



FPS

The fine art of education

2011-2012
Manual de
Informacion
Para Los
Padres

DE TODAS LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE FAYETTEVILLE

INDICE

	<u>#</u> <u>Página</u>
Prólogo, ACTAAP	3
Aviso sobre los Derechos Civiles, La Entrega para Estudiantes,	3
Acta Escuelas Libres de Armas de Fuego, Operación “Quédate en la Escuela”,	3
Visitación, Los Derechos de la Educación Familiar y el Acta de la Privacidad (F.E.R.P.A.)	4
Centro de Medios de la Biblioteca	4
Uso de Tabaco, Prohibido la Vestimenta No Apropiada	5
El Compromiso de los Padres en la Participación Escolar	6
Procedimiento para las Querellas del Público	6
Abuso Verbal Hacia Los Maestros	6
Misión Declaratoria	6
<u>Número de Regulación</u>	
5.1 Requisitos de Domicilio / Residencia	6
5.2 Requisitos para la Admisión	7
5.3 Asistencia Compulsoria	7
5.4 Transferencia de Estudiantes	7
5.5 Requisitos de Asistencia para los grados 9 al 12	8
5.6 Escuela en la Casa	8
5.7 Ausencias y Procedimientos para las Ausencias	8
5.8 Recuperación de Tareas	9
5.10 Promoción / Retención / Aceleración de Alumnos	9
5.11 Igualdad en las Oportunidades en la Educación	11
5.12 Organizaciones Estudiantiles / Igualdad de Acceso	11
5.14 Publicaciones Estudiantiles y la Distribución de Literatura	12
5.15 Contacto con los Estudiantes Mientras están en la Escuela	12
5.16 Admisión de Visitantes en los Planteles Escolares	13
5.17 Disciplina del Estudiante	13
5.19 La Seguridad y la Conducta de los Pasajeros al Ir a y Venir de la Escuela	18
5.22 El Tabaco y los Productos Hechos de Tabaco	19
5.23 Drogas y Alcohol	19
5.24 La Prueba de Drogas para los Atletas	20
5.26 Las Pandillas y Actividades Pandilleras	21
5.27 El Acoso Sexual	21
5.29 El Uso de la Computadora y la Red de Comunicación	23
5.32 El Registro, la Incautación y los Interrogatorios	26
5.33 Los Vehículos de los Estudiantes	27
5.34 Salud Escolar	27
5.35 Salud del Estudiante	28
5.36 Enfermedad / Accidente del Estudiante	29
5.37 Simulacros de Emergencia	29
Tabla de Inmunización	29
5.38 Expediente del Estudiante	29
5.39 Conferencias de Padres-Maestros	30
5.40 Estudiantes en Transición (FIT)	30
5.41 El Currículo de “Smart Core” / Requisitos de Graduación	31
5.42 El Manual del Estudiante	32
5.47 Abuso / Intimidación	32
5.50 Ambiente de Aprendizaje Alternativo	33
5.51 Evaluación del Programa ALE	33
5.55 Calificaciones	34
5.57 Las Políticas sobre las Tareas	35
5.58 Créditos Simultáneos	35
5.64 Política Requisitos de Graduación	35
5.67 Actividades Extracurriculares	38
6.14 Religión en las Escuelas	39
6.4 Voluntarios	40
6.5 Visitantes en las Escuelas	40
6.7 Querellas Del Público	40

PRÓLOGO

Las siguientes páginas contienen las normas y los procedimientos administrativos establecidos para los estudiantes del Distrito Escolar de Fayetteville. La Junta de Educación cree que la responsabilidad de la conducta individual es la de los estudiantes y la de sus padres o guardianes. Esperamos, que este manual les pueda ayudar a los estudiantes a que aprendan el hacer unas buenas decisiones acerca de cómo ser responsables por sus propias acciones y como respetar los derechos de otros. Por lo tanto al leer y al comprender la información contenida en este manual le podrá ser de mucha ayuda. **Cada escuela “middle, junior high y senior high” tienen también un Manual / Libreta de Planeo de la escuela, el cual contiene información específica para cada escuela individual.** Preguntas acerca de este manual y de su contenido deben ser dirigidas a Tom Triplett, Director de Asuntos del Estudiante, 973-8652. Preguntas acerca de la traducción de este manual, deben ser dirigidas a Diana M. Bonilla al 445-1167 ó a Melody Leach al 445-1143, Traductoras del Distrito Escolar de Fayetteville.

PRUEBAS DETALLADAS DE ARKANSAS, PROGRAMAS DE EVALUACIONES Y RESPONSABILIDAD (con las siglas en inglés ACTAAP)

El Departamento de Educación de Arkansas ha establecido unas Normas para Gobernar las Pruebas Detalladas de Arkansas, Programas de Evaluaciones y Responsabilidad (con las siglas en inglés ACTAAP). El propósito de este programa es:

- Asegurar que todos los estudiantes en las escuelas públicas de Arkansas tengan una oportunidad igual para demostrar el desempeño académico a nivel de grado mediante la aplicación de conocimientos y destrezas en los sujetos académicos principales consistentes con los marcos del currículo del estado, los estándares del desempeño y la evaluación.
- Mejorar el aprendizaje del estudiante y la instrucción en el salón de clases y apoyar los altos estándares académicos para todos los estudiantes, inclusive subgrupos inidentificables al establecer las provisiones, procedimientos y requisitos para el programa de evaluación para el estudiante.
- Requerir intervención a tiempo cuando se determina que un estudiante (estudiantes) no se ha desempeñado en el nivel del grado.
- Resumir la prueba y la seguridad de las evaluaciones y los requisitos de confidencialidad.
- Establecer un programa para identificar, evaluar, asistir y aconsejar a los distritos escolares públicos en las dificultades académicas.

Comenzando el año escolar 2005-2006, los estudiantes en los grados del tercero al octavo, que son identificados para un Plan de Mejoramiento Académico (con las siglas en inglés AIP) quienes no participan en un programa de remediación serán retenidos. El distrito local determinará la extensión de participación en remediación requerida establecido previamente en el plan de mejoramiento académico del estudiante.

La instrucción de remediación dada durante los años de high school en los grados (7-12) no podrán ser sustituidos por inglés, matemáticas, ciencia o estudios sociales u otra materia principal requerida para la graduación. Cualquier estudiante que no obtenga una puntuación a nivel de Competente en las evaluaciones de criterios-referencias en lectura, escritura y matemáticas tendrán que continuar dándoles instrucción de remediación o instrucción suplemental hasta que las expectativas son cumplidas o el estudiante no es sujeto a la asistencia compulsoria de la escuela (Vea Norma 5.5). Cualquier estudiante que tenga un Plan de Mejoramiento Académico (AIP) y fracasa la remediación, pero saca una puntuación a nivel de Competencia en las evaluaciones de criterios-referencias, no deberá ser retenido.

- Comenzando el año escolar 2005-2006, los estudiantes que no son competentes en el examen de Final de Curso o en los exámenes de lectura y escritura de la escuela high school, tendrán que participar en un programa de remediación para recibir **crédito** para ese curso correspondiente.
- Comenzando el año escolar 2009-2010, los estudiantes que fracasan en cumplir con pasar la evaluación de final de curso de una clase **No** recibirán crédito por ese curso. Cualquier estudiante que **fracase** pasar la evaluación de final de curso después del 3r

intento NO tendrá derecho a graduarse con un diploma de high school de una de las escuelas de high school en Arkansas o escuela “charter” a menos que,

1. Sea identificado que el estudiante ha cumplido a
2. l pasar con un nivel de satisfactoria en una evaluación subsiguiente de final de curso.
3. Sea identificado que el estudiante al final del grado doce (12) ha terminado un curso Alterno de salida y sea identificado que ha pasado satisfactoriamente el examen Alterno que este directamente relacionado con el curso Alterno de salida.

