspiciada por la escuela, cuando las siguientes directrices son cumplidas:

- Los padres o guardianes deberán de proveer a la escuela con una autorización escrita para que el estudiante pueda llevar consigo el inhalador y/o la epinefrina auto-inyectable.
- Un doctor en medicina, enfermera práctica o asistente de médico deberá completar el formulario de autorización, el cual se puede obtener en la oficina de la enfermera en la escuela.
- El formulario deberá contener el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, edad, número de identificación, información del padre/tutor, dirección, información de contactos para emergencia, medicamento, información específica de cómo administrar el medicamento, posibles efectos secundarios y como manejarlos, nombre de la persona que recetó el medicamento, dirección, número de teléfono, instrucciones a seguir después de la administración del medicamento, firma del padre/tutor, autorización específica de la persona que recetó el medicamento para permitir al estudiante que lleve consigo en todo momento este medicamento.
- La autorización es valida por la duración del año escolar en la escuela que el estudiante está asistiendo actualmente.
- La autorización se tiene que renovar anualmente.
- Si el estudiante se transfiere a otra escuela, una nueva autorización se tiene que obtener.

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 medico con instrucciones claras para la administración del medicamento.

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

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

#### **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 la llegada 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 la consecuencia de permanecer en la escuela después de clases (“detención”) u otras consecuencias a la discreción de cada escuela. Para mas información vea la **Política 5.3 Requisitos para la Asistencia Compulsoria** y la **Política 5.7 Ausencias**.

### **Aviso Sobre Los Derechos Civiles**

En cumplimiento con el reglamento Titulo VI del Acta de los derechos civiles del 1964, Titulo 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, sexo 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 publicas 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:

*Tom Triplett, Title IX Coordinator, 973-8652*

*Greg Mones, Equity/Title VI/ADA Coordinator, 973-8630*

*Tom Triplett, 504 Coordinator, 973-8652*

### **Entregas a Estudiantes**

Se decreta que las entregas 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 tutor desea almorzar con su hijo, usted esta 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. Loas 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.**

### **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, tutor u otra persona responsable deberá proporcionar el numero 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, tutor u otra persona responsable deberá proveer al distrito con uno (1) de los siguientes documentos el cual verifica la edad del niño.
  - a. 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 tutor
  - f. Expedientes escolares de años anteriores
  - g. Identificación Militar

3. El padre, tutor u otra persona responsable deberá indicar en el formulario de matricula 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.

Para más información vea la **Política 5.2 Requisitos para la Admisión**.

Para más información vea la **Política 5.34 Salud Escolar**.

Para más información vea la **Política 5.40 Estudiantes en Transición**

### **F.E.R.P.A.**

#### **Acta de los Derechos de Educación de la Familia y La Privacidad**

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:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de Teléfono
- Fecha y lugar de nacimiento
- Clasificación
- Participación de actividades oficiales reconocidas y deportes
- Peso y estatura de los miembros de equipos atléticos
- Días de Asistencias
- Honores y Premios otorgados
- La institución más reciente atendida por el estudiante
- Dirección electrónica
- Fotografías

Cada padre, tutor legal o el estudiante que es elegible, tiene el derecho de negar el permiso de la divulgación de información arriba mencionada. Si el padre, tutor 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 escuela superior.

Padres y tutores 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 tutor de imputar cualquier información o documentación que este incorrecto o engañoso. La persona que hace está 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 más 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 **Política 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 DE LA BIBLIOTECA**

Nuestros Centros de Medios 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 libros.

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

## **Preguntas que Más se Hacen**

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

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 escuela high school los estudiantes pueden sacar prestado hasta siete libros. Comuníquese con la bibliotecaria de la escuela de su niño para más información.

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

En la mayoría de las escuelas los libros son prestados por un periodo de dos (2) semanas. Sin embargo, 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.

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

La bibliotecaria puede renovar libros 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 a tomado prestado, lo que su niño ha pedido y cuando los libros se vencen. Aquí es donde se puede renovar el libro.

### **¿Cómo puedo saber que es lo que mi niño esta leyendo?**

La mejor forma es preguntando a su niño. Esta 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.

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

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.

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

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 la high school la programación de clases en la biblioteca se hace cuando se necesite. 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.

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

Las bibliotecarias siguen la regulación y los procedimientos del Distrito Escolar de Fayetteville para seleccionar libros. Primero un expediente de consideración es hecho para poner listas de materiales que se consideran comprar y este se basa en:

- Revisión positiva
- Petición del maestro y 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
- Regalos tienen que cumplir los mismos criterios que libros comprados

Cuando es tiempo para hacer la orden y al usar el expediente de consideración se toma en cuenta las necesidades de los maestros, de los estudiantes, la colección existente, la calidad de cada libro que ha sido revisado y el costo. Para mas información, vea <http://www.fayar.net/library/materialspolicy.html>

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

La página de las Escuelas Públicas de Fayetteville es [www.fayar.net](http://www.fayar.net) Del índice en la parte de la mano izquierda de la pantalla, escoja "Parents/Students" y entonces pulse "Library/Research."

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

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

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

Si es necesario el tomar prestado de otra biblioteca, se hace una petición. Si el material no está disponible en otra escuela en el distrito, nosotros lo buscamos también en la Biblioteca Pública de Fayetteville y en las Bibliotecas de la Universidad de Arkansas. Si no cumplimos con la necesidad a este nivel, 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.

#### **¿Podría mi estudiante de 4º grado sacar un libro de la escuela secundaria o de la escuela superior?**

Los estudiantes o los maestros no deben pedir 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 petición. La biblioteca que va a prestar el material determina si lo puede prestar. Hay muchas razones las cuales la bibliotecaria no puede prestar materiales entre ellas están: que el material esta 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 pedido. 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 a 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 preocupación acerca de que su niño de escuela primaria o middle este tomando libros prestado de la escuela secundaria 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**”.

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

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.

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

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

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

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.

#### **¿Como yo puedo leer las revisiones de los libros?**

El [Amazon.com](http://www.amazon.com) es un sitio rápido para leer las revisiones editoriales de algunos de los recursos profesionales de revisión. La suscripción en línea de ‘NovellList y NovellList K-8’ estos incluyen resúmenes y revisiones de libros de ficción. Esta base de datos puede ser accesible por medio de <http://www.favar.net/library/index.htm> . Usted necesitara 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.

#### **¿Como yo puedo comunicarme con la bibliotecaria de la escuela de mi niño?**

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 gustase hablar con la bibliotecaria acerca de su niño.

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

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, magazines 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 esta 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 esta supervisado y que esta 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 entregara a su escuela o lo transportara 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, familias y miembros de la comunidad en la colaboración de preparar y educar a los niños para que consigan una vida productible, saludable y feliz.

#### **Procedimiento de las Quejas del Público**

La Junta de Educación reconoce la necesidad de implementar un orden de procedimiento para la resolución temprana de quejas por el público. La Junta también cree que una queja en contra de un empleado deberá ser resuelto a nivel administrativo más bajo que sea posible. Se insta al público intentar en discutir la queja con el empleado envuelto primero y todo intento se deberá hacer para ambos partidos en resolver las diferencias. Cualquier persona que desee presentar una queja en contra de un empleado deberá someter una querrela escrita y firmada al supervisor inmediato del empleado. Quejas orales de naturaleza seria deberán ser reducidas a escritas por la persona que está recibiendo la queja. Para más información, refiérase a la Política de la Junta 6.7 en la página del Web del distrito e incluida en este manual.

#### **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 medico 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).

Cuando un estudiante ha estado enfermo, una nota del padre o tutor 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 la Vestimenta No Apropiada**

En cumplimiento con la Ley del Estado de Arkansas como está descrito en el Acta 835, los estudiantes están prohibidos llevar puesto

ropa que expone la ropa interior, las asentaderas o los pechos femeninos mientras están en los terrenos de una escuela pública durante las horas regulares del día escolar, en actividades y eventos auspiciados por la escuela.

### **Prohibido Fumar O Usar Tabaco**

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

### **Reporte del Progreso del Estudiante**

La información sobre el progreso educativo del estudiante se les reportaran 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 de Grado A en el desayuno y en el almuerzo. 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 coman en la hora del almuerzo en la cafetería.

Las comidas gratis o reducidas están disponibles para aquellos que califiquen. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela para más información. Formularios de comidas gratis son enviados 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 del cierre de escuelas o no y esto se hará lo más temprano posible. Usted también puede visitar la página del Web del distrito a [www.fayar.net](http://www.fayar.net). 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 enviara 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.

### **Teléfono**

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 llamara a los niños al teléfono excepto en caso de una emergencia. Si desea hablar con el maestro, deje su nombre y número de teléfono en la oficina de la escuela y el maestro le regresará la llamada tan pronto como le sea posible. Para mas información vea la **Política 5.17 Disciplina del Estudiante.**

### **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 el tomar el autobús a la escuela. Si desea saber si su hijo cualifica 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 inseguro conducir un autobús mientras que 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 esta parado recogiendo o dejando a estudiantes. Se le puede pasar al autobús solamente cuando esta en movimiento. Para más información vea la **Política**

### **5.19 La conducta de Ir a y Venir de la Escuela.**

### **Abuso Verbal Hacia los Maestros**

De acuerdo con las leyes del estado de Arkansas descritos en el Código de Arkansas 6-17-106, los insultos o el abuso verbal hacia un maestro durante el curso de sus deberes están prohibidos. 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
- (C) Excitar a la persona que se está dirigiendo con coraje el cual puede llegar posiblemente en causar el desquite inminente.

(2) Una persona que viole esta sección será culpable de una violación y una vez convicto es responsable de una fianza de no menos de cien dólares (\$100) pero no más de mil quinientos dólares (\$1,500). (b) Dentro de esta sección, cada distrito escolar deberá reportar al Departamento de Educación de cualquier prosecución en sus distritos escolares.

**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 negará acceso a la escuela cuando están conduciendo una investigación de maltrato de un niño. Para otros tipos de visitación vea la : **Política 5.15 Contacto con el Estudiante Mientras está en la Escuela; La Admisión de Visitantes al Plantel Escolar Política 5.16; y Visitantes en la Escuela Política 6.5.**

### **REGULACIONES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE FAYETTEVILLE**

#### **5.1— REQUISITOS DE DOMICILIO/RESIDENCIA**

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, tutores legales, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres residen en el distrito escolar.

“Dirección Residencial o de domicilio” significa la ubicación física donde residen los padres, guardianes legales, personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres del estudiante. Un estudiante puede utilizar la dirección residencial del tutor legal, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres solamente si el estudiante reside en la misma dirección de domicilio 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 deben estar abiertas y deben ser 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 residan 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 en tiempo parcial en este Distrito pero que reside en otro Distrito son elegibles para registrar a sus niños o menores en las escuelas del Distrito.

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

Referencias Legales: A.C.A. § 6-18-202  
Adaptado: 28 de agosto de 2003  
A.C.A. § 6-18-203

#### **5.2---REQUISITO PARA LA ADMISIÓN**

Para registrar a un niño en unas de las escuelas del Distrito, el niño debe ser residente del Distrito como está definido en la Política 5.1 -- REQUISITO DE DOMICILIO o tiene que satisfacer el criterio suscrito en la Política 5.40 – ESTUDIANTES 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 agosto 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 registrado 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 grado uno (1) y satisface los requisitos básicos de domicilio 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 escuela previa. 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, tutor 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, tutor u otra persona responsable deberá proveer al distrito con uno de los siguientes documentos que indican 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 atestiguado.
  - d. Un pasaporte.
  - e. Una declaración jurada que indique la fecha y el lugar de nacimiento del niño por el padre o tutor;
  - f. Los expedientes de la escuela anterior; o
  - g. Identificación Militar.
3. El padre, tutor 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, paperas, hepatitis B, varicela 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)  
Adaptado: 28 de agosto de 2003  
A.C.A. § 6-18-207  
Revisado: 26 de mayo de 2005  
A.C.A. § 6-18-208  
A.C.A. § 6-18-702  
A.C.A. § 6-15-504 (f)

### **5.3---REQUISITOS PARA LA ASISTENCIA COMPULSORIA**

Todos los padres, tutores 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 agosto de ese año que reside en el Distrito, (como está definido en la Política 5.1—Requisitos de Domicilio) del niño(a) 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 Política 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 / ella 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 de la high school o el equivalente como está determinado por la Junta de Directores de Educación del Estado.
5. El niño tiene la edad de dieciséis (16) años o mayor y está registrado en una institución vocacional -técnica después de la 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 registrarse 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

A.C.A. § 6-18-207

Revisado: 06/24/2010

### **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 confrontaran 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 promueve una continuidad de 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. Ir a una cita con una agencia del gobierno;
5. Ir a una cita medica;
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 justificada solamente después que el padre o el tutor 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 y el padre o tutor legal no hizo la llamada telefónica para justificar a su niño o no envió una nota de excusa, si es permitido por el director, será considerada como una ausencia injustificada. 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.