Para una copia completa de las normas visite la página del Departamento de Educación de Arkansas (<http://arkansased.org/>) y vea en la sección “Rules”.

AVISO SOBRE LOS DERECHOS CIVILES

En cumplimiento con el Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, el Título IX de la Reforma Educativa de 1972, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 y el Acta de Incapacidad en Americanos, el Distrito Escolar de Fayetteville asegura que ninguna persona será por condiciones de, raza, color, nacionalidad, edad, sexo o persona cualificada como incapacitada, de ser excluida de la participación, ser negada de los beneficios de, o ser sujeto a la discriminación de los programas o actividades que son patrocinados por este distrito. Cualquier persona que tenga preguntas acerca de estas normas o cualquier persona que cree que estas normas no han sido aplicadas con justicia, se le urgen a que se comunique con una o más de las siguientes personas a los números de teléfonos listados, o escriba o por correo al Distrito Escolar de Fayetteville, PO Box 849, Fayetteville AR. 72702:

Tom Triplett, Coordinador Título IX
Greg Mones, Coordinador Igualdad/Título VI/ADA, 973-8630
Tom Triplett, Coordinador Sección 504, 973-8652

LA ENTREGA PARA ESTUDIANTES

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

ACTA ESCUELAS LIBRES DE ARMAS 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.

OPERACIÓN – “QUÉDATE EN LA ESCUELA”

- A. 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”.
- B. El Acta 867 establece que cualquier oficial certificado de la ley puede parar,

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

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

VISITACIÓN

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 5.1 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.

F.E.R.P.A.

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

- 1 Nombre del estudiante
- 2 Dirección
- 3 Número de Teléfono
- 4 Fecha y lugar de nacimiento
- 5 Clasificación
- 6 Participación de actividades oficiales reconocidas y deportes
- 7 Peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos
- 8 Días de Asistencias
- 9 Honores y Premios otorgados
- 10 La más reciente institución atendida por el estudiante
- 11 Dirección electrónica
- 12 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 o estudiante que es elegible desea restringir información tomada para el directorio de información, él / ella debe informar a la oficina del Director por escrito durante los treinta (30) días del calendario después de haber recibido este aviso. Un estudiante que se denomina como un estudiante que es elegible es aquel que ha alcanzado la edad de dieciocho (18) años o está atendiendo cualquier escuela después del nivel de la high school.

Padres y 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 esta petición también tiene el derecho de tener la oportunidad de recibir una interpretación de la información encontrada en el expediente. Para poder ver / revisar la información que está en el expediente académico tiene que hacer una petición escrita al director que es la persona encargada de mantener dichos expedientes. La petición será cedida tan pronto como sea posible administrativamente durante los cuarenta y cinco (45) días después de haber puesto la petición. La petición deberá incluir específicamente la información exacta que se quiere inquirir. Para cubrir los costos de fotocopias una cantidad mínima monetaria será solicitada.

Para más información en referencia a FERPA, usted puede llamar a Alan Wilbourn 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**

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 tutores deben cooperar en devolución de materiales en buenas condiciones. Si estos no son devueltos, un cargo monetario del mismo valor que cuesta para reemplazarlo se solicitará.

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 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 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 más 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. 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 catálogo para las bibliotecas de las escuelas de Fayetteville está en línea y usted puede tener acceso a la siguiente dirección www.fayar.net/library/index.htm

¿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 está en demanda en esa biblioteca, que el material no se puede reemplazar o que el material no es apropiado para la edad del estudiante. En esos casos, la bibliotecaria envía un correo electrónico o llama a la bibliotecaria que está haciendo la petición y juntas toman la decisión si el material será prestado o no. Una vez que se determina que el material será prestado, es enviado a la biblioteca que hizo el pedido. El material entonces es revisado para estar seguro que es apropiado 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 es un sitio rápido para leer las revisiones editoriales de algunos de los recursos profesionales de revisión. La suscripción en línea de 'NovelList y NovelList K-8' estos incluyen resúmenes y revisiones de libros de ficción. Esta base de datos puede ser accesible por medio de www.fayar.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.

USO DE TABACO

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

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.

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 PARA LAS QUERELLAS 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.

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) El causar el deterioro de la paz

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

(C) Excitar a la persona que se está dirigiendo con coraje el cual puede llegar posiblemente a causar al 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; 2005, No. 1994, § 63.

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 de la Comunidad en General Al desarrollar y mantener un proceso de comunicación comprensivo, interactivo y transparente.

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 de asistir a la escuela.

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

“Dirección Residencial” significa la ubicación física donde residen los padres, tutores legales, personas que tienen el control legal y licito del estudiante bajo la orden del tribunal o las personas que formalmente toman el lugar de padres. Un estudiante puede utilizar la dirección residencial del tutor legal, las personas que tienen el control legal y licito 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 residencial y si la tutela u otra autoridad legal no se otorga únicamente para necesidades educativas o propósitos de asistencia a la escuela.

Las escuelas del Distrito 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, tutores legales u otras personas que tienen el control legal y licito 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 tutores 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 tutores legales u otras personas que tienen el control legal y licito 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 regla 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
A.C.A. § 6-18-203

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

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 (FIT).

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 publica 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 participados 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 medico licenciado o por el departamento de salud pública por la cual reconocen las inmunizaciones.

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

Adaptado: 28 de agosto de 2003

Revisado: 26 de mayo de 2005

5.3 -- REQUISITOS PARA LA ASISTENCIA COMPULSORIA

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

1. El niño está registrado en una escuela privada o parroquial.
2. El niño está siendo enseñado en la casa y las condiciones de la 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, tutores 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 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

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

5.4--TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

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

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

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

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

Referencia Legales: A.C.A. § 6-18-316
A.C.A. § 6-18-510
A.C.A. § 6-15-504 (f)
La Junta de Educación de los Estándares de

Acreditación VII (E) (1)

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003.

5.5 –REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LOS ESTUDIANTES ENTRE LOS GRADOS 9 AL 12

Los estudiantes en los grados 9º al 12º se les requieren que programen y asistan por lo menos 350 minutos de tiempo en sus clases regulares al día. Parte de este requisito puede cumplirse si el estudiante esta tomando cursos post-secundarios. Los estudiantes elegibles que están matriculados y asistiendo a una institución post-secundaria se le deberá contar las horas de asistencia hacia los requisitos de la escuela.

Sala de Estudios

Se les puede asignar a los estudiantes no más de una (1) sala de estudios de un periodo por día, en el cual se le requiere al estudiante asistir y participar por el periodo completo. Estas salas de estudios serán usadas con el propósito de estudio individual o para la organización de tutoría la cual debe ser en el plantel escolar.

Clases Extracurriculares

Se le puede asignar a los estudiantes no más de una (1) clase extracurricular de un periodo por día para la organización y la programación de los estudiantes en las clases extracurriculares que el estudiante tiene que asistir y participar en el periodo completo de clase. Las clases extracurriculares que están relacionadas con actividades de temporadas deberán reunirse todo el semestre, no importa que la temporada haya terminado antes que el semestre escolar. Los estudiantes tienen que asistir y participar en la clase todo el semestre para que así puedan recibir crédito por el curso. Para el propósito de esta norma, las clases extracurriculares son definidas como actividades que son auspiciadas por la escuela las cuales no son cursos aprobados por el Departamento de Educación de Arkansas como cursos requeridos para graduación o clases que no han sido aprobadas por el Departamento de Educación de Arkansas para crédito académico.