Cuando un estudiante tiene 2 ausencias injustificadas, se deberá notificar a los padres, los tutores legales o personas que formalmente toman el lugar de padres del estudiante. La notificación será por teléfono al final del día de clases que la ausencia ocurrió o por correo regular con la dirección remitente enviado no más tarde del día siguiente de clase.

Siempre que un estudiante excede cuatro (4) ausencia injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad de la fiscalía, al padre, tutor o personas que formalmente toman el lugar de padres del estudiante y serán sujetos a una penalidad civil como está descrito 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 pierden 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 superior o la matricula y la asistencia regular a un programa de educación para adultos o de una escuela pública, privada o parroquial antes de que reciban la licencia de aprendizaje. Para poder recibir una licencia de manejar, el estudiante que está registrado 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

Última Revisión: 22 de enero de 2004.

A.C.A. § 6-18-222

A.C.A. § 27-16-701

Adaptado: 28 de agosto de 2003

#### **ABSENCE PROCEDURES**

##### **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 estas regulaciones; pero el Director mantendrá un control de 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 por actividades de valor educacional que lo mantiene fuera de la escuela. Aún las ausencias justificadas pueden ser un impacto negativo en el desempeño académico; por lo tanto, el Director puede decidir el no justificar una ausencia por ser el deber del Distrito de imponer las leyes compulsorias de educación y el alentar el progreso académico.
4. Si el estudiante está ausente 8 veces en alguna clase durante el semestre, el Director puede decidir 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 esta regulación administrativa.
7. Los Directores deberán proveer una copia de las regulaciones 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, tutor, 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 enviará dicha 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 matrícula 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 el formato requerido por el departamento.

Referencias Legales:	A.C.A. § 6-18-209
Adoptado:	28 de agosto de 2003
	A.C.A. § 6-18-220
Revisado:	22 de enero de 2004
	A.C.A. § 6-18-222
Revisado:	24 de junio de 2010
	A.C.A. § 27-16-701
	A.C.A. § 7-4-116

### **5.8—RECUPERACIÓN DE TAREAS**

Los estudiantes que faltan a la escuela debido a una ausencia justificada se les darán la oportunidad de recuperar las tareas que no han completado durante la ausencia. Es la responsabilidad del **estudiante** 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, excepto como sea discutido en la Política 5.17 acerca de la Suspensión Fuera de la Escuela. Las suspensiones fuera de la escuela son ausencias injustificadas.

Adaptado:	28 de octubre de 2004
Revisado:	24 de junio de 2010

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

### **Propósito**

El propósito de los siguientes procedimientos es para proveer directrices para los maestros y directores al hacer decisiones relacionadas con promoción, retención, aceleración y colocación administrativas del estudiante.

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Promoción/Retención: Estudiantes Regulares**

##### **Grados Primarios**

Para ser promovido para el próximo nivel de grado, los estudiantes matriculados en los grados primarios se requiere que hagan un progreso aceptable en alcanzar los objetivos del curso como está resumido por el Departamento de Educación de Arkansas. Los estudiantes que no se desempeñan a nivel de grado participarán en un programa de remediación durante el año escolar o un programa de remediación durante la escuela de verano, para ser elegible en la promoción del próximo grado.

Si un padre, maestro u otro miembro del personal cree que hay suficiente evidencia para considerar la retención de un alumno, esa persona discutirá el asunto con el director del plantel. La posibilidad de la retención de un estudiante será discutido con el padre no más tarde de seis (6) semanas antes de que se termine el año escolar. Cada escuela organizará un comité de retención y promoción el comprenderá por lo menos de un administrador, un consejero y un maestro, quienes revisarán el caso de estudiantes que no han hecho un progreso satisfactorio en alcanzar los objetivos del curso a su nivel de grado. El comité someterá una recomendación al director. La decisión será basada en una gran variedad de factores con el interés del individuo como consideración básica. El director está autorizado en renunciar los requisitos de arriba para la promoción de estudiantes.

##### **Grados de las Escuelas Middle**

Para ser promovido al próximo nivel de grado, el estudiante deberá satisfacer completamente el programa regular de estudios de la escuela y pasar con un mínimo de 75% de las cuatro (4) clases básicas (matemática, ciencia, artes del lenguaje y estudios sociales). El estudiante deberá recibir una nota de pasar (60% o más alta) en por lo menos seis de las ocho clases básicas del semestre.

Los estudiantes quienes no hacen unas notas adecuadas para ser promovidos al próximo nivel de grado deberán matricularse en un programa de veinte (20) días de escuela en verano, a sus propias expensas, para poder recuperar su crédito(s). Para recibir crédito de la escuela en verano, el estudiante tendrá que asistir el 90% a las clases y obtener una nota de pasar en la materia que tomen. El fracaso de no matricularse en la escuela de verano de no presentarse el 90% del tiempo, y no hacer una nota para pasar en el programa de escuela de verano resultará que el estudiante repita el grado el siguiente año escolar.

La posibilidad de la retención será discutido con el padre o tutor no más tarde de seis (6) semanas antes de que se termine el año escolar. Cada escuela organizará un comité de retención y promoción que comprenderá de por lo menos un administrador, un consejero y un maestro quienes revisarán el caso de estudiantes quienes no han pasado el número mínimo de clases por semestre requerido. El comité hará la recomendación al director. La decisión será basada en una gran variedad de factores con el interés individual como base de la consideración. El director está autorizado en renunciar ya sea uno o ambos de los requisitos de arriba para la promoción del estudiante.

##### **High School**

Académicamente, el primer año de carrera en high school de un estudiante es el noveno (9) grado. La promoción del octavo (8) grado al noveno (9) grado

sigue el formato de promoción de los grados intermedios “middle”. Vea el párrafo de arriba.

La clasificación del estudiante en la high school está determinada por el número de créditos de high school que el estudiante ha ganado.

*9º grado (freshman)	promoción del 8º grado
10º grado (sophomores)	obtenido 5 créditos
11º grado (junior)	obtenido 10 créditos
12º grado (senior)	obtenido 15 créditos
Requisitos de Graduación	obtenido 24 créditos (vea la política 5.16 Graduación)

De los 5 créditos requeridos en cada una de los niveles de clasificación de los años freshman, sophomores, junior, 3 deberán ser en las áreas de Inglés, Matemáticas, Ciencia y Estudios Sociales.

Si un estudiante fracasa en cualquiera de sus clases y no cumple con los mínimos de requisitos a cada nivel de grado, el estudiante puede recuperar un total de un crédito por año durante la escuela de verano, a su propio expensas. Los créditos de cursos que han fracasado pueden también ganarse por medio del programa de Recuperación de Crédito que se ofrece durante el día escolar en la Fayetteville High School. No hay ningún costos por estos cursos, pero la matrícula es limitada y debe ser aprobada mediante el consejero del estudiante.

Los estudiantes quienes les gustaría tomar clases adicionales en orden de ganar créditos extras o recuperar créditos perdidos, pueden tomar un total de 1 ½ créditos mediante cursos de Estudios Independiente de una institución aprobada. El costo de estos créditos es a la expensa del estudiante, se deben tomar fuera de las horas escolares y deben ser aprobados por el consejero del estudiante.

Los directores tienen la autorización de renunciar a los requisitos de arriba y recomendar a los estudiantes del noveno grado quienes, debido a características individuales o situaciones, tienen la posibilidad de mejor servirles mediante otro tipo de colocación.

### Planes Académico de Mejoramiento

Los estudiantes deberán ser evaluados en sus materias básicas como está prescrito por las reglas y regulaciones del estado. Cualquier estudiante que no logre una puntuación para pasar en cualquiera de sus áreas de competencia deberá ser evaluado por el director de la escuela del estudiante, por el maestro y consejeros, quienes unidos prepararán un Plan de Mejoramiento Académico que asistirá al estudiante en obtener el dominio en la (s) área(s) en el cual el estudiante es deficiente. El plan se deberá diseñar para asistir al estudiante en adquirir el nivel de grado de competencia. Una conferencia se deberá con cada uno de los padres o tutores de los estudiantes para revisar y discutir el plan del estudiante. Comenzando con el año escolar 2005-2006, los estudiantes quienes no obtienen una puntuación de nivel de competencia y no participa en un programa de remediación será retenido.

### Promoción y Retención: Estudiantes de Educación Especial

El equipo Programa Educativo Individualizado (IEP, con las siglas en inglés) deberá reunirse anualmente para revisar el progreso en las metas y objetivos como también los trabajos de cursos de la educación general como se requiere por el Acta de Individuos con Incapacidades Educativas (IDEA, con las siglas en inglés). Adicionalmente, el equipo de IEP deberá documentar las conferencias que se hagan para discutir el fracaso del estudiante antes de que se le dé al estudiante la nota de fracaso. Los atentos de prevenir el fracaso como los servicios y apoyos proveídos, como también las modificaciones de comportamiento, modificaciones y acomodaciones de instrucción que se usaron con el alumno deberán ser documentados. Los servicios de IEP y apoyo, la documentación de las conferencias del fracaso y el progreso de la educación en general serán considerados para todos los estudiantes con incapacidades. Cuando la decisión de retener a un estudiante con incapacidad es considerada, los miembros del equipo

de IEP deberán considerar la implementación del IEP como también el progreso del estudiante.

### Aceleración:

La aceleración es una intervención basado en investigaciones efectivas para el crecimiento académico de estudiantes quienes están listos para un currículo avanzado o de ritmo rápido. Le permite al estudiante moverse mediante organizaciones tradicionales de educación más rápido, basado en evaluaciones si están listos, capacidad y motivación. Algunos estudiantes son mejores servidos por programas enriquecidos, algunos por aceleración y otros por una mezcla de los dos. La aceleración no es un reemplazo para los servicios o programas de educación de talentoso.

Dos categorías grandes de aceleración son la que esta basado en el contenido y basado en el grado con la diferencia primaria si la intervención a corta el número de años que el estudiante está en el sistema de K-12.

Cuando una aceleración basado en el grado está en consideración, una evaluación de las necesidades y habilidades del estudiante será completado. Si hay evidencia que mover la colocación de grado es una decisión educacional apropiada por el comité de aceleración, un plan educacional se desarrollará. Las siguientes directrices para el proceso de aceleración serán completadas:

I. Hay dos (2) avenidas para la iniciación para la aceleración a base de grado. Una es el padre inicia el referido y la otra es la escuela inicia el referido. A la hora del referido, una conferencia o una conversación por teléfono entre el (los) padre(s) y ya sea el director de la escuela o el Director del Programa de Superdotados/Talentosos deberá llevar para explicar y discutir el proceso.

#### A. El Padre Inicia el Referido

1. Una petición escrita será hecha al director de la escuela o al Director del Programa de Superdotados / Talentosos. Incluidos en esta petición deberá tener:
  - a. La razón por que los padres buscan la aceleración.
  - b. El compromiso del padre para apoyar este cambio si la evaluación indica que es apropiado.

2. Cualquiera (A.1.) que reciba la petición informará a los otros miembros del personal de la petición.

3. El Director del Programa de Superdotados / Talentosos notificará al asistente del superintendente apropiado de la petición.

#### B. La Escuela Inicia el Referido

1. El personal de la escuela que está iniciando el referido (maestro del salón de clases, el maestro del Programa de Superdotados / Talento, director) notificará al Director del Programa de Superdotados / Talentosos **antes** de contactar a los padres. El director deberá notificar al Coordinador del Programa de Superdotados y Talentosos de la petición.

2. El Director del Programa de Superdotados y Talentosos y/o el director se reunirá con los padres para presentar una explicación porque la aceleración ha sido considerada.

3. Si los padres da el consentimiento para que el proceso prosiga, un permiso escrito de los padres para evaluaciones se deberá obtener.

4. El Director del Programa de Superdotados y Talentosos deberá de notificar al asistente de superintendente apropiado.

II. Una evaluación inicial del nivel de logros del estudiante se deberá completar usando un instrumento académico sin niveles con normas de edad. (Por ejemplo, *Peabody Individual Achievement Test – Revised*). Se espera que las puntuaciones en el contenido múltiple de sub-secciones sean en tope entre el 5% el cual indica una necesidad de proseguir con el resto de la batería de evaluaciones.