Estas clases pueden incluir intereses especiales, bellas artes, tecnológico, escolástico entre-murales y oportunidades entre-escolares.

Matricula de Cursos Fuera del Distrito

El matricularse y el asistir en cursos educacionales de entrenamiento vocacional, cursos de colegio, programas de trabajo de la escuela y otro programa educacional sancionado por un departamento se puede usar para satisfacer los requerimientos de asistencia del estudiante aun si los programas no están localizados en las escuelas públicas. Ir a estos programas alternativos se necesita ser preaprobados por la administración de la escuela. El distrito se esforzará en asignar estudiantes que han sido dados de baja de un curso de estudios o removido de un programa de trabajo de la escuela durante el semestre en otra colocación o curso de estudio. En el caso de que la siguiente colocación no se pueda hacer, el distrito puede dar una exención a los estudiantes por la duración del semestre en el cual la colocación no se pudo hacer.

En situaciones raras, se les puede dar a los estudiantes exenciones de requisitos de asistencia obligatoria si ellos tienen prueba de que tienen dificultades financieras si se les requiere asistir un día completo de escuela. Con el propósito para esta norma, el probar dificultades financieras se define como el daño o sufrimiento causado por la incapacidad del estudiante de obtener o proveer las necesidades de vida básicas de comida, ropa y vivienda para el estudiante o por la familia del estudiante. El superintendente tiene la autoridad de dar estas exenciones, en base de caso en caso, solamente cuando este convencido de que el estudiante cumple con la definición de prueba de dificultad financiera.

En todo caso cuando una provisión del Plan de Educación Individual del Estudiante (IEP) tiene conflicto con parte o partes de esta norma, el IEP deberá prevalecer.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-210, 211
Arkansas Department of Education Rules Governing the Mandatory Attendance Requirements for Students in Grades Nine through Twelve

Fecha de Adaptación: 11-18-04

5.6— ESCUELA EN LA CASA

Los padres o los tutores legales que deseen proveer instrucción en la casa para sus

niños tienen que someter un aviso escrito al Superintendente con la intención de hacerlo y firmar una renuncia reconociendo que el Estado de Arkansas no es responsable legalmente de la educación de sus niños durante el tiempo que los padres han escogido el instruir a sus niños en la casa. El aviso deberá ser dado:

- 1 Al principio de cada año escolar, pero no después del 15 de agosto;
- 2 Para el 15 de diciembre si los padres deciden empezar la instrucción en la casa al principio del semestre de primavera; o
- 3 Catorce (14) días del calendario antes de remover al niño (proveyendo que el estudiante no este corrientemente bajo una acción disciplinaria por la violación de cualquiera de las reglas escolares suscritas, incluyendo, pero no limitado, a ausencias injustificables excesivas) y al principio de cada año escolar consecutivos.

Los padres o los tutores legales deberán enviar un aviso escrito en persona al Superintendente para la primera vez que se hace y el aviso debe incluir:

1. El nombre, fecha de nacimiento, nivel, grado, y el nombre y dirección de la última escuela que asistió el estudiante, si alguna;
2. La localización de la escuela en la casa;
3. El currículo básico a fondo que se va a ofrecer.
4. El horario de instrucción propuesto; y
5. Las calificaciones del padre-maestro.

Para ayudar al Distrito en proveer una educación gratis y apropiada para los estudiantes que tienen la necesidad de tener los servicios de educación especial, los padres o los tutores legales de niños que están siendo instruidos en la casa deberán proveer información la cual indique la necesidad de los servicios de educación especial.

Referencias Legales: A.C.A. § 6-15-503

A.C.A. § 6-41-206

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

5.7— AUSENCIAS

La educación es más que las calificaciones que los estudiantes reciben en sus cursos. La asistencia regular del estudiante a la escuela es tan importante, es esencial para su desarrollo social y cultural y los ayuda a prepararlos a tomar responsabilidades que ellos confrontarán cuando sean adultos. Las interacciones con otros estudiantes y la participación en la instrucción dentro del salón de clase enriquecen el ambiente de aprendizaje y 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, tutores 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 sin excusa (injustificable.) 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 injustificables, 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 injustificables, se deberá de notificar a los padres, los tutores legales, o las personas que formalmente toman el lugar de padres. La notificación será por teléfono al final del día de clases en la cual la ausencia ocurrió o por correo regular con la dirección remitente enviado no más tarde del día siguiente de clase.

Siempre que un estudiante excede cuatro (4) ausencia inexcusable en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad del fiscal, y el padre, guardián, o las personas que formalmente toman el lugar de padres serán sujetas a una penalidad civil como está escrita en la ley.

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

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

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 1º 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 una escuela publica, privada, o parroquial antes de que reciban la licencia de aprendizaje. Para poder recibir una licencia de manejar, el estudiante que esta 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
Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

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 excusables pueden ser un impacto negativo en el desempeño académico; por lo tanto, el Director puede decidir el no excusar 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 de alguna clase durante el semestre, el Director puede decidir el no excusar mas ausencias de esa clase.
5. Los Directores están autorizados en negar crédito académico en bases de 4 ausencias sin excusas o 12 ausencias, ya sean justificadas o injustificadas.
6. Los Directores están autorizados a convocar un comité de asistencia

estudiantil para ayudar en la implementación de está regulación administrativa.

7. Los Directores deberán proveer una copia de las regulaciones del Distrito en ausencias excesivas injustificables.
8. Cuando un estudiante menor de 18 años ha acumulado 2 ausencias injustificables 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 injustificables en un semestre, el Director deberá mandar una declaración jurada usando el formato que está adjunto y enviará la declaración jurada con los adjuntos al Director de Asuntos del Estudiante.
10. El Director de Asuntos del Estudiante deberá revisar las declaraciones juradas para estar seguro de que están correctos y los envía 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 injustificables.
12. Los Directores no pueden dar de baja o terminar la matricula de un estudiante a menos que el Director ha verificado que el estudiante no reside en nuestro distrito escolar.
13. Cuando un estudiante tiene 10 ausencias injustificables 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 injustificables quienes ya no están en la escuela, usando el formato requerido por el departamento.

Fecha Adoptada: 28-10-04

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 el hacer los arreglos con los maestros para recuperar los trabajos que no están hechos. Cada escuela establecerá sus propias normas para completar y entregar los trabajos para así recibir crédito por ellos.

No habrá recuperación de tareas si las ausencias son injustificables. Las suspensiones fuera de la escuela se consideran ausencias sin excusas.

Fecha de Adaptación: 10-28-04

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 administrados, 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/Talentedos 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 / Talentoso, 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 coleccionará 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 a la importancia de asegurar la igualdad en oportunidades con la eliminación de las practicas discriminatorias, es la política de las Escuelas Públicas de Fayetteville el cumplir con los Títulos VI, VII, y IX del Acta de Los Derechos Civiles del 1964, con el Acta de Edad Discriminatoria (ADA), y con Título V del Acta de Rehabilitación de 1973.

Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003.

5.12--ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES / IGUALDAD DE ACCESO

Las organizaciones no-curriculares relacionadas con la escuela secundaria que desean conducir juntas en el predio escolar durante las horas de no-instrucción no deberán ser negada por la igualdad de acceso, ya sea en base de religión, política, filosofías, u otro tipo de contenido en su oratoria en esas juntas. Estas juntas tienen que seguir los siguientes criterios.