- A. Si la puntuación que se espera se llega, los padres del estudiante completará el formulario “Parent Inventory” y lo entregará al Director del Programa de Superdotados / Talentosos.
1. El maestro del salón de clases del estudiante completará los siguientes y lo entregará al Director del Programa de Superdotados / Talentosos.
- III. Evaluaciones / informaciones adicionales se completará para evaluar los niveles o indicadores del estudiante en las siguientes áreas:
- A. Aptitud de
  - B. Habilidad para Resolver Problemas
    - 1 “Scales for Rating Behavioral Characteristics of Superior Students”.
  - C. Sección del Maestro del *Iowa Acceleration /Scale (LAS)*
  - D. Factores de Desarrollo
  - E. Factores Interpersonal
  - F. Motivación
  - G. Actitud y Apoyo
  - H. Factores escolares/académicos; “Chronological Age Consideration form”
- IV. Todos los datos de evaluaciones, información dada por padres y maestros serán recopilados por el Director del Programa de Superdotados / Talentosos en el “Student Assessment Data Sheet” y/o en el *LAS*.
- V. El Director del Programa de Superdotados y Talentosos presentará los resultados de los datos al comité de aceleración: el director de la escuela, al maestro del salón de clases, y / u otro miembro del personal de la escuela cuando sea apropiado. Una decisión para recomendar la aceleración o no será el resultado de esta reunión. La decisión en relación con la aceleración es hecha por profesionales en educación. Si la aceleración es recomendada, el director del Programa de Superdotados / Talentosos preparará el formulario “Special Services Recommendation” y el “Education Plan for Acceleration” usando el *LAS* y/o los datos de evaluaciones colectados.
- VI. Después de la decisión del comité, una conferencia se llevará a cabo para presentar los datos de los resultados a los padres. En adición a los padres, personas en asistencia en la conferencia pueden incluir los siguientes:
- A. Director del Programa de Superdotados y Talentosos (requerido)
  - B. Director de la escuela o asistente de director (requerido)
  - C. Maestro de salón de clases que recibirá al estudiante (recomendado)
  - D. Asistente del superintendente
  - E. Maestro del salón de clases actual
  - F. Consejero
  - G. Otro personal escolar pertinente
- VII. En la conferencia de aceleración para los padres, si el padre está de acuerdo con la recomendación de aceleración, su firma en el permiso será obtenido en el “Education Plan for Acceleration” y en el formulario de “Special Services Recommendation”. La colocación del estudiante acelerado en un salón de clase será hecho por el director. Si no hay espacio disponible en el plantel escolar, el asistente del superintendente decidirá la escuela de transferencia, si los padres están de acuerdo con el cambio de plantel escolar. Si ellos no están de acuerdo, entonces el estudiante permanecerá en la escuela de su zona de domicilio para esperar en un asiento disponible en el grado recomendado o permanecerá en el grado que está cursando.
- VIII. Si el padre concurre con la recomendación de aceleración, la firma del padre y de las personas que asistieron a la conferencia se colectará en el “Education Plan for Acceleration” y en el formulario de “Special Services Recommendation”.
- IX. El expediente de aceleración del estudiante con todos sus datos será mantenido en los archivos de la Oficina de Superdotados y Talentosos. Un formulario de Aviso de IEP para la Aceleración será puesto en el expediente acumulativo del estudiante.

- X. La transición de aceleración del estudiante será supervisado por el Director del Programa de Superdotados y Talentosos.

Revisado: 21 de julio de 1987  
 Revisado: 22 de junio de 2006  
 Revisado: 26 de mayo de 2011

### **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 con 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.

Adoptado: 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 de la escuela. 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 estudiante o el derecho legal de visitación. Es la responsabilidad del padre con la custodia, el informar al director de toda restricción de visitación con respecto al 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 al padre con la custodia para poder visitar a su(s) hijo(s) durante las horas escolares.

La interrogación a 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 del orden acerca de la mala conducta de un estudiante o si el acceso al estudiante es concedido a una agencia de la ley y del orden debido a una orden de la corte, el director o la persona designada por el director de la escuela deberá de buena fe hacer todo lo posible de comunicarse con los padres, tutores legales, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres en los formatos de 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, tutores legales, las personas que tienen el control legal y lícito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres, 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  
 Adaptado: 28 de agosto de 2003

### **5.16--ADMISIÓN DE VISITANTES EN LOS PLANTELES ESCOLARES**

En orden de proteger la seguridad de los estudiantes, 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.

## PROCEDURES/PROCEDIMIENTOS

1. El director o la persona designada deberá determinar el propósito de la visita en el edificio escolar. Peticiones rutinarias pueden que sean 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 puede que tengan 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 post-secundaria antes que se considere la petición. El administrador apropiado del post-secundaria enviará las peticiones aprobadas al asistente apropiado del superintendente para la instrucción en la consideración en 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 Políticas y Procedimientos 4123).

Adoptado:	12 de febrero de 1974.
Revisado:	27 de junio de 1980.
Revisado:	28 de agosto de 2003.
Revisado:	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 conductivo para el aprendizaje. Este tipo de atmósfera se puede crear mejor cuando todos los esfuerzos son dirigidos cuando cada estudiante es responsable por 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 regulaciones de la escuela. Los padres son responsables de ayudar a sus hijos en entender todas las reglas y apoyar la escuela en hacer cumplir dichas reglas. Todos los estudiantes y sus padres serán provistos con copias de esta norma y se requerirá por escrito el recibo de las normas.

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 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 esta regulación.

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 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 hablar de una manera descuidada y la proposición deshonesto en base de raza, sexo, religión, nacionalidad, antepasados, incapacidad, condición médica, estatus marital, edad, u orientación sexual.
  - (b) Actos físicos, como asaltos, impedimento de movimiento o bloqueo, 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, antepasados, incapacidad, condición medica, estatus marital, edad u orientación sexual.
  - (c) Insultos visuales, tales como cartelones, dibujos animados y dibujos que son derogatorios relacionados con raza, sexo, religión, origen nacional, antepasados, incapacidad, condición medica, estatus marital, edad u orientación sexual.
4. El asalto, la intimidación, el abuso, las peleas, el abuso físico, las amenazas o el abuso verbal por un estudiante a otro compañero estudiante.
5. El asalto, el abuso físico, las 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 anabólicos, alcohol, inhaladores, sustancias análogas\* u otro tipo de sustancias controladas como está definido en el estatuto. A menos que dicha posesión y uso han sido autorizado por un médico certificado y una documentación escrita en el expediente de la oficina de enfermería de la escuela del estudiante. 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, aun cuando dicha ofensa haya ocurrido fuera de la propiedad escolar o en una actividad escolar.

\*Una sustancia análoga es una sustancia la cual imita los efectos de un estimulante, un antidepresivo o un alucinógeno en el sistema central nervioso lo cual es similar a los efectos estimulantes, antidepresivos o alucinógenos de una sustancia controlada.

7. La posesión de cualquier arma, cuchillo, arma de fuego, instrumento o artículo que pueda ser injurioso a 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 la regulación de la escuela y el Estatuto de Arkansas (Acta 60, 1983).
10. La extorsión de estudiantes por otros estudiantes.
11. El apostar o 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 de aprender o de 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 la hora de la distribución.)
14. La violación de los Estatutos o regulaciones constitucionales. (Las

penalidades escolares pueden ser impuestas encima de las penalidades impuestas 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 dispositivo de buscapersonas (“pager”) o de cualquier dispositivo electrónico de comunicación en la propiedad escolar, a menos que tal posesión sea necesaria a causa de razones de salud o por otras razones convincentes. Los dispositivos 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 Política número 5.27 Acoso Sexual, la Política número 5.29 Uso de la Computadora / Red de Comunicaciones, la Política número 5.26 Las Pandillas y Actividades Pandilleras, la Política número 5.47 Intimidación y la Política número 5.19 Conducta a la Escuela y desde la Escuela juntas con cualquier otra política del distrito en relación con la conducta del estudiante.
19. El uso, la posesión o la distribución de productos hechos de tabaco está prohibido de acuerdo con el 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 Directores de Educación apoya la aplicación de todos los estatutos aplicables referentes al abuso o al acoso de los empleados escolares y de los estudiantes y/o su propiedad.

## 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 tratar a todos con cortesía y respeto. Se alienta a todos los empleados profesionales el dar recompensas o premios por buen comportamiento y 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. **Referir el 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 pública o privada ha sido vandalizadas, robada o dañada, la escuela trabajará con los padres para la compensación razonable en la recuperación por los daños envueltos en dicha propiedad.
5. **Referir el estudiante a otro personal de la escuela** (consejero, trabajador social, enfermera, etcétera)
6. **Referir el estudiante a un personal fuera de la escuela** (médico, sicólogo, centros de tratamiento para drogas o alcohol, agentes de la policía, etcétera)
7. **La Suspensión Dentro de la Escuela (ISS)** - 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; 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 un sábado por cualquier violación en las reglas escolares.
9. **La Suspensión fuera de la Escuela (OSS)** - 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; 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 matricula actual del estudiante. Una conferencia con los padres / guardianes será fijada tan pronto como sea posible, como un esfuerzo para 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 Alterno Escolar** (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 subrayadas más arriba, no serán escritas en el registro permanente del estudiante, y no serán reveladas al personal no autorizado, excepto como están descrito más arriba 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 como 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 el 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 de cada caso individualmente.

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 a 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 de buscar una orden del tribunal en cualquier momento para remover a un estudiante de la escuela o 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 esta suspendido o excluido de la escuela por más de diez (10) días se le debe ofrecer una educación pública apropiada gratis durante la duración de la exclusión.
5. Un estudiante con una incapacidad y 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 alterna provisional hasta por 45 días del calendario.

#### REGULACION SOBRE LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

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

A. Categoría I

1. La interrupción o la interferencia con la escuela, que incluye las payasadas, peleando en broma, jugando a pelear, imitando, poniendo sobre-nombre, etcétera.
2. Jugar juegos de azar o de apuestas en los terrenos escolares o en una actividad escolar.
3. La distribución de peticiones o de otros materiales impresos que no han sido aprobados por el director por adelantado. (Véase Política número 5.17, en la sección 13, para más criterios.)
4. La violación de las reglas o regulaciones establecidas en el salón de clases y en la escuela. Estar en los terrenos escolares pero no en el salón de clase asignado.
5. Tirar basura en los terrenos escolares o en los edificios; incluyendo en los estacionamientos.
6. La posesión o el uso de aparatos busca personas (paging device), teléfonos celulares u otro tipos de aparato de comunicación electrónica en la propiedad de la escuela o en una actividad de la escuela durante horas regulares de escuela.

B. Categoría II

1. No hacer caso a las instrucciones razonables u ordenes que son dadas por un personal autorizado de la escuela, tal como preguntar el nombre al estudiante pero el estudiante no responde.
2. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública la cual es valorada menos de \$100.
3. 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. (Acta 835)
4. La violación de los estatutos reglamentarios o constitucionales.
5. 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.
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 esta en la propiedad escolar.
7. La posesión de punteros de láser de bolsillo (“hand-held laser pointers”).
8. La posesión, distribución o el poner revistas, libros, datos electrónicos o materiales impresos que no son apropiados para la escuela.
9. El absentismo escolar, que está definido con la ausencia injustificada pero que no está limitada a lo siguiente:
  - a. Estar en el plantel pero no en su clase asignada
  - b. Salir de la escuela sin hacer el procedimiento de salida apropiado “check-out” o el regresar a la escuela sin haberse presentado a la

oficina de asistencia para el procedimiento de entrada “check-in”.