1. La junta tiene que ser voluntaria e iniciado por un estudiante;
2. La escuela, el gobierno, o sus agentes o empleados no son los patrocinadores de la junta;

3. La junta debe ocurrir durante las horas de no-instrucción;
4. Los empleados o personal de la escuela estarán presentes en las juntas de religión solamente en la capacidad de no participantes;
5. Las juntas no interfieren materialmente o substancialmente con el orden de conducta en las actividades educacionales dentro de la escuela; y
6. Las personas que **NO** pertenecen a la escuela **NO** podrán dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a las actividades de los grupos estudiantiles.

Todas las juntas que se llevan a cabo en el predio escolar deberán ser listadas y aprobadas por el director. La escuela, su personal y empleados retendrán la autoridad de mantener el orden y la disciplina, para proteger el bienestar de los estudiantes y el de la facultad, y el asegurar que la asistencia de todo estudiante en dicha junta es voluntaria.

Las fraternidades, las hermandades femeninas de estudiantes y todas sociedades secretas están prohibidas en el Distrito Escolar. Las membresías para las organizaciones estudiantiles no deberán ser por voto de sus miembros, ni tampoco será restringida por raza, religión, sexo, origen nacional, u otro criterio arbitrario. Novatada con agresión o con violencia, como está definido por la ley, está prohibido en conexión con iniciaciones o afiliaciones con cualquier organización estudiantil.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-5-201 et seq
 Referencias Legales: A.C.A. § 6-21-204
 20 U.S.C. 4071 Acta de Igualdad de Acceso
 Junta Directiva de las Escuelas de la Comunidad de
 Westside v. Mergens, 496 U.S. 226 (1990)
 A.C.A. § 6-18-601 et seq.
 Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

5.14—PUBLICACIONES ESTUDIANTILES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Publicaciones Estudiantiles

Todas las publicaciones que son apoyadas financieramente por la escuela o por el uso de las facilidades de la escuela, o que son producidas en conjunto con una clase deberán ser consideradas como publicaciones auspiciadas por la escuela. Las publicaciones de la escuela no proveen un foro para las expresiones públicas. Estas publicaciones, al igual que el contenido de la expresión de los estudiantes en las actividades patrocinadas por la escuela, deberán ser sujetas a un control editorial de la Administración del Distrito los cuales las acciones serán razonablemente legítimas relacionadas con el interés pedagógico y se adhiere a las siguientes limitaciones.

1. Los anuncios pueden ser aceptados para las publicaciones los cuales no condenan o promueven productos que son inapropiados para las edades y madurez de la audiencia o que endorcen tales cosas como tabaco, alcohol o drogas.
2. Las publicaciones pueden ser reguladas para prohibir escritos, los cuales, en la opinión del maestro apropiado y / o administrador, no están gramaticalmente correctas, pobremente escrito, investigado inadecuadamente, contiene inclinación de prejuicio, es vulgar o profano, o que no es apropiado para audiencia inmaduras.
3. Las publicaciones pueden ser reguladas para la prohibición de la publicación de materiales los cuales razonablemente, pueden percibirse como la defensa en el uso de drogas o alcohol, en el sexo irresponsable o en la conducta que por otra parte es inconsistente con los valores que comparten una sociedad civilizada con orden, o la asociación de la escuela con cualquier otra posición que la de neutralidad en las controversias de asuntos políticos.
4. Publicaciones Prohibidas incluyen:
 - a. Aquellos que son obscenos para menores;
 - b. Aquellos que son difamatorios o desacreditan, incluyendo materiales que contienen mentiras difamatorias acerca de figuras u oficiales gubernamentales, en los cuales tienen el conocimiento de su mentira o el atrevimiento sin importarle de la verdad;
 - c. Aquellos que constituyen la incertidumbre de la invasión a la privacidad como está definida en las leyes del estado;

- d. Las publicaciones que sugieren o urgen el cometer actos ilegales en el predio escolar;
- e. Las publicaciones las cuales sugieren o urgen la violación de las regulaciones legales de la escuela;
- f. Literatura que contiene odio y groseramente atacan a grupos étnicos, religiosos o raciales.

Publicaciones Estudiantiles en las Páginas del Web de la Escuela

Las publicaciones que se exhiben en las páginas del Web de la escuela deberán seguir las direcciones que están listadas arriba mas deben:

- A. No debe de contener ningún anuncio no educacional. Adicionalmente, las publicaciones en el Web del estudiante deben;
- B. No contener ninguna información de identificación personal, como está definido por “El Directorio de información” en el manual del estudiante, sin el consentimiento del padre del estudiante o del estudiante si es mayor de dieciocho (18);
- C. Establecer que la opinión expresada no son necesariamente de aquellos de la Junta Directiva de la Escuela o de los empleados del distrito.

Publicaciones No-Escolares

El director de la escuela y el personal de Relación con la Comunidad deben revisar las publicaciones no-escolares antes de que sean distribuidas y cesara la distribución de aquellos materiales que son obscenos, difamatorios, perversamente indecentes, o que anuncia productos o servicios ilegales. Otros materiales que pueden ser excluidos para la distribución son aquellos que se tiene evidencia que apoya razonablemente la predicción del rompimiento del orden el cual es el resultado de está distribución.

Distribución de Literatura

El director de la escuela o la persona designada deberá establecer regulaciones razonables para gobernar las horas, el lugar y la manera en que el estudiante puede distribuir literatura.

Las regulaciones deben:

1. Ser exactamente escrita en el promover ordenadamente la administración de actividades escolares para evitar el rompimiento del orden y no sea designado para el suprimir el derecho a la expresión;
2. Ser uniformemente aplicadas a todas las formas de literaturas;
3. No permitir la interferencia con las clases o actividades escolares;
4. Especificar las horas y lugares donde la distribución pueda y no pueda ser conducida; y
5. No inhibir los derechos de las personas el aceptar o no aceptar cualquiera de las literaturas distribuidas en cumplimiento con las regulaciones.

El superintendente en conjunto con el consejero de publicaciones estudiantiles, deberán desarrollar regulaciones administrativas para la implementación de está regla. Las regulaciones deben incluir definiciones de los términos usados y fechas para la revisión de materiales.

Referencias Legales: A.C.A. § 6-18-1202, 1203, & 1204
 Tinker v. Des Moines ISD, 393 U.S. 503 (1969)
 Distrito Escolar de Bethel Num. 403 v. Fraser, 478
 U.S. 675 (1986)
 Distrito Escolar de Hazelwood v. Kuhlmeier, 484 U.S.
 260 (1988)
 Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

5.15--CONTACTO CON LOS ESTUDIANTES MIENTRAS ESTÁN EN LA ESCUELA

Padres que desean visitar a sus hijos durante el día escolar deben registrarse primero en la oficina. Si hay alguna discrepancia con la custodia legal del estudiante, el padre deberá presentar la documentación al director o a la persona

designada, el cual establece la custodia del padre del estudiante o el derecho legal de visitación. Es la responsabilidad del padre con la custodia, el informar al director de toda restricción de visitación acerca del padre que no tiene la custodia y presentar copias con el sello de la orden del tribunal. Padres que no tienen la custodia legal tienen que pedir permiso a los padres con custodia para poder visitar a su(s) hijo(s) durante las horas escolares.

La interrogación 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 ley y del orden acerca de la mala conducta de un estudiante o si el acceso al estudiante es concedido a una agencia de 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 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 deberá 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
Fecha de Adaptación: 28 de agosto de 2003

5.16—ADMISIÓN DE VISITANTES EN LOS PLANTELES ESCOLARES

En orden de proteger la seguridad de los estudiantes, el de los maestros y el prevenir interrupciones innecesarias en el programa escolar, debe ser la regla de las escuelas de Fayetteville de que los visitantes se reporten a la oficina del director antes de que pasen a otras partes del plantel o predios escolares.