- c. Salir de la clase asignada con permiso pero no reportarse a la destinación asignada
- d. Darse la pinta (eskiar) un periodo de clase asignado incluyendo el salón de estudios o ayudante de oficina

10. La deshonestidad académica y plagiar

C. Categoría III

1. La posesión o el uso de los narcóticos, las drogas, los esteroides anabólicos, el alcohol, sustancias análogas u otra sustancia controlada como están definidos por el estatuto. (Véase Política número 5.17, sección 6, 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, navaja o replicas de ellas o cualquier instrumento o artículo que pueda causar daño a una persona o propiedad.
5. La posesión y / o el uso de fuegos artificiales, bombas fétidas o cualquier artefacto incendiario.
6. Reportar falsamente un incendio o el activar cualquier 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. Exhibición / acto indecente
9. El uso no autorizado de / o el atento de ganar acceso no autorizado para los programas / datos que se usa en el Distrito Escolar.
10. Comportamiento Malo crónico.
11. Actividades relacionadas con pandillas. (vea Política 5.26)

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. 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 / replica 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 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. 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 la 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 los números 6 y 7, en cuyo caso todas las escuelas secundarias seguirán las siguientes medidas:
    - Primera Infracción – 1 a 3 días de Suspensión Dentro de la Escuela (ISS)
    - Segunda Infracción – 3 a 5 días de ISS
    - Tercera Infracción – 5 a 10 días de (ISS)
    - Cuarta Infracción – Hasta 10 días de Suspensión Fuera de la Escuela (OSS)
  - C. Categoría III
    - 1. 1ª Infracción—
      - a) Conferencia con el padre / tutor legal; y
      - b) Hasta 10 días de suspensión; con la posibilidad de
      - c) Ser referido a una audición al comité de pre-expulsión con la posibilidad de ser expulsado hasta un año del calendario
      - d) 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 Infracción (y cualquier subsecuente)—
      - a) Conferencia con el padre / tutor; 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 y cualquier subsiguiente Infracción
      - a) Conferencia con el padre / tutor legal y
      - b) 10 días de suspensión fuera de la escuela, con la posibilidad de
      - 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 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. En la primera ofensa de suspensión fuera de la escuela (OSS) para las Categorías I, II, y III, se le permitirá al estudiante recuperar cualquier trabajo asignado, examen o trabajos programados para esos días de las suspensiones. Para todas las suspensiones fuera de la escuela (OSS) subsecuentes y todas las suspensiones bajo la Categoría IV, el estudiante no se le permitirá recuperar ninguna asignación, examen o trabajo programado por los días de suspensión. Los estudiantes que han sido suspendidos deben de ser acompañados a la escuela por un padre / tutor legal para una conferencia con el administrador antes de ser readmitido a sus clases.

- XIII. Suspensión del Autobús Escolar – Los estudiantes son suspendidos del privilegio de viajar en el autobús por un mínimo de un (1) día, pero que no exceda un (1) año por violaciones de AR5.19

Adoptado:	20 de julio de 1979	Revisado:	26 de junio de 1997
Revisado:	26 de junio de 2008		
Revisado:	26 de febrero de 1980	Revisado:	27 de junio de 2002
Revisado:	25 de septiembre de 1984		
Re-codificado:	28 de agosto de 2003	Revisado:	23 de junio de 2011
Revisado:	22 de abril de 1986	Re-codificado:	24 de junio de 2004
Revisado:	25 de septiembre de 1990	Revisado:	26 de mayo de 2005
Revisado:	27 de julio de 1993	Revisado:	22 de junio de 2006
Revisado:	19 de diciembre de 1995	Revisado:	28 de junio de 2007

#### **5.19 – LA CONDUCTA DE IR A LA ESCUELA Y EL DE VENIR**

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 / tutor legal del estudiante.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-19-119 (b)  
Adoptado: 23 de agosto de 2003

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

Favor de revisar estas reglas de conducta con su hijo y el asegurarse que el estudiante las comprende y las entiende. 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 hacer accidentes.

El servicio de los autobuses es un privilegio, **no** es 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 Política 5.17 de Disciplina Estudiantil será aplicada. Las siguientes “Reglas de Conducta para Pasajeros del Autobús” deben ser utilizadas para informar a los estudiantes del comportamiento aceptable dentro del autobús.

#### **LAS REGLAS DE CONDUCTA PARA PASAJEROS EN EL AUTOBUS**

- 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 haga señas 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 o baje 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 hay una emergencia. Quédese en su asiento todo el tiempo, excepto cuando esta subiendo o bajando del autobús.

#### **GUÍA PARA LA DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS** *(En cumplimiento con la Política 5.17)*

Un comportamiento no apropiado 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 no aprobado antes por el director. (Vea Regulación 5.17, sección 13 página 22 para más criterios.)
  4. La violación de las reglas o regulaciones establecidas para el autobús.
  5. Arrojar 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 valorada en 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 esta 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, 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, pagina 22 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 / replica 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. Reportar falsamente un incendio o activar cualquier 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. 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 / replica 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 está 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 pública valorada en más de \$1000.

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

- E. 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.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-19-119 (b)  
 Día de Adaptación: 28 de agosto de 2003  
 Revisado: 22 de junio de 2006

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

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 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 que violen esta Norma pueden ser sujetos a procedimientos legales en adición a las medidas disciplinarias para los estudiantes.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-21-609  
 Adoptado: 28 de octubre de 2004

### **5.23 - LAS DROGAS Y EL ALCOHOL**

Un ambiente escolar ordenado y seguro que es conductivo para promover los logros del estudiante requiere que la población estudiantil este libre de los efectos perjudiciales del alcohol y las drogas. El uso de estos es ilegal, 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, atentar de tener en posesión, consumir, usar, distribuir, vender, atentar la venta, regalar a cualquier persona o estar bajo la influencia de cualquier sustancia como esta definido en esta regulación. Esta regulación aplica a cualquier estudiante quien; está o esta 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; esta en ruta a la escuela o de la escuela o en ruta a o de regreso de una actividad auspiciado por la escuela.

Las sustancias prohibidas deberán incluir, pero no esta limitado a, alcohol o cualquier tipo de bebida alcohólica, inhaladores que altera 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 de medicinas sin recetas “over the counter”, o drogas recetadas que no esta en cumplimiento con la dosis recomendada está prohibido.

Adoptado: 28 de octubre de 2004

### **5.26---LAS PANDILLAS Y ACTIVIDADES PANDILLERAS**

La Junta esta cometida en asegurar un ambiente seguro y favorable para la promoción de un ambiente escolar en el que los estudiantes y los empleados puedan sobresalir. Un ambiente ordenado no puede existir mientras ocurran acciones ilegales que causen miedo, la intimidación, o el daño físico a los estudiantes o a los empleados escolares. Las Pandillas y sus actividades crean un ambiente negativo y no serán permitidas en los predios escolares ni en las funciones escolares.

Las siguientes acciones están prohibidas para los estudiantes en los predios escolares o en las funciones escolares.

1. Llevar o el poseer cualquier tipo de ropa, pañuelos, joyas, símbolos u otra insignia que indique una asociación con los miembros o los representantes de cualquier pandilla;
2. Participar en cualquier acción verbal o no-verbal tal como hacer señales, gestos o apretones de mano que son representativos de la afiliación con cualquier pandilla;
3. Reclutar, solicitar o animar a cualquier persona a permanecer o convertirse en un miembro de cualquier pandilla, por manera de la coacción o la intimidación; y / o
4. La extorsión de pago de cualquier individuo a cambio de la protección contra el daño de cualquier pandilla.
5. Graffiti de pandillas

Los estudiantes que encuentren violando esta regulación serán sometidos a las medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión.

Los estudiantes que han sido arrestados por actividades relacionadas con pandillas fuera de la propiedad escolar serán sujetos a las mismas acciones disciplinarias como si hubiesen ocurrido en la propiedad escolar.

Referencias Legales: A.C.A. § 6-15-1005(b)(2)  
 A.C.A. § 5-74-201  
 Adoptado: 28 de agosto de 2003  
 Revisado: 26 de junio de 2008

## **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 en contra de cualquier empleado o estudiante por otro empleado o estudiante, será tratado como el acoso sexual de acuerdo a esta regulación.

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 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 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.

### **II. 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, graffiti, dibujos o gestos ofensivos.
- El intento de violación, la violación real o la agresión sexual.

### **III. 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.

### **IV. 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 de cualquier persona que preste declaración, ayude o participe en una investigación, en un proceso, o en una vista con relación a la persona que a hecho la acusación. Las represalias incluyen, pero no son limitadas a, cualquiera forma de intimidación, una reacción agresiva o acoso.

### **V. El Procedimiento para una Querella**

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 descrito 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 esta ocurriendo se le incita a que lo informe inmediatamente a la persona que esta teniendo esta conducta y que le indique que dicha conducta es ofensiva y debe cesar inmediatamente.

### **VI. 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 regulación 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 sé esta 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 se hace una querella oral, 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 y se le informará sobre la querella hecha y se proveerá una copia de la querella.
- El investigar la querella o el designar a una persona calificada para que conduzca la investigación. Si la persona que esta presentando la

querella prefiere reportar a una persona del mismo sexo, el supervisor inmediato o el director de la escuela hará las acomodaciones necesarias.

- Las respuestas de ambas partes interesadas por escrito desde los siete (7) días de haberse hecho la querella, estableciendo el estatus o la resolución de la querella.

Resultado de la investigación inicial de la querella será enviado 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.

## **VII. 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) días 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 regulaciones y leyes. El Coordinador del Cumplimiento de Igualdad hará extraordinarios esfuerzos para proteger los derechos, privilegios y la reputación de los empleados y estudiantes afectados.

## **VIII. Violaciones y Disciplina**

La violación de esta regulación 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 podrán ser sujetas a los procedimientos de apelación bajo la Norma No. 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 Anotado Código de Arkansas 6-17-208, como está enmendado.

La violación de esta regulación 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: 26 de agosto de 1993  
Re-codificado: 28 de agosto de 2003

## **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 digital 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 (los cuales incluyen ordenador de mesa, ordenador portátil y dispositivos portátiles de todas variedades) deben ser utilizados de una manera responsable, efectiva, ética, y legal. Esperamos que todos los usuarios aprendan y sigan los criterios normales en el comportamiento responsable cuando utilizan los recursos de computadores.

El distrito proveerá la Educación de menores acerca del comportamiento en línea apropiado, incluyendo: la interacción con otros en los sitios sociales de la red y en los salones de conversaciones (chat rooms) y obtener conocimientos sobre la intimidación cibernética y cómo responder a estos. La Junta espera que todos, 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 personal en ocasiones.

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 regulaciones 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 cooperarán 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.

Los usuarios del sistema no deben obtener, atentar de obtener o diseminar cualquier comunicación electrónica o información no intentada para ellos, o directamente relacionado con la responsabilidad que ellos están asignados.

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 esta sujeto a la Libertad de Información (FOI: Freedom of Information).

## **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 esta 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. Vea la excepción que tiene que ver con “directorio de datos” (directory data) aquí:

<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/mndirectoryinfo.html>

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.**

Es una violación de la Política 4202 en usar las redes de comunicación de computadoras o del Internet para ganar acceso no autorizado a otras computadoras o sistemas de computadoras o el intento de hacer dicho acceso no autorizado. 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 u ordenanzas municipales están estrictamente prohibidos.

#### **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 supervisara 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 supervisor 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.

#### **G) Incumplimiento de Seguir la Regulación**

El uso de la red y del Internet para la educación, la investigación, la administración y para el uso personal incidental es un privilegio y no es un derecho. El usuario que viola la Política 4202, será, por lo menos, tener el acceso a la red de comunicación de computadora y al Internet revocado, el cual el distrito puede negarse en reinstalar su acceso en los años académicos que le queden al estudiante en el distrito escolar o el tiempo de empleo que le quede al miembro del personal. Un usuario que viole la Política por sus propias acciones y entiende que es una responsabilidad personal reportar cualquiera otra violación que él observe en otros usuarios. Además, es una violación de la regulación si un usuario permite que otro utilice su cuenta o su código de paso (pass Word) 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. ESTANDARES DE COMPORTAMIENTOS**

A) Esperamos que los usuarios se comporten con una moral, legalidad y con ética para apoyar las metas educativas del distrito.

B) La conducta abusiva durante el uso de una computadora o de la red esta prohibido.

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

- 1) El poner una información ilegal en el sistema.
- 2) El utilizar un lenguaje abusivo, indecente, amenazador o censurable.
- 3) El enviar mensajes que podría causar la pérdida de sistemas o del trabajo del destinatario.
- 4) El enviar 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 esta prohibido.

#### **Las interrupciones podrían incluir, pero no está 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) El intento de degradar el sistema o la degradación del rendimiento del sistema.

D) La transmisión de información que viola cualquiera de las leyes de los EE.UU., estatales o del gobierno federal está, prohibido y podría ser considerado como un delito criminal.

E) Conseguir el acceso al correo electrónico de otro individuo esta prohibido excepto cuando es una investigación que requiere al personal tecnológico autorizado el 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 dados en el Tablón de Anuncios del Distrito.

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

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

- 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) Es la responsabilidad de los miembros de la facultad a quienes les han asignado una computadora 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 distanciadadas 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. En orden de asegurar datos, todos los datos deberán ser guardados con seguridad en un sitio en el sistema de la red; por ejemplo, directorio raíz (home directory) o los directorios que se comparten (share directory).

### V. EL USO DE LOS PROGRAMAS (SOFTWARE) EN LAS COMPUTADORAS

- A) Solamente el software que es legalmente de 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.
- G) Todos los programas (software) comprados con fondos del distrito deberán mantenerse dentro de las cuentas del distrito y estar disponibles al personal de tecnología del distrito con el propósito de instalación y recuperación si es necesario.

### 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 publico, 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 publico, el usuario no puede copiarlos ni distribuirlos 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 copiar o 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.
- El contenido que el dueño de los derechos del autor da licencia para ser usado solamente hasta que la licencia se mantenga en efecto. Una vez que cualquier licencia expira o sea revocada, el contenido no puede usarse legalmente para ningún propósito que sea considerado *Uso Justo* o si no exento de las restricciones de los derechos del autor.

### VII. PUBLICACION EN EL WEB USANDO EL SERVER(S) WEB DEL DISTRITO

Las páginas de Web del distrito, las escuelas y salones de clases son documentos públicos que le da al mundo de afuera acceso a información del distrito, de la escuela y del salón de clases. Todas las páginas Web del distrito deberán apoyar el objetivo educacional de las Escuelas Públicas de Fayetteville. Subsecuentemente en este documento, la frase “Páginas Web del distrito” se refiere no solamente a nivel de distrito, pero también a las páginas Web de las escuelas y a las de nivel de salón de clases.

#### A) Propósito de las Páginas Web del Distrito

- Introduce visitantes de afuera a la escuela y a sus programas.
- Comparte el éxito de la escuela con el mundo.
- Comparte información al día pertinente de la escuela con el público del distrito.
- Enlazando usuarios en recursos de información sólida interna y externa.
- Facilitando el proceso de enseñanza.

#### B) Experto del Web en la Escuela

Todos sitios Web del distrito escolar deberán tener un experto del Web en sus respectivas escuelas aprobado por el director. El experto Web de la escuela asistirá al director de la escuela en revisar las páginas de Web del personal y asegurar que la política de la página del Web del distrito sea seguida.

#### C) Contenido y Comunicación

El contenido de las páginas de Web de la escuela deberá de consistir de objetivos educacionales del Distrito de las Escuelas Públicas de Fayetteville como está contenido en la Misión y Metas del Distrito. (<http://www.fayar.net/administration/mission.html>).

Las páginas Web de la escuela y del salón de clases deberán estar alojadas en el servidor de Web del distrito. Los desarrolladores de páginas Web mantendrán las páginas al día (por ejemplo, ser revisadas cada dos semanas) y seguirán la política y directrices del distrito. El experto de páginas Web del distrito revisará periódicamente los sitios Web de las escuelas y trabajarán con los expertos de Web de las escuelas para asegurar que las directrices para las páginas Web del distrito son cumplidas. Las páginas y/o los contenidos que se encuentren fuera del cumplimiento pueden que sean sujetos en ser removidos a la discreción del experto de páginas Web del distrito.

Las páginas Web del distrito no contendrán contenido los cuales permitan a la gente comunicarse con los estudiantes directamente. En adición, la página Web del distrito no contendrá contenidos que pueda comprometer la seguridad de los edificios.

#### D) Anuncios / Uso Comercial

Las páginas Web de las escuelas pueden contener reconocimientos de los socios y auspiciadores escolares. Las páginas Web pueden proveer enlaces con los sitios Web de los socios o auspiciadores. Sin embargo, el uso comercial del sitio Web del Distrito de las Escuelas Públicas de Fayetteville (FPS) está estrictamente prohibido.

#### E) Identificación del Estudiante

Todos los autores de páginas Web del distrito son responsable de seguir la política (vea la sección I, subsección C de este documento) concerniente a ceder imágenes e información de estudiantes para la publicación.

#### F) Respectando los Derechos del Autor (Copyright)

Los autores de Web respetarán las leyes de Derecho del Autor (vea la sección VI de este documento) Los Derechos del Autor puede ser clamado por el autor por su trabajo original.

#### G) Accesibilidad

Todas las páginas Web cumplirán con el Acta 1227 del 1999 de Arkansas y la Sección 508 de la Enmienda del Acta de Rehabilitación del 1998. Los requisitos mínimos pueden ser encontrados en las Directrices para el Experto de Páginas Web publicadas en [www.fayar.net](http://www.fayar.net).

### VIII. Directrices para los Medios Sociales

Los empleados y los estudiantes estarán concientes de la información que ellos expongan. El comportamiento en línea reflejará el mismo estándar como aquellos usados en la comunicación de cara a cara. Información eliminada puede ser guardada y sacada indefinidamente. Información que está marcada “privada” raramente es, y puede ser reenviadas fácilmente, incluso por alguien que usted confía. Comparta ideas de una forma respetuosa.

#### Directrices para todos los Usuarios

- Respete los derechos y leyes de privacidad de los estudiantes y empleados. No haga comentarios acerca de estudiantes o asuntos confidenciales de estudiantes en los sitios sociales de la red.
- Mirar el contenido en línea, incluyendo medios sociales, es una extensión de su salón de clases físico o su plantel. Si no es apropiado en el salón de clases o fuera abiertamente en la escuela, este no es apropiado en línea tampoco.
- Busque su nombre en línea y supervise los que otros están diciendo y exponen de usted. Incluyendo sus amigos y familiares que puede exponer y poner (por ejemplo identificarlo por nombre) fotos que usted nunca consideró hacer público. Si esto sucediese, por favor pregunte a la persona que lo remueva la foto ofensiva o haga bien claro que usted no apoya esa publicación. Asegúrese de revisar regularmente los ajustes de privacidad de su ordenador.

#### Directrices para los Empleados

- Asegurarse que el contenido refleja y es consistente con el trabajo que usted hace para su distrito. Una vez que usted se identifica como un empleado de la escuela o del distrito usted se conecta automáticamente con colegas nacionalmente.
- No utilice el correo electrónico, mensajes de textos, mensajes instantáneos o comunicaciones sociales para discutir asuntos no relacionados con la escuela con estudiantes. Las tareas, las actividades de clases, atléticos, actividades extra-curriculares, las noches de padres, conciertos corales y otras actividades de la escuela representan tópicos apropiados de discusiones. Mantenga la relación con los estudiantes profesionalmente en todo momento.
- No viole la privacidad de su compañero de trabajo. Profesionales tienen conversaciones fuertes de cara a cara en un ambiente apropiado.
- Identifíquese usted como un empleado escolar y no escriba comentarios anónimos o trate de esconder el papel que usted desempeña. Compruebe que la información sea verídica antes de ponerla en el sistema o enviarla a otra persona.

Aprobado: 27 de junio de 2002  
Revisado: 23 de mayo de 2002  
Revisado: 24 de junio de 2004  
Revisado: 23 de junio de 2005  
Revisado: 13 de marzo de 2009  
Revisado: 23 de junio de 2011  
Efectivo: 23 de junio de 2011

### **5.32---REGISTRO, INCAUTACIÓN E 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 expectativa 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 regulación 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 esta limitada a, los casilleros, los escritorios, los estacionamientos al aire libre, además de cualquier artículo personal dejados por los estudiantes. 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 presente adulto del mismo sexo.

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 un orden del tribunal, o con personas que están actuando como *loco- parentis* en los formularios de la matrícula escolar.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-513  
Adoptado: 28 de agosto de 2003

### **5.34-- SALUD ESCOLAR**

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 regulaciones que se apliquen o por otra parte 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. Admisión a la Escuela**

##### **A. Kindergarten hasta el Doceavo Grado:**

Si no está provisto en estas regulaciones, ningún niño será admitido a una escuela pública o privada de este estado si el mismo no tiene la inmunización de poliomielitis, difteria, tétanos, tos ferina, rubéola, paperas, hepatitis B y varicela (vea Tabla I, página 27), 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 pedirá a la escuela que refiera al estudiante a la autoridad médica (doctor privado o el departamento de salud) para la inmunización o para consultar cuando las inmunizaciones se van a vencer.

B. Los padres de estudiantes que se están matriculando en el Kindergarten deberán de proveer un examen físico de su estudiante. Los formularios para reportar los resultados de estos exámenes estarán disponibles en cada escuela. En vez de un examen físico los padres

pueden hacer una declaración escrita donde ellos no quieren que su niño tenga una examinación física.

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

- A. Generalmente, cada escuela seguirá los pasos a seguir establecidos 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 el enfermero y el director de la escuela. Se seguirán los pasos a seguir establecidos 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 tiene tal enfermedad. El IDRT constituirá de los siguientes miembros:
  - 1. Un médico nombrado por el Superintendente
  - 2. Un enfermero 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 por 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 requerido por el Departamento de Educación y el Departamento de Salud:

- A. Examen dental
- B. El examen de la visión
- C. El Examen de la audición
- D. El examen de escoliosis
- E. Índice de Masa en el Cuerpo (BMI).

Se espera que las enfermeras 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 un Formulario 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
  1. El nombre del medicamento
  2. La fecha y la hora que fue administrado el medicamento
  3. La dosis
  4. La firma de la persona que esta administrando el medicamento

\*En cumplimiento con el Acta 1694 del 2005, se le permitirá a los estudiantes llevar y usar inhaladores para el asma y epinefrinas auto-inyectables recetadas mientras están en la escuela o mientras están participando en una actividad auspiciada por la escuela, cuando las siguientes directrices son cumplidas:

- Los padres o guardianes deberán de proveer a la escuela con una autorización escrita para que el estudiante pueda llevar consigo el inhalador y/o la epinefrina auto-inyectable.
- Un doctor en medicina, enfermera práctica o asistente de médico deberá completar el formulario de autorización, el cual se puede obtener en la oficina de la enfermera en la escuela.
- El formulario deberá contener el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, edad, número de identificación, información del padre/tutor, dirección, información de contactos para emergencia, medicamento, información específica de cómo administrar el medicamento, posibles efectos secundarios y como manejarlos, nombre de la persona que recetó el medicamento, dirección, número de teléfono, instrucciones a seguir después de la administración del medicamento, firma del padre/tutor, autorización específica de la persona que recetó el medicamento para permitir al estudiante que lleve consigo en todo momento este medicamento.
- La autorización es valida por la duración del año escolar en la escuela que el estudiante está asistiendo actualmente.
- La autorización se tiene que renovar anualmente.
- Si el estudiante se transfiere a otra escuela, una nueva autorización se tiene que obtener.
- El personal administrara medicinas sin recetas a estudiantes dentro de las siguientes condiciones:

- A. Uno de los padres a 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 medico con instrucciones claras para la administración del medicamento.

La enfermera de la escuela tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos para llevar a cabo la administración de los medicamentos.

Adoptado: 28 de septiembre de 1976  
Enmendado: 19 de noviembre de 1985  
Enmendado: 28 de febrero de 1989  
Re-codificado: 28 de agosto de 2003  
Revisado: 26 de mayo de 2005

#### **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.

Referencia Legal: A.C.A. §1220§ 730  
U.S.C. § 204 (2004)  
Revisado: 22 de junio de 2006

#### **5.36---ENFERMEDAD / ACCIDENTE DEL ESTUDIANTE**

Si un estudiante esta muy 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 tutor legal del estudiante a buscarlo.

Si un estudiante se pone gravemente enfermo o se lesiona mientras esta 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.

Adoptado: 23 de agosto de 2003

**Junta de Salud del Estado de Arkansas Departamento de Salud De Arkansas**  
 REGLAS Y REGULACIONES ACERCA DE LOS REQUISITOS DE LAS INMUNIZACIONES  
 Promulgado Dentro de la Autoridad del Código Anotado de Arkansas §§ 20-7-109, 6-18-702, 6-60-504, 20-78-206  
 Efectivo para el 5 de agosto de 2009  
 Requisitos de Inmunización desde el Kindergarten hasta el Grado Doce\*

<b>Vacuna ► ----- Grado ▼</b>	<b>Difteria, Tétano, Tos ferina (DTP/DT/Td/DTaP/Td ap)</b>	<b>Polio (OPV – Oral o IPV – Inactivado)</b>	<b>MMR***** (Sarampión, Paperas y Rubéola)</b>	<b>Hepatitis B</b>	<b>Varicela</b>
<b>Kindergarten</b>	4 dosis (con 1 dosis en o después del 4º cumpleaños)	3 dosis (con 1 dosis en o después del 4o cumpleaños) Un niño que ha recibido 4 o más dosis de la vacuna de polio no necesita tener una dosis después del 4º cumpleaños.	2 dosis (con 1 dosis en o después del 1er cumpleaños y la 2a dosis por lo menos 28 días después de la primera dosis)	3 dosis	2 dosis (con una [1] dosis en o después del 1er cumpleaños y la 2a dosis por lo menos 28 días después de la primera dosis) No historial de haber tenido la enfermedad será aceptado por la vacuna.
<b>Grados 1 – 12</b>	3 dosis (con 1 dosis en o después del 4º cumpleaños)	3 dosis (con 1 dosis en o después del 4o cumpleaños) Un niño que ha recibido 4 o más dosis de la vacuna de polio no necesita tener una dosis después del 4º cumpleaños.	2 dosis (con 1 dosis en o después del 1er cumpleaños y la 2a dosis por lo menos 28 días después de la primera dosis)	2** o 3*** dosis (11-15 años de edad pueden estar en la 2-dosis programada)	1 dosis (en o después del 1er cumpleaños) O Historial de haber tenido la enfermedad por los padres o medico será aceptado en vez de recibir la vacuna.
<b>Grado 7</b>	3 dosis (con 1 dosis en o después del 4º cumpleaños) y 1 dosis de Tdap, si es aplicable****	3 dosis (con 1 dosis en o después del 4o cumpleaños) Un niño que ha recibido 4 o más dosis de la vacuna de polio no necesita tener una dosis después del 4º cumpleaños.	2 dosis (con 1 dosis en o después del 1er cumpleaños y la 2a dosis por lo menos 28 días después de la primera dosis)	2** o 3*** dosis (11-15 años de edad pueden estar en la 2-dosis programada)	1 o 2 dosis (Depende en la edad: Una (1) dosis es requerida si le da cuando es menor de 13 años. Dos (2) dosis, separadas por 28 días, son requeridas si la primera dosis es dada después de los 13 años de edad.) O Historial de haber tenido la enfermedad por los padres o medico será aceptado en vez de recibir la vacuna.