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.
2. 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.
3. Visitantes que frecuentemente o regularmente vienen al edificio o predios por un propósito aprobado puede que tengan un permiso permanente.
4. Huéspedes y / o amistades personales del personal de la escuela deberán seguir los mismos procedimientos como los otros visitantes.
4. Todos los estudiantes de la Universidad de Arkansas y su personal que deseen visitar a una escuela de Fayetteville por cualquier propósito que está relacionado a un curso, estudios especiales, o actividades de

investigación tienen que conseguir la aprobación del administrador apropiado del post-secundaria antes que se considere la petición. El administrador de apropiado del post-secundaria enviara las peticiones aprobadas al asistente apropiado del superintendente para la instrucción en la consideración de la aprobación del distrito. El asistente del superintendente se comunicara 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).

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

5.17—DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar de Fayetteville reconoce que la disciplina efectiva del estudiante se puede conseguir y mantener mejor mediante los esfuerzos cooperativos de los padres, educadores, estudiantes y otros miembros de la comunidad. Cada uno tiene el derecho de esperar un ambiente completamente conductivo para el aprendizaje. Este tipo de ambiente 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 a 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 atentos de prohibir o intimidar la asistencia de otros a la escuela o alguna actividad escolar, los atentos 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 esta limitado a:
 - (a) Lenguaje, como epíteto, comentarios derogatorios o hablar de una manera descuidada y la proposición deshonestas 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 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 en ir a la escuela un sábado por cualquier violación en las políticas 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 / tutores 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 / tutores de los procedimientos establecidos para una apelación. El aviso será enviado a la dirección que aparece en la matrícula actual del estudiante. Una conferencia con los padres / tutores 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 / tutores 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 Directores 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 seria 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 Norma número 5.17.
- II. Los maestros y los administradores responderán al comportamiento inapropiado por los estudiantes con incapacidades según la Norma número 5.17.
- III. Los maestros y los administradores seguirán esta norma después de determinar si un estudiante ha cometido una violación de la Norma número 5.17.
- IV. Los maestros y los administradores determinarán cuantas violaciones de la lista de actividades inapropiadas se han cometido por un estudiante antes de tomar las medidas disciplinarias apropiadas.
- V. Si un padre hace una apelación en contra de cualquier suspensión fuera de la escuela o expulsión como consecuencia de la Norma número 5.17, el estudiante será asignado a una suspensión dentro de la escuela o en un lugar alterno con un ambiente educativo; mientras se espera la apelación, el estudiante no se le permitirá el asistir a las actividades extracurriculares.
- VI. El comportamiento inapropiado del estudiante será clasificado en 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 otros 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

C.

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:
 1. Estar en el plantel pero no en su clase asignada
 2. 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”.
 3. Salir de la clase asignada con permiso pero no reportarse a la destinación asignada
 4. Darse la pinta (eskipiar) un periodo de clase asignado incluyendo el salón de estudios o ayudante de oficina
10. La deshonestidad académica y plagiar

D. 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 la 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 intento 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 la Política 5.26)
- E. 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 subsecuente 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 un 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 violaciones serias de las reglas escolares y por no cumplir otras asignaciones disciplinarias. Los estudiantes que son asignados a OSS están prohibidos participar o asistir a cualquier actividad escolar o estar en cualquier parte del campus escolar durante su suspensión. Se le permitirá a los estudiantes recuperar cualquier asignación, examen o trabajo programado en los primeros diez (10) días que están suspendidos fuera de la escuela en el año escolar, no importa cual sea el número de suspensiones. Para todas las suspensiones subsecuentes fuera de la escuela, el estudiante no se le permitirá recuperar ninguna asignación, examen o trabajo programado en esos días que está suspendido. Los estudiantes suspendidos acompañados por un padre o tutor legal asistirán a 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 la Política 5.19
- 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: 23 de junio de 2011
 Revisado: 25 de septiembre de 1984
 Re-codificado: 28 de agosto de 2003
 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 SEGURIDAD Y LA CONDUCTA DE LOS PASAJEROS AL IR Y VENIR DE LA ESCUELA

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

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

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

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 comprenda y entienda. Los autobuses siempre están llenos de estudiantes, y sus conductores tienen poco tiempo de vigilar a los estudiantes. Los conductores son contratados para **conducir**. El autobús es una extensión de la escuela. Es una pieza del equipo muy valiosa y cara, y actitudes correctas hacia el uso de los autobuses deben ser desarrollados.

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

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

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

LAS REGLAS DE CONDUCTA PARA 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, monopatinos, etcétera no pueden ser transportadas en el autobús.
- Ni animales ni insectos deben ser transportados en el autobús.
- No posea ni utilice cualquier forma de tabaco en el autobús.
- No dañe ni abuse el equipo del autobús. Manténgase los pies alejados del asiento.
- No merodee / vague en el autobús ni alrededor del autobús mientras esté en los predios escolares.
- No salga del autobús sin el consentimiento del conductor, excepto al llegar a la casa o a la escuela. Asegúrese que la calle esté despejada y consiga la señal del conductor antes de cruzar la calle, ya sea yendo o viniendo del autobús.
- Quédese sentado hasta que el autobús pare completamente. Súbase y bájese del autobús **SOLAMENTE** por la puerta delantera, excepto cuando haya una emergencia. Quédese en su asiento todo el tiempo, excepto cuando 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 que no esta aprobado antes por el director. (Vea la Política 5.17, sección 13 para más criterios.)

4. La violación de las reglas o regulaciones establecidas para el autobús.
5. El tirar basura dentro del autobús, incluyendo en el área de estacionamiento.

B. Categoría II

1. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública valorada 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, el llamar nombres despectivos, etc.
7. La posesión de cualquier tipo de material pornográfico.

C. Categoría III

1. La posesión o el uso de los narcóticos, las drogas, los esteroides anabólicos, el alcohol u otra sustancia controlada como están definidos por el estatuto. (Vea la Política 5.17 sección 6, 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. El reportar falsamente un incendio o el activar alguna alarma de fuego.
7. El daño, la destrucción o el robo de propiedad privada o pública que sea valorada por más de \$100 pero menos de \$1000.
8. El uso de tabaco, encendedores o fósforos en el autobús escolar.
9. Exhibición / acto indecente en el autobús escolar.
10. La distribución de cualquier tipo de material de pornografía.

D. Categoría IV

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

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

- A. Categoría I – Discreción del Director o Persona Designada;
 - 1ª Infracción – Advertencia y se contacta a los padres
 - 2ª Infracción – Se contacta a los padres
 - 3ª Infracción – Suspensión del autobús por un (1) día mínimo, tres (3) días máximo
 - 4ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes) – suspensión del autobús indefinidamente.
- B. Categoría II – Discreción del Director o Persona Designada;
 - 1ª Infracción – Mínimo de tres (3) días de suspensión del autobús
 - 2ª Infracción – Mínimo de diez (10) días de suspensión del autobús
 - 3ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes) – suspensión del autobús indefinidamente.
- C. Categoría III
 - 1ª Infracción –
 - a) Conferencia con los padres / tutores y
 - b) suspensión del autobús por diez (10) días mínimo – indefinitivo máximo y
 - c) referido para el director para mas medidas disciplinarias
 - 2ª Infracción –
 - a) Conferencia con los padres / tutores y
 - b) suspensión del autobús por lo que queda del año escolar y
 - c) referido para el director para mas medidas disciplinarias.
- D. Categoría IV
 - 1ª Infracción (y cualesquiera subsecuentes)
 - a) Conferencia con los padres / tutores y
 - b) suspensión del autobús pero que no exceda un (1) año del calendario y
 - c) referido para el director para más medidas disciplinarias.