\*Dosis de la vacuna requerida para la entrada a la escuela puede que sea menor que el número de dosis requerida para la inmunización de la edad del niño apropiada. \*\* 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 un niño en particular tiene las series de dosis de vacunas aceptables, por favor para asistencia comuníquese con la Sección de Inmunización al número 501-661-2169.

\*\*\* 3a dosis de hepatitis B deberá ser dada por lo menos 8 semanas después de la 2a dosis, por lo menos 16 semanas después de la 1a dosis y no se deberá de administrar si es menor de 24 semanas (168 días) de edad. (Todas las dosis de la vacuna de hepatitis B dadas más temprano de la edad de 6 meses antes del 21 de junio de 1996 son dosis validas y se deberá contra como validas hasta el 21 de junio de 2014.

\*\*\*\*Un intervalo de 5 años entre las vacunas de Td y Tdap es recomendado para reducir los riesgos de reacciones adversas locales y sistémicas. El intervalo entre Td y Tdap puede ser más corto de 5 años (pero no menos de dos (2) años) si la protección para tos ferina es necesaria.

\*\*\*\*\* Excepción: Si un estudiante ha recibido previamente dos dosis para el sarampión, una dosis para las paperas y una dosis para la rubéola antes del 1o de enero de 2010, la dosis será aceptada como en cumplimiento de los requisitos de inmunización y 2 MMRs no son requeridos. Dosis de vacunas administradas hasta 4 días antes del intervalo mínimo de edad puede ser contado como valido para las dosis que ya se han administrado.

Si el niño no cumple con los requisitos de inmunización para la entrada a la escuela, la escuela deberá referir al niño a una autoridad médica (doctor privado, departamento de salud) para la inmunización o consulta para cuando la inmunización se vence.

### **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 tornados y otros tipos de simulacros serán conducidos en base a las directrices del estado.

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

Referencia Legal: A.C.A. § 12-13-109  
 Adoptado: 28 de agosto de 2003

### **5.38--EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE**

Los expedientes oficiales serán mantenidos para cada estudiante que esta asistiendo a una de las Escuelas Publicas de Fayetteville, específicamente en la escuela donde el estudiante esta matriculado actualmente. Estos expedientes pueden incluir, pero no son necesariamente limitados a, datos 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 esta envueltos en la educación del estudiante y otro personal cuyas tareas asignadas incluye 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, tutor 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. Hacer Público los Expedientes**

1. Cuando una solicitud 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 mandadas a la nueva escuela del estudiante. La tarjeta acumulativa original será mandada 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 pueden ser destruidos.
2. Cuando una solicitud es recibida para los registros de un estudiante de “Junior High” que se está transfiriendo a otra escuela, una copia de la tarjeta acumulativa (No. 525-S-h) será mandada 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 solicitud 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 enviada 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, tutor legal o por el estudiante si tiene dieciocho (18) o más años. El formulario para el consentimiento indicara cual de los expedientes será entregado

y a quien se le cederán. 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 la orden judicial o de cualquier citación legal proporcionada.

Aprobado: 16 de julio de 1976  
 Revisado: 27 de junio de 1980  
 Re-Codificado: 28 de agosto de 2003

#### **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 esta 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  
 Adoptado: 18 de noviembre de 2004

#### **5.40--ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN**

El Distrito Escolar de Fayetteville ofrecerá los mismos servicios y oportunidades educativas a los niños que están en transición como se les ofrece a los niños con hogares. El Superintendente o su representante designado nombrará a un empleado apropiado para ser el enlace local educativo para los niños y jóvenes en transición, entre las responsabilidades de este enlace incluirá, la coordinación con la persona enlace estatal de niños en transición para asegurar que estos niños no sean estigmatizados ni segregados a causa de su condición de no tener un hogar, además de otras tareas como son ordenadas por la ley y por esta regulación.

A pesar de la Regulación 5.1, los estudiantes en transición 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 matricula de un estudiante en transición debido a un conflicto con la Política 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 en transición 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 estudiante en transición y al extremo que sea hará lo más posible 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 en transición” 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 aún cuando consiga un hogar permanente durante el año escolar o al final del año escolar; o
3. matricular al niño en transición en la escuela apropiada en la zona de asistencia donde vive el niño.

Si el Distrito elige matricular a un niño en transición 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 una apelación.

En todo caso de que el niño no vaya acompañado por el padre o tutor, la persona enlace educativa local del Distrito para los niños y jóvenes en transición, ayudará a determinar que escuela deben matricularse. La persona 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 en transición, 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 regulación, los estudiantes serán considerados “en transición” 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 diseñado o usualmente usado como un sitio 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 en transición será proporcionado con los servicios comparables a los servicios ofrecidos como a los otros estudiantes con hogares en la escuela. Estos servicios incluyen:

- (a) La transportación;
- (b) Los Servicios Educativos los cuales estudiantes que satisfacen el criterio de elegibilidad, como dicho en el Acta del 1965 Título I de la Educación Primaria y Secundaria (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 vocacional;
- (d) Los programas para los estudiantes Superdotados y talentosos; y
- (e) El Programas de Las Comidas Escolares.

Referencias Lécales: 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

Adaptado: 27 de septiembre de 2001

Codificado: 28 de agosto de 2003

#### **5.41— EL CURRÍCULO DE “SMART CORE” Y LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN** (Para la clase graduanda 2014 y las siguientes)

Se les requiere a todos los estudiantes el participar en el currículo de “Smart Core” a menos que sus padres o tutores, o el estudiante si tiene 18 años de edad o mayor, firmen el formulario de “Informed Consent Form” para no participar. Estos estudiantes que no están participando en el currículo de “Smart Core” se le requerirá el cumplir con el “Core” o los requisitos para su IEP (cuando es aplicable) para ser elegibles para la graduación. El formulario firmado de “Informed Consent Form” estará adjunto con la transcripción permanente del estudiante. El formulario de “Informed Consent Form” tiene que estar firmado antes de la matrícula de las clases de séptimo grado, o si está siendo matriculado en el distrito para las clases de los grados de séptimo (7º) a duodécimo (12º) grado. La consejería por un personal adiestrado tiene que estar disponible para los estudiantes y sus padres o guardianes legales antes que se les requiera firmar el formulario de permiso.

Aunque hay similitudes entre ambos currículos, al seguir el currículo “Core” puede que los estudiantes no califiquen para algunas becas y puede poner en peligro la admisión a ciertos colegios. Los estudiantes que inicialmente escogieron el currículo “Core” pueden subsecuentemente cambiar al currículo “Smart Core” proveyendo que ellos puedan completar los cursos de estudios requeridos para el final del cuarto año. Los estudiantes que desean cambiar el currículo escogido deben consultar con su consejero para determinar si el cambio es factible.

Esta Norma, “Currículo Smart Core”, y los cursos necesarios para la graduación deberán ser revisados por el personal, los estudiantes y los padres por lo menos una vez al año para determinar si cambios son necesarios para servir mejor las necesidades de los estudiantes en el distrito. El superintendente o la persona designada, deberá seleccionar la composición del panel de revisión.

Suficiente información relacionado con el “Smart Core” y los requisitos de graduación del distrito se deberá comunicar a los padres y a los estudiantes para asegurar que la información es entendida. Esto se puede hacer mediante cualquiera de las siguientes formas.

- Inclusión en el manual del estudiante del currículo “Smart Core” y los requisitos de graduación;
- La discusión del currículo “Smart Core” y los requisitos de graduación en la junta pública anual, reunión del PTA, o una junta llevada a cabo específicamente con el propósito de informar al público.
- Una discusión llevada a cabo por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y /o
- La distribución del periódico escolar o periódicos escolares para los padres o guardianes de los estudiantes del distrito.

La implementación de esta regla en el primer año requerirá que todos los empleados estén certificados como una condición de su empleo y recibirá entrenamiento de acuerdo con esta regla para así implementarla exitosamente. En los subsiguientes años, los administradores o sus designados, entrenarán a los nuevos empleados contratados, los cuales se les requerirá ser certificados como condición de su empleo, de acuerdo a esta norma. El desarrollo profesional anual del distrito deberá incluir el entrenamiento requerido que esta descrito en este párrafo.

#### **REQUISITOS DE GRADUACION** (Para la clase graduanda del 2014 y las siguientes)

El número de unidades que el estudiante tiene que ganar en los grados de noveno al doceavo (9-12) para que pueda graduarse de la escuela superior son ganados de las siguientes categorías. Un mínimo de 22 unidades es requerido para los estudiantes que participen en currículo de “Smart Core” o “Core”. Hay algunas distinciones entre las unidades de los currículos de “Smart Core” y unidades de Graduación. No todas las unidades ganadas para la graduación son necesariamente aplicables para los requisitos del “Smart Core”. El Distrito Escolar de Fayetteville requiere 24 unidades para la graduación.

A menos que el estudiante es exento por su IEP (Plan Educativo Individualizado), todos los estudiantes deben pasar exitosamente todos los

exámenes de final de curso (EOC) que son requeridos tomar o haber cumplido con las remediaciones requeridas para las evaluaciones de final de curso (EOC) para poder recibir crédito académico para el curso aplicable y ser elegible para graduarse de la high school.

### **“SMART CORE”: Dieciséis (16) unidades**

Inglés: cuatro (4) unidades (años) – uno en cada grado 9, 10, 11, y 12

Matemáticas: cuatro (4) unidades (años) (todos los estudiantes que están dentro del currículo “Smart Core” deberán tomar un curso de matemáticas en los grados 11 y 12 y completar Álgebra II.)

- Álgebra I o Álgebra I-A & I-B\* los cuales pueden haberse tomado en los grados 7-8 o 8-9
- Geometría o Geometría Investigativa o Geometría A & B\* la cual puede haberse tomado en los grados 8-9 o 9-10  
\*Dos años equivalente de algebra o dos-años equivalentes de geometría puede que cada uno sea contado como dos unidades de las cuatro unidades que se requieren para cumplir con los requisitos de graduación, pero solo sirve como una unidad para cumplir con los requisitos del currículo de Smart Core.
- Álgebra II
- Posibilidad de elección: Transición para Matemática de Colegio, Precálculos, Trigonometría, Estadísticas, Matemáticas de Computadora, Álgebra III, o una Matemática de Colocación Avanzada  
Créditos de cursos concurrentes de colegios que son comparables pueden ser substituidos cuando aplica)

Ciencias Naturales: tres (3) unidades (años) con experiencias de laboratorio

- Biología – 1 unidad  
Dos (2) unidades de las siguientes tres (3) opciones
- Ciencia Física
- Química
- Física o Principios de Tecnología I y II o Física PIC

Estudios Sociales: tres (3) unidades (años)

- Cívicas o Cívicas/Gobierno Americano – ½ unidad, ½ año
- Historia Mundial – 1 unidad, 1 año
- Historia Americana – 1 unidad, 1 año

Educación Física: media (1/2) unidad (1/2 año)

**Aviso:** Aunque media (1/2) unidad es requerida para la graduación, no más de una (1) unidad puede ser aplicada para cumplir con las necesarias unidades para graduarse.

Comunicación Oral: media (1/2) unidad (1/2 año)

Economías: media (1/2) unidad (1/2 año)

Salud y Seguridad: media (1/2) unidad (1/2 año)

Bellas Artes: media (1/2) unidad (1/2 año)

### **FOCOS EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades**

Todos los requisitos de las unidades de focos en la carrera serán establecidos mediante guía y consejería basadas en las aspiraciones de trabajo contempladas por el estudiante. Los cursos de focos en la carrera deberán atenerse a la política del currículo del distrito y refleja el currículo y los marcos de trabajo del estado mediante cursos en series y la concentración de cursos de carrera cuando sea apropiado.

El “Smart Core” y las unidades de focos de carrera deben ser un total de veintidós unidades para graduarse.

### **CORE: Dieciséis (16) unidades**

Inglés: cuatro (4) unidades (años) – uno en los grados 9, 10, 11 y 12

Matemáticas: cuatro (4) unidades (años)

- Álgebra o su equivalente\* - 1 unidad

- Geometría o su equivalente\* - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben erigirse a base de los conocimientos y destrezas de algebra y geometría.
- (Cursos comparables y concurrentes de créditos de colegio pueden ser substituidos cuando sea aplicable)  
\*Un curso de dos años equivalentes a álgebra o uno de dos años equivalentes a geometría puede cada uno ser contado como dos unidades de las cuatro unidades que se requieren.

Ciencia: tres (3) unidades (años)

- por lo menos una (1) unidad de biología o su equivalente
- una (1) unidad de ciencia física

Estudios Sociales: tres (3) unidades (años)

- Cívicas o gobierno, media (1/2) unidad
- Historia Mundial, una (1) unidad
- Historia Americana, una (1) unidad

Educación Física: media (1/2) unidad (1/2 año)

**Aviso:** Aunque media (1/2) unidad es requerida para la graduación, no más de una (1) unidad puede ser aplicada para cumplir con las necesarias unidades para graduarse.

Comunicación Oral: medio (1/2) unidad (1/2 año)

Economía: media (1/2) unidad (1/2 año)

Salud y Seguridad: media (1/2) unidad (1/2 año)

Bellas Artes: media (1/2) unidad (1/2 año)

### **FOCOS EN LA CARRERA: - Seis (6) unidades**

Todos los requisitos de las unidades de focos en la carrera serán establecidos mediante guía y consejería basadas en las aspiraciones de trabajo contempladas por el estudiante. Los cursos de focos en la carrera deberán atenerse a la política del currículo del distrito y refleja el currículo y los marcos de trabajo del estado mediante cursos en series y la concentración de cursos de carrera cuando sea apropiado.

El “Core” y las unidades de focos de carrera deben ser por lo menos veintidós unidades para graduarse.

Referencias Legales: Standards of Accreditation 9.03 – 9.03.1.9, 14.03.1 – 14.03.3

ADE Guidelines for the Development of Smart Core

Curriculum Policy

Smart Core Informed Consent Form

Adoptado: 18 de noviembre de 2004

Revisado: 24 de enero de 2008

Revisado: 23 de junio de 2011

### **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 Políticas del distrito. En el caso de que haya un conflicto entre el manual de los estudiantes y las reglas de la Junta de Directores, y el manual el cual ha sido adaptado más recientemente, el manual de los estudiantes será considerado vinculante y obligatorio en cuestión.

### **5.47—ABUSO/INTIMIDACIÓN**

La intimidación o el abuso crean un ambiente de miedo y de abuso, roban la dignidad de una persona, y aminoran el ambiente seguro que es necesario para promover la enseñanza de los estudiantes y no será tolerada por la Junta de Directores.

**Definición:**

“Intimidación o Abuso” significa el acto intencional de acoso, intimidación, humillación, ridiculización, difamación o la amenaza, o instar violencia por un estudiante en contra de otro estudiante o a un empleado escolar usando la forma escrita, oral, electrónica o acto físico que puede tratarse de \*un atributo de otro estudiante, empleado público de la escuela o persona con las cuales el otro estudiante o empleado público de la escuela es asociado que causa o crea una clara presencia de peligro de:

- Daño físico a un empleado escolar o a un estudiante o daños a la propiedad del empleado escolar o a la propiedad del estudiante.
- Una interferencia sustancial con la educación del estudiante o con el papel que tiene el empleado escolar con la educación.
- Una atmosfera hostil de educación para uno (1) o más estudiantes o empleado escolar debido a la severidad persistente o dominante del acto.
- Interrupción sustancial de la operación ordenada de la escuela o del ambiente educativo.

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

- en los predios escolares,
- con equipo escolar
- fuera de los predios escolares en una función, actividad o evento auspiciada o aprobada por la escuela;
- en el camino a / de la escuela o a / de una actividad de la escuela;
- en la transportación en un vehiculo escolar, en un autobús, o en la parada del autobús,
- por un acto electrónico el cual resulta en interrupción sustancial de las operaciones ordenadas de la escuela o del ambiente educacional. Esta sección deberá aplicar a un acto electrónico no importa que el acto electrónico se origine en la propiedad escolar o con el equipo escolar, si el acto electrónico esta específicamente dirigido a estudiantes o al personal escolar y maliciosamente intentado con el solo propósito de interrumpir la escuela y tiene la gran posibilidad de ser exitoso con ese 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 informado de buena fuente, de que un estudiante ha sido la víctima de un comportamiento que ellos consideran intimidación, deben reportar el incidente al director, incluyendo una acción aislada que al hacer omiso puede desarrollarse en una intimidación / abuso. Los padres o guardianes legales pueden presentar reportes escritos de incidentes que ellos pueden considerar como intimidación al director de la escuela. El director tendrá la responsabilidad de investigar los incidentes para determinar si las medidas disciplinarias son necesarias.

**Cualquier persona o personas que pone una querrela no serán sujetas a retaliación o represalias de ninguna forma.** Los padres o tutores legales pueden someter reportes escritos de los incidentes que ellos creen constituyen intimidación o abuso al director o persona designada, o si se continua permitiendo constituirá una intimidación o abuso. El director o la persona designada será responsable en investigar el incidente o incidentes para determinar si una acción disciplinaria se justifica.

La intimidación es una violación de la categoría III (La Regulación de la Disciplina de los Estudiantes). Las consecuencias incluyen pero no está limitada a: a) una conferencia propuesta por la escuela con los padres / tutores 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 regulación son disponibles a petición.

\*Atributo significa una característica personal actual o que se percibe incluyendo sin limitación a raza, color, religión, antepasados, origen nacional,

socioeconómicos, estatus, estatus académico, incapacidad, sexo, identificación de sexo, apariencia física, condición de salud u orientación sexual.

Referencia Legal: A.C.A. §6-18-514  
 Adoptado: 25 de septiembre de 2003  
 Revisado: 28 de junio de 2007  
 Revisado: 26 de mayo de 2011

**5.55--CALIFICACIONES**

La Junta de Directores de las Escuelas Públicas de Fayetteville reconoce que el sistema para reportar el progreso del alumno 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, proveer información a los padres sobre el crecimiento de sus niños y el programa total de la escuela, proveer un expediente permanente y verdadero del desarrollo y de los éxitos de los estudiantes, y 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 logrado los objetivos educacionales expresados del curso, al nivel del grado, etc., como es ordenado por la Sección V-B del “Standards for Accreditation of Arkansas Public Schools” (1984).

No hay nada en esta norma que intente el prohibir ni el disuadir a un maestro asignar y reportar una calificación separada para 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 escuela high school se les permite el matricularse en cursos de colegio para reemplazar créditos, recobrar créditos, o para mejorar sus calificaciones y deberán tener el derecho de recibir el crédito académico apropiado en ambas instituciones, la de alta educación 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:

- √ = Cumpliendo con el Grado-Nivel de Expectación
- = Debajo de Grado-Nivel de Expectación
- ☐ = No Ha Sido Evaluado

Grado 1:

- + = Demuestra las Destrezas
- = Debajo de Grado-Nivel de Expectación
- ☐ = No Ha Sido Evaluado

Grado 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)

Grades 7-12:

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

Colocación Avanzada y Créditos de Bachiller Internacional

Aunque el Distrito Escolar de Fayetteville no es un miembro del Programa Internacional de Bachiller (International Baccalaureate Program) {IB}, los estudiantes que se transfieren al distrito de otro tipo de colocación avanzada (AP) o de un programa IB se le darán los créditos de acuerdo al Departamento de Educación de Arkansas.

La puntuación de calidad para los cursos designados AP o IB serán contingentes de acuerdo al maestro de AP/IB que ha obtenido el entrenamiento aplicable; el estudiante está tomando un curso completo de AP/IB en una materia particular; el estudiante completa la evaluación aplicable ofrecido por College Board para AP al final del curso de AP o la evaluación aplicable ofrecido por IB al tiempo que es anotado por el IB. Los puntos de calidad no serán dados a ninguna transferencia de cursos más allá de AP/IB.

Puntos de Calidad

Programa Avanzado/

Bachiller Internacional

100% - 90%	A	Excelente	5
89% - 80%	B	Bueno	4
79% - 70%	C	Marginalmente Satisfactorio	3
69% - 60%	D	Insatisfactorio	2
59% -	F	No Aprobó (Fracasado)	0

Adaptado: 19 de junio de 1989

Enmendado: 6 de agosto de 1991

Enmendado: 29 de junio de 1993

Enmendado: 28 de octubre de 2004

Enmendado: 24 de febrero de 2005

Enmendado: 28 de febrero de 2008

### **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 tener significado. 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 rápido 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 regulaciones 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. El desarrollar las normas de la escuela en concordancia a las directrices del distrito de acuerdo a las necesidades individuales de cada escuela.
  - b. El hacer recomendaciones a la facultad acerca de la implementación de esta regla.

- c. El ayudar a cada miembro de la facultad individualmente en desarrollar los procedimientos para las tareas.
- d. El coordinar los procedimientos de los miembros del personal individualmente.
- e. El considerar cual es el tiempo razonable de trabajo / tiempo en el cual se espera que el estudiante este haciendo tareas

- 3. Los administradores deberán ayudar a los maestros en la comunicación de las expectativas a los estudiantes y a los padres.
- Adoptado: 22 de abril de 1986

**5.64-REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

**REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA EL 2014 Y LAS SIGUIENTES**

Cualquier estudiante matriculado en el Distrito Escolar de Fayetteville puede recibir un diploma después de completar los siguientes requisitos:

DIPLOMA “CORE”	DIPLOMA “SMART CORE”
<b>Inglés</b> – 4 unidades	<b>Inglés</b> – 4 unidades
<b>Matemáticas</b> – 4 unidades Álgebra I o su equivalente, Geometría o su equivalente, otras unidades de matemáticas se deberán erigir a base de los conocimientos y destrezas de álgebra y de la geometría	<b>Matemáticas</b> – 4 unidades Álgebra I o Álgebra A/B (Grados 7-8 o 8-9) Geometría o Geometría Investigativa o Geometría AB (Grados 8-9 o 9-10), Álgebra II, 4º matemática más allá de Álgebra II
<b>Ciencia</b> – 3 unidades	<b>Ciencia</b> – 3 unidades de la selección de (Ciencia Física, Biología, Química o Física)
<b>Estudios Sociales</b> – 3 unidades Historia Americana, Historia Mundial, ½ unidad de Civismos y ½ unidad de Electiva en Estudios Sociales	<b>Estudios Sociales</b> – 3 unidades Historia Americana, Historia Mundial y Civismos o 1 unidad de Civismos/Gobierno Americano
<b>Educación Física</b> - ½ unidad PE excluyendo atletismo	<b>Educación Física</b> - ½ unidad PE excluyendo atletismo
<b>Salud</b> – ½ unidad	<b>Salud</b> – ½ unidad
<b>Bellas Artes</b> – ½ unidad (Arte, Música)	<b>Bellas Artes</b> – ½ unidad (Arte, Música)
<b>Comunicación Oral</b> – ½ unidad	<b>Comunicación Oral</b> – ½ unidad
<b>Área en Focos de Carrera</b> – 6 unidades	<b>Área en Focos de Carrera</b> – 6 unidades

**Distrito Escolar de Fayetteville Requisitos Adicionales para la Graduación**

Electiva de Focos de Carrera – 2 Unidades	Electiva de Focos de Carrera – 2 Unidades
<b>Total – 24 Unidades</b>	<b>Total – 24 Unidades</b>

\*Un curso de dos años equivalentes a álgebra o uno de dos años equivalentes a geometría puede cada uno ser contado como dos unidades de las cuatro (4) unidades que se requieren dentro de los requisitos del Diploma “Core”.

\*Todos los estudiantes dentro del currículo “Smart Core” tendrán que tomar una matemática en los grados 11 o 12 y haber completado Álgebra II.