Fecha de Aprobación: 22 de junio de 2006

5.22—EL TABACO Y LOS PRODUCTOS HECHOS DE TABACO

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

Referencia Legal: A.C.A. § 6-21-609

Fecha Adopción: 28 de octubre de 2004

5.23—DROGAS Y 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, el atentar de tener en posesión, el consumir, el usar, el distribuir, el vender, el atentar la venta, el 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 esta 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 una actividad o de regreso 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 o drogas recetadas que no está en cumplimiento con la dosis recomendada esta prohibido.

Fecha Adopción: 28 de octubre de 2004

5.24--LA PRUEBA DE DROGAS PARA ESTUDIANTES ATLETAS

PROPOSITO DECLARATORIO

A causa del creciente índice en el uso y la adicción a las drogas entre los jóvenes de nuestra sociedad, la Junta de Educación de Fayetteville ha determinado en tener un apremiante interés en la protección y la seguridad de sus estudiantes que están envueltos en el atletismo. La Junta de Educación reconoce que la adolescencia es una época cuando los efectos físicos, psicológicos, y los efectos adictivos del consumo de drogas son los más severos y el consumo de drogas puede causar el daño físico inmediato o el lesionar al estudiante o a otros cuando están en actividades atléticas. Además, la Junta reconoce que el atletismo entre las escuelas es una parte muy importante de las vidas de muchos estudiantes y que son eventos significativos el cual crea la cultura y el ambiente del Distrito. Las lecciones positivas aprendidas por el atletismo son beneficiosas para los estudiantes, no solamente durante sus años escolares, pero también después que se han marchado de la escuela. El atletismo les proporciona a los estudiantes unas oportunidades especiales para el desarrollo de habilidades y de actitudes y de ser reconocidos en sus logros. Los participantes en el atletismo son considerados modelos para sus compañeros y estudiantes jóvenes de la comunidad. Porque los deportes entre las escuelas son clases electivas, y el riesgo potencial de lesiones física en los estudiantes que usan drogas, y porque ellos escogen estar envueltos en el atletismo y son representantes visibles del Distrito como también modelos, la Junta de Educación de Fayetteville han adoptado esta resolución de propósito declaratorio en respecto a la prueba de drogas en los estudiantes atletas y como una declaración en apoyo a tal prueba.

Además, la Junta de Educación de Fayetteville tiene la intención de evaluar la eficacia de esta norma y considerará la expansión del programa de prueba de drogas a otras actividades extracurriculares en el caso de que tal necesidad sea demostrada.

Aprobado: 23 de julio de 1998
Re-codificado: 23 de agosto de 2003
Revisado: 29 de mayo de 2008

AR 5.24 - PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRUEBAS DE DROGAS EN ESTUDIANTES ATLETAS

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

El Distrito Escolar de Fayetteville (“Distrito”) está llevando a cabo un programa obligatorio de prueba de drogas para los estudiantes atletas. Los propósitos son triples: (1) para proveer la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes atletas; (2) desmoralizar los efectos de la presión ejercida por los compañeros por medio de proveer una razón legítima de rechazar el consumo de drogas ilegales; y (3) el alentar a los estudiantes atletas que usan las drogas a que participen en algún programa de tratamiento.

DEFINICIONES

Drogas y alcohol: Las sustancias que deberán incluir, pero no está limitado a, alcohol o cualquier bebida alcohólica, inhaladores que alteran la habilidad del estudiante en actuar, pensar o responder, LSD o cualquier alucinógeno, marihuana, cocaína, heroína o cualquier otra droga narcótica, PCP, anfetaminas, esteroides, droga de diseño., drogas que parecen a otras drogas, o cualquier sustancia controlada.

Estudiante Atleta: Cualquiera estudiante que participa en programas de atletismo entre escuelas apoyados por el Distrito y se requiere que se registre con la Asociación de Actividades de Arkansas.

Temporada de Deporte: Las temporadas de otoño, invierno y primera comienzan desde el primer día de práctica permitido por la Asociación de Actividades de Arkansas y terminan el último día antes del primer día de práctica de la próxima temporada.

LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES ATLETAS:

El Consentimiento: Cada estudiante que desee participar en cualquier programa de atletismo entre escuelas, y los padres / guardianes de dicho estudiante deben consentir en escrito a una prueba de drogas de acuerdo con el programa de prueba de drogas del Distrito. El consentimiento escrito es un formulario que esta adjunto a esta norma como Prueba Instrumental “A”. Ningún estudiante será permitido a participar en cualquier programa de atletismo entre escuelas sin este consentimiento.

La Selección de Estudiantes: Como opción del Distrito, todos los estudiantes atletas pueden ser examinados con la prueba de drogas al principio de cualquiera temporada atlética. Además, las pruebas hechas al azar podrían ser llevadas a cabo durante la temporada atlética. La selección para las pruebas hechas al azar será por un programa de computadoras que generara los números fortuitos. Cada escuela secundaria será nombrada como grupo de prueba para todos propósitos con este respecto. El Distrito tomara todas las medidas necesarias para asegurar la integridad, la confidencialidad, y la manera fortuita del proceso de selección incluyendo, pero no limitado a, que aseguren que los nombres de todos los estudiantes participando estén en el grupo de prueba apropiado, que aseguren que no hay ninguna manera en la que la persona emparejando los nombres con los números generados por computadora pueda elegir o no elegir a sabiendas a un estudiante en particular para la prueba, que aseguren que la identidad de los estudiantes seleccionados por la prueba no sea conocida a los involucrados en el proceso de la prueba y que aseguren que la observación directa del proceso de la selección es por dos personas por lo menos.

SELECCIÓN DE MUESTRA:

Las muestras serán colectadas a una hora mutuamente conveniente en el mismo día en que el estudiante es escogido para la prueba o, si el estudiante esta ausente en ese día, el día que el estudiante regrese a la escuela. Si un estudiante no puede producir una muestra en cualquier tiempo particular, se le permitirá al estudiante otra oportunidad de producir la muestra en el mismo día, dentro de un tiempo razonable. Todos los estudiantes que estarán dando las muestras tendrán la opción de hacerlo solos en una cabina individual en el baño con la puerta cerrada.

MEDICINAS RECETADAS MEDICAMENTE:

Los estudiantes que están tomando medicamentos deben proporcionar una copia de la receta o una nota verificada del médico en un sobre sellado al personal escolar al mismo tiempo que la muestra esta siendo tomada, o entre los cinco (5) días de trabajo después de la notificación de un resultado que dé positivo. El sobre será mandado sin abrir con la muestra al Oficial de Revisión Médica (MRO) designado, con instrucciones al MRO para que considere el uso de tal medicamento que el estudiante esta tomando para asegurar la veracidad del resultado. Tal información proporcionada por el estudiante no será revelada a ningún oficial escolar. Los estudiantes que se nieguen a proporcionar la verificación medica y que tengan resultados que den positivos serán sometidos a las medidas descritos más abajo sobre “las pruebas positivas.”

EL MARGEN DE LA PRUEBA:

El laboratorio de pruebas esta ordenado en el hacer análisis en la búsqueda de una o más drogas ilegales. El Distrito decidirá que drogas ilegales se buscara, pero nunca se tomara esta decisión después de escoger el estudiante para la prueba. Las muestras de estudiantes atletas no serán examinadas por la presencia de cualquier otra sustancia salvo la droga ilegal; Tampoco serán examinados por la existencia de cualquier otra condición física salvo la intoxicación de drogas.

EL ACCESO LIMITADO PARA LOS RESULTADOS:

El laboratorio de pruebas solamente tendrá la autorización de reportar los resultados al Superintendente o a la persona designada cuando el Superintendente no se encuentre o este ausente.

LOS PROCEDIMIENTOS EN EL CASO DE UN RESULTADO POSITIVO:

Cuando el resultado de la prueba de un estudiante atleta indica la presencia de drogas ilegales (“una prueba positiva”), lo siguiente es lo que ocurrirá:

1. Una parte de la muestra original que el estudiante proveyó será mandada a un laboratorio diferente al primer laboratorio que se hizo la primera prueba y los resultados de esa parte de la muestra será mandados al Oficial de la Revisión Médica designado (MRO) para la confirmación.
2. Si los resultados de la otra parte de la muestra dan negativos, el estudiante será notificado y ninguna otras medidas serán tomadas. Si la prueba de esta muestra da positiva, los padres / tutores legales serán notificados y una conferencia se hará con el Superintendente o su designado, con el estudiante, con el padre que tiene la custodia / tutor legal, y el director del plantel si el director esta disponible.

EL PRIMER RESULTADO POSITIVO:

El estudiante atleta será suspendido en la participación en el atletismo inter escolares durante un periodo de treinta (30) días del calendario y se le requerirá tomar otra prueba de drogas con resultados exitosos para el reingreso, y será sometido a más pruebas de drogas al azar durante el resto del año académico. Además, el estudiante atleta se le dará la opción de participar en un programa de asistencia en drogas, o la suspensión al atletismo por un (1) año del calendario. Esta sanción será aplicada a los estudiantes atletas que se nieguen a participar en el programa de las pruebas de drogas al azar.

EL SEGUNDO RESULTADO POSITIVO:

Para la segunda (2) vez que dé positivo durante dos (2) años del calendario consecutivos, el estudiante atleta será suspendido de la participación en el atletismo inter escolares por un (1) año del calendario. El estudiante atleta puede ser readmitido a participar en los atletismos inter escolares al cumplir con éxito un programa de asistencia en drogas y una prueba de drogas de reingreso.

EL TERCER RESULTADO POSITIVO:

Para el tercer (3) resultado que dé positivo durante dos (2) años del calendario consecutivos, el estudiante atleta será expulsado de la participación en el atletismo inter escolares por un (1) año del calendario. El estudiante atleta puede ser readmitido a la participación en los atletismos inter escolares al cumplir con éxito un programa de asistencia en drogas y una prueba de drogas de reingreso.

LA REGLA DE NO PENALIZAR ACADEMICAMENTE:

Ningún estudiante atleta será penalizado académicamente por un resultado que dé positivo en las pruebas de drogas ilegales. De acuerdo con esta regulación, los resultados de las pruebas de drogas no serán documentados en ningún registro académico del estudiante. La información respecto a los resultados de las pruebas de drogas no será revelada a las autoridades de criminalidad o juvenil sin la obligación legal de una citación legal y obligatoria o a causa de otro proceso legal, el cual el Distrito no lo solicitará. En el caso de que la escuela reciba una citación o un proceso legal, los padres / tutores legales del estudiante serán notificados por lo menos 24 horas antes de que el Distrito dé una respuesta.

**PRUEBA INSTRUMENTAL “A”
REGLA DE LA PRUEBA DE DROGAS PARA LOS ESTUDIANTES
ATLETAS
FORMULARIO PARA LA AUTORIZACIÓN GENERAL**

Entiendo que mi comportamiento como participante y la reputación de mi escuela dependen en parte de mi conducta como un individuo. Desde este momento,

estoy de acuerdo en aceptar y el atenerme a los criterios, las políticas y las regulaciones puestas por el Distrito Escolar de Fayetteville y por los patrocinadores de la actividad en la que participo.

Además, autorizo al Distrito Escolar de Fayetteville en llevar a cabo un(os) análisis de muestra(s) de orina el cual yo proporcionare para la prueba de consumo de drogas. También, yo autorizo el divulgar los resultados de tal(es) prueba(s) al Superintendente o a sus designados y al padre / tutor legal del estudiante.

Esta forma será considerada como un consentimiento de acuerdo con el Acto del Derecho a la Privacidad de Familias en la Educación para la divulgación de la información arriba mencionada a las personas nombradas arriba.

Firma del Estudiante

Fecha

Firma del Padre / Tutor Legal

Fecha

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 esta cometido a proporcionar un ambiente de trabajo y de aprendizaje sin el acoso sexual, y no tolerará tal conducta por parte de los empleados, los estudiantes, los no-empleados, los vendedores, la Junta de Educación, o cualquier otra persona que tenga negocios u otro tipo de contacto con el distrito escolar. El acoso sexual, cuando es perpetrado contra cualquier empleado o estudiante por otro empleado o estudiante, será tratado como el acoso sexual de acuerdo con esta regulación.

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

1. **Definiciones**

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

- La sumisión por dicha conducta es hecha explícitamente o implícitamente a condición del empleo del individuo,
- La sumisión de dicha conducta o el rechazo de tal conducta sea utilizada como la base de las decisiones del empleo que afectan al individuo o
- Tal conducta tenga el propósito o el efecto de interferir en el cumplimiento de trabajo del individuo, o de crear un ambiente de trabajo intimidador, hostil u ofensivo.
- El acoso sexual de los estudiantes consta de las proposiciones sexuales no bienvenidas, las peticiones sexuales no bienvenidas, o de las exigencias para favores sexuales no bienvenidas, u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual cuando
- La sumisión por dicha conducta es hecha explícitamente o implícitamente a condición del estado o del ascenso académico del estudiante,
- La sumisión a dicha conducta o el rechazo de tal conducta sea utilizada como la base de las decisiones académicas que afectan al estudiante,
- Tal conducta tenga el propósito o el efecto de interferir con el cumplimiento académico del estudiante, o de crear un ambiente de aprendizaje intimidador, hostil u ofensivo.

2. **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.

3. **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.

4. **Las Represalias**

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

5. **El Procedimiento para una Querrela**

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

6. **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 querrela envuelve al director de la escuela o al supervisor inmediato, la querrela 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 la querrela verbal es hecha, ponga la querrela escrita y haga un registro de la información relacionada.
- Inmediatamente se notificara a la persona que ha sido acusada del comportamiento de acoso sostenido se le informara sobre la querrela hecha y se proveerá una copia de la querrela.
- El investigar la querrela o el designar a una persona cualificada para que conduzca la investigación. Si la persona que esta presentando la querrela 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 querrela, estableciendo el estatus o la resolución de la querrela.

Resultado de la investigación inicial de la querrela será enviado al Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad (Equity Compliance Coordinator).

Si la resolución de la querrela 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 querrela o de un reporte de acoso sexual no afectara al empleo futuro, grado, o trabajo asignado del querellante.

7. Procedimiento Investigativos

La investigación y la querrela 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 querrela bajo esta regulación, el Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad investigara o designara a un administrador para conducir la investigación.
- El Coordinador del Cumplimiento de la Igualdad enviara avisos escritos a todas las partes envueltas para notificarles que la querrela esta siendo investigada.
- Dentro de los diez (10) de haber recibido la querrela, 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 esta 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.