<b>GRADUACIÓN DE HONOR EN FAYETTEVILLE *VEA ABAJO</b>
<b>Inglés</b> – 4 unidades
<b>Matemáticas</b> – 4 unidades – Álgebra I o Álgebra A/B (Grados 7-8 o 8-9) Geometría o Geometría Investigativa o Geometría AB (Grados 8-9 o 9-10), Álgebra II, 4º matemática más allá de Álgebra II
<b>Ciencia</b> – 3 unidades (Ciencia Física, Biología y Química o Física)
<b>Estudios Sociales</b> – 3 unidades, Historia Americana, Historia Mundial y ½ unidad de Civismos/ ½ unidad de Economía
<b>Educación Física</b> – ½ unidad de PE
<b>Salud</b> – ½ unidad
<b>Bellas Artes</b> – ½ unidad (arte, música, bellas artes drama)
<b>Comunicación Oral</b> – ½ unidad
<b>Áreas en Focos de Carrera</b> – 8 unidades (2 unidades deben de ser en el mismo idioma extranjero)
<b>Total – 24 Unidades</b>

\***Graduado de Honor** – los estudiantes tendrán que mantener un promedio general (GPA) de 3.0, para cumplir con los requisitos del Diploma de Graduado con Honores

\***Graduado de Alto Honor** – los estudiantes tendrán que mantener un promedio general (GPA) de 3.5, para cumplir con los requisitos del Diploma de Graduado de Alto Honor, con 5 unidades completadas de los cursos calificados que están listados abajo.

\***Graduado de Honores Distinguido** – los estudiantes tendrán que mantener un promedio general (GPA) de 4.0, cumplir con los requisitos

del Diploma de Graduado de Honor, con 8 unidades completadas de los cursos calificados que están listados abajo.

**Cursos que Califican para los Graduados de Alto Honor /Distinguidos**

Matemática	Inglés	Ciencia	Historia	Otro
Álgebra I Honor	Inglés Pre-AP (9) (Pre-Avanzado)	Ciencia Física (9) Pre-AP (Pre-Avanzada)		Español III, IV Español de Honor
Álgebra II Honor	Inglés Pre-AP (10) (Pre-Avanzado)	Biología Pre-AP (Pre-Avanzada)	Políticas Comparativas AP (Avanzada)	Lenguaje Español AP (Avanzado)
Geometría Honor	Inglés AP Lenguaje/Composición (Avanzado)	Biología AP (Avanzada)	Historia Europea AP (Avanzada)	Frances III, Frances IV Lenguaje Frances AP (Avanzado)
Cálculos AB AP (Avanzado)	Literatura Inglesa AP (Avanzada)	Física B AP (Avanzada)	Macroeconomías AP Microeconomías AP (Avanzadas)	Alemán III, Lenguaje Alemán AP (Avanzado)
Cálculos BC AP (Avanzado)	Inglés Composición I	Física C AP (Avanzada)	Sicología AP (Avanzada)	Arte “Studio” AP (Avanzado)
AP Estadísticas (Avanzado)	Inglés Composición II	Ciencia Ambiental AP (Avanzada)	Gobierno de EE.UU. AP (Avanzado)	Teoría de Música AP (Avanzada), Coro A Cappella
PreCálculos/Trig Honores		Química de Honor	Historia de EE. UU. AP (Avanzada)	
Álgebra de Colegio, Matemática Finita		Química AP (Avanzada)	Geografía Humana AP (Avanzada)	
			Historia Mundial AP (Avanzada)	

Revisado: 24 de enero de 2008

Revisado: 17 de marzo de 2011

**6.14--RELIGIÓN EN LAS ESCUELAS**

**I. Filosofía Declaratoria**

La política del Consejo de Educación de Fayetteville será que ninguna creencia religiosa o no religiosa pueda ser promovida por el distrito escolar ni por sus empleados y que ninguna creencia será menospreciada. En vez, el distrito escolar deberá alentar a todos sus estudiantes y a su personal a que aprecien las libertades religiosas individuales y que sean tolerantes de las creencias religiosas de los demás. El distrito escolar debe utilizar esta oportunidad para promover entendimiento y respeto mutuo entre los estudiantes y sus padres no importan la raza, la cultura, el tipo de circunstancias económicas, o el tipo de creencias religiosas que sea.

El Distrito Escolar de Fayetteville reconoce que una de sus metas educacionales para los estudiantes es avanzar sus conocimientos y la apreciación de la importancia que ha desempeñado nuestra herencia religiosa en el desarrollo social, cultural, e histórico de la civilización.

**II. Libertades Religiosas Individuales**

El derecho de un estudiante o personal del distrito para participar en la oración u otras actividades religiosas que son personales y voluntarios es reconocido a menos que la conducta no entorpezca ni interrumpa el proceso educacional o los derechos de otros. Las actividades del personal del distrito no deberán indicar, de ninguna manera, al estudiante que el personal respalda o apoya la religión por medio de la escuela.

**III. Religión en el Currículo**

Las instituciones y orientaciones religiosas son centrales a la experiencia humana, pasado y presente. Una educación que excluye un aspecto tan importante sería incompleto. Es esencial que la enseñanza acerca de – y no de – la religión sea conducida en una manera factual, objetiva, y respetuosa.

Por lo tanto, la práctica del Distrito Escolar de Fayetteville debe ser la siguiente:

- A. El distrito apoya la inclusión de literatura, música, drama, y las artes religiosas en el currículo y en las actividades de la escuela siempre

que el material ha logrado una importancia cultural. La inclusión del material debe ser intrínseco a la experiencia de aprendizaje en los varios campos de estudios y debe ser presentado objetivamente con el propósito secular de avanzar el conocimiento de los estudiantes acerca de la herencia cultural y religiosa de la sociedad.

- B. El énfasis de temas religiosos en las artes, literatura, e historia deberá ser extensivo solamente si es necesario para tener un estudio balanceado y comprensivo en estas áreas. Estos estudios nunca deberán fomentar los principios religiosos ni deberán menospreciar ninguna creencia religiosa.
- C. Las respuestas dadas por el estudiante a preguntas o tareas la cual reflejan sus creencias o no creencias acerca de un tema religioso serán aceptadas si son pertinentes a la tarea. Por ejemplo, los estudiantes tienen la libertad de expresar sus creencias religiosas o no religiosas en composiciones, formas artísticas, música, oratoria, y debate.
- D. Los oradores religiosos o grupos usando un texto religioso o promoviendo o menospreciando una religión no serán permitidos en las asamblea o clases. Los oradores y grupos haciendo una presentación deberán ser informados de las guías. En caso de que los grupos o individuales violan las provisiones de esta norma, no se les permitirá nunca hacer otra presentación para los estudiantes.
- E. Prácticas religiosas como la oración o haciendo proselitismo no serán incluidos en el currículo.

**IV. La Observación de Prácticas Religiosas**

La práctica del Distrito Escolar de Fayetteville debe ser lo siguiente:

- A. Los días feriados durante el año escolar los cuales tienen una base religiosa y secular puedan ser observados y enseñados en las escuelas públicas, pero no puedan ser celebrados.

- B. Los valores históricos y contemporáneos y el origen de días religiosos pueden ser explicados en una manera objetiva e imparcial sin adoctrinamiento sectaria.
- C. Música, arte, literatura, y drama con temas y bases religiosas serán permitidos como parte del currículo para actividades y programas auspiciadas por la escuela si son presentada de una manera prudente y objetiva y como una parte tradicional de la herencia cultural y religiosa de ese día de fiesta en particular. Cualquier programa de un día de fiesta religioso deberá ser planeado para servir los propósitos educacionales. Un cuidado especial será necesario para asegurar que estos programas no dejen a los estudiantes con el sentido de ser excluidos o identificados con una religión que no les pertenece. La participación de los estudiantes será voluntaria.
- D. El uso de símbolos religiosos como una cruz, la Menorah, la medialuna, la Estrella de David, el pesebre, símbolos religiosos de los indios americanos u otros símbolos que son una parte de un día de fiesta religioso serán permitidos como una ayuda o un recurso en la enseñanza siempre que dichos símbolos son exhibidos como un ejemplo de la herencia cultural y religioso del día de fiesta religioso y exhibidos temporalmente.
- E. El calendario del distrito deberá ser preparado para reducir al mínimo los conflictos con la observación de días de fiestas religiosos. Cuando sea posible, los exámenes y otras actividades importantes no serán programados en estos días de fiestas religiosos. Los maestros proveerán la oportunidad a los estudiantes quienes han estado ausentes por razones religiosas de recuperar sus tareas.

#### V. Actividades Escolares

Por el respeto a las diversas creencias religiosas en nuestra comunidad, las invocaciones, las bendiciones y otras actividades religiosas patrocinadas por la escuela son específicamente prohibidas en las actividades auspiciadas por la escuela como las competencias atléticas, las dedicaciones y las ceremonias de graduación donde se encuentran presentes los estudiantes como observadores o participantes.

Aprobado: 16 de noviembre de 1981  
 Revisado: 25 de enero de 1994  
 Revisado: 22 de febrero de 1994

#### 6.4---VOLUNTARIOS

Enlistando el apoyo de voluntarios es una manera en que el Distrito puede expandir las posibilidades de sus recursos y los conocimientos disponibles para el enriquecimiento de las experiencias educacionales de los estudiantes mientras se 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 dejan que el personal certificado tenga más tiempo para la enseñanza.

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

Adaptado: 18 de diciembre de 2003

#### 6.5---VISITANTES 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 minimizar el potencial de la interrupción del entorno de saber, 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 insta 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 es mejor 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, que salgan de los predios escolares. Los directores son autorizados el solicitar la ayuda de los agentes de la policía para remover dichos visitantes que se nieguen a salir voluntariamente.

Adaptado: 18 de diciembre de 2003

#### 6.7--QUERELLAS DEL PÚBLICO

La Junta de Educación reconoce la necesidad de implementar un procedimiento ordenado para la resolución temprana de querellas por el público. La Junta también cree que una querella en contra de un empleado se debe de resolver al nivel más bajo posible del nivel de administración.

Se le insta al público a que intente en dirigir la querella con el empleado que esta envuelto, primero, y que todo atento se deberá de hacer por ambos lados para resolver sus diferencias.

Cualquier persona que desea presentar una querella en contra de un empleado puede hacer el mismo al someter una querella escrita y firmada al supervisor inmediato del empleado. Las querellas orales de naturaleza serias se deberán reducir por escrito por la persona que está recibiendo la querella.

La querella deberá tener la siguiente información:

- Fecha de la querella
- Fecha en que se alega que el problema ocurrió
- Nombre del querellante
- Identificación del problema específico, incluyendo nombres, fechas, acciones específicas que los individuos han tomado, testigos, etc.
- Acciones tomadas para resolver la querella antes de presentar una querella escrita

(Las formas están disponibles en el Edificio de Administración o en la página Web del distrito)

Paso 1: El administrado del plantel o supervisor inmediatamente informará al empleado que una querella sea presentado y se proveerá a él o a ella con una copia de la querella. El administrador del plantel y/o el supervisor intentará programar una junta con todas las personas envueltas en un esfuerzo de resolver el asunto.

Paso 2: Si el asunto no se ha resuelto después del paso 1, el administrador del plantel o supervisor proveerá una resolución para la querella. Él o ella responderán a ambas partes por escrito dentro de los siete (7) días de trabajo de la querella, estableciendo el estatus o resolución de la querella.

Paso 3: Si la respuesta escrita al querellante fracasa en resolver el problema entre las partes, cualquiera de las partes puede apelar la querella al próximo nivel administrativo como está definido por cartel de organización del Distrito hasta que llegue al superintendente de las escuelas. Cada nivel de administradores seguirán las mismas directrices de investigación, cronología y el reporte escrito requerido. El distrito cumplirá estrictamente con las políticas y las leyes si las acciones en contra de cualquier empleado es justificado. El superintendente hará esfuerzos extraordinarios para proteger los derechos, privilegios y reputación de todos sus empleados y sus estudiantes en particular.

#### Público o Querellante

Si la respuesta dada dentro del paso final en esta política no es satisfactoria, el querellante puede someter la querella original y las respuestas recibidas de los diferentes niveles administrativos y solicitar una revisión por la Junta Educativa.

La Junta puede revisar la querella y las respuestas de acuerdo con el Acta Libre de Información de Arkansas y responderá al querellante, por escrito, dentro de los treinta (30) días del calendario de haber recibido la querella.

#### **Empleado**

Un empleado puede apelar cualquier acción disciplinaria tomada en contra del empleado por el distrito escolar como resultado de una querella incluyendo,

pero no limitado a, advertencias, reprimendas, reasignaciones, transferencias y probación dentro de las provisiones del personal y la política escolar.

Ningún empleado deberá ser evaluado adversamente basado en una querella por un padre o estudiante que no ha sido substanciada.

Aprobado: 18 de diciembre de 2003