8. 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 esta limitado a, advertencias, reprimendas, re-asignación, transferencia y probación podrán ser sujetas a los procedimientos de apelación bajo la Política Núm. 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 esta 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 COMUNICACIÓN

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 esta o no esta en acuerdo con los propósitos del uso de la cuenta proveída, es importante que los estudiantes consulten con sus padres y sus maestros y los empleados deben consultar con sus supervisores más cercanos.

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

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

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

Los usuarios del sistema no deben obtener, intentar 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 está 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 está supervisando a quien este, después, debe informárselo al administrador del sistema en el distrito. Cada usuario tiene que tomar la responsabilidad propia en el uso de la red de comunicación y ser responsable de evitar estos sitios inapropiados. Los padres de los menores son los mejores guías para ayudar en saber cuáles sitios de la red son inapropiados. Si un usuario se da cuenta de que otros usuarios están visitando sitios ofensivos o perjudiciales, él debe informárselo al maestro o al supervisor inmediatamente.

B) La Seguridad Personal de los Estudiantes.

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

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

La información personal identificable de los estudiantes no puede ser revelada ni utilizada en ninguna manera en el Internet sin el permiso de los padres o los guardianes o, si el estudiante es mayor de 18 años, el permiso del estudiante. 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 sí misma o en combinación con el Departamento de Sistemas Informativas del Estado de Arkansas (DIS) que provee el acceso al Internet, utilizará programas para filtrar u otra tecnología para prevenir a los estudiantes a que tengan acceso a materiales o sitios que (1) son indecentes, (2) contengan pornografía de niños, o (3) que puedan ser perjudiciales para menores. La escuela también supervisará las actividades en línea (online) de los estudiantes, mediante la observación directa, para asegurar que los estudiantes no están teniendo acceso a todas estas cosas u otros materiales inapropiados para menores.

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

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 está 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 está 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 está 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 distanciadas al humo, polvo, imanes, comida, líquidos y cualquier otro material extraño conocido de ser nocivo al hardware o al funcionamiento del sistema.
- D) Es responsabilidad de los miembros de la facultad que se le han asignado una computadora el reportar cualquier mal funcionamiento del hardware al especialista tecnológico de su área usando el método apropiado de reportar un mal funcionamiento.
- E) El distrito no es responsable de la pérdida de cualquier dato en las unidades de disco locales. Los datos en las unidades de disco locales no son seguros y pueden ser re-formadas en cualquier momento. 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.

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 –EL REGISTRO, LA INCAUTACIÓN, Y LOS INTERROGATORIOS

El Distrito respeta los derechos de sus estudiantes contra la intrusión arbitraria de una persona y de su propiedad. Aún así, los funcionarios escolares tienen la responsabilidad de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes matriculados en el Distrito para promover un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes. El Superintendente, los directores, y sus designados tienen el derecho de inspeccionar y registrar la propiedad escolar y el equipo escolar. También, pueden registrar a los estudiantes y su propiedad

personal en cuyo caso el estudiante tiene la 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 está limitada a, los armarios (lockers), 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 tutores legales del estudiante, o con otras personas que tienen el control legal por una orden del tribunal, o las personas que formalmente toman el lugar de padres en los formularios de la matrícula escolar.

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

5.33 –LOS VEHICULOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que han presentado un permiso de conducir válido y además una prueba de seguro del vehículo al personal apropiado en la oficina, pueden conducir sus vehículos a la escuela. Los vehículos conducidos a la escuela deben ser estacionados en el área designada para el estacionamiento estudiantil.

No se le permite a los estudiantes el vagar en las áreas del estacionamiento y no deben regresar a sus vehículos por ninguna razón a menos que tengan el permiso del personal escolar.

Se entiende que no hay la expectativa a la privacidad de los vehículos que están en las áreas del estacionamiento. Los conductores de los vehículos estacionados en el campus escolar serán responsables de cualquier sustancia ilegal u otros objetos que son encontrados en sus vehículos y son prohibidos por las normas del Distrito.

Fecha de Adaptación: 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 el asegurar la salud y la seguridad de los estudiantes. Tales procedimientos serán considerados como una parte de esta norma.

Los estudiantes (o sus representantes) que creen que esta norma es administrada de una manera arbitraria, inconsistente, discriminatoria, o de otra manera injusta,

pueden apelar por los canales administrativos apropiados, y después a la Junta de Educación.

I. La Admisión a la Escuela

A. Kindergarten hasta el Doceavo Grado:

Si no está provisto en estas 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), 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 solicitar 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.

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

1. *Un médico nombrado por el Superintendente*
2. *Una enfermera de la escuela nombrada 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 debe 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 los enfermeros 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".

Los empleados que tienen contacto directo con un estudiante que tiene una enfermedad infecciosa crónica podrían tener entrenamiento adicional si tal entrenamiento es recomendado por el IDRT y el Superintendente. Este entrenamiento será proporcionado por los enfermeros 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
 - 2. El nombre del medicamento
 - 3. La fecha y la hora que fue administrado el medicamento
 - 4. La dosis
 - 5. La firma de la persona que está administrando el medicamento

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

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

- A. Uno de los padres ha llenado y firmado el 'Medication Administration Release Form' para cada medicamento que se le tiene que dar con instrucciones claras para la administración de la medicina.
- B. El padre provee la medicina en su envase original. El envase debe de estar sellado cuando se lleve a la escuela.
- C. El envase debe tener el nombre del estudiante escrito en él.
- D. Medicinas sin recetas pueden ser dadas por el personal de la escuela si el padre provee una nota del medico con instrucciones claras para la administración del medicamento.

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

Adoptado: 28 de septiembre de 1976
Revisado: 28 de junio de 2007

5.35 – SALUD DEL ESTUDIANTE

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

Referencias Legal: A.C.A. §1220 § 730, U.S.C. § 204 (2004)
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 tutores 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 tutores legales no pueden ser localizados, no se retrasará el transporte rápido del estudiante por la escuela a la facilidad apropiada de asistencia médica. La escuela no asume ninguna responsabilidad por el tratamiento del estudiante. Cuando estén disponibles, al corriente y cuando pueda ser aplicable a la situación, los números de emergencia y la información médica del estudiante serán utilizados. Se les urge a los padres a que mantengan esta información al día.

Fecha Adoptada: 23 de agosto de 2003

5.37 – SIMULACROS DE EMERGENCIA

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

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

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

Referencia Lega: A.C.A. § 12-13-109
Fecha Adoptada: 28 de agosto de 2003
Revisado: 26 de junio de 2008

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*

Vacuna ► ----- Grado ▼	Difteria, Tétano, Tos ferina (DTP/DT/Td/DTPaP/Tdap)	Polio (OPV – Oral o IPV – Inactivado)	MMR***** (Sarampión, Paperas y Rubéola)	Hepatitis B	Varicela
Kindergarten	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.
Grados 1 – 12	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.
Grado 7	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 esta 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.

5.38 –EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

Los expedientes oficiales serán mantenidos para cada estudiante que esta asistiendo a una de las Escuelas Públicas 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.

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

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

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

B. Hacer Público los Expedientes

- Cuando una petición es recibida para los expedientes de un estudiante de primaria el cual se esta 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 mandada al Edificio Administrativo para ser archivado, y los otros papeles de información pueden ser destruidos.

- Cuando una petición es recibida para los registros de un estudiante de “Junior High” que se esta 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.
- Cuando una petición es recibida para los expedientes de un estudiante de la secundaria que se esta transfiriendo a otra escuela, una copia del expediente permanente de la Escuela Secundaria de Fayetteville (llamado también, expediente académico) No. 5125-S-K será mandada a la nueva escuela del estudiante. Los expedientes originales permanecerán en la escuela secundaria. Los expedientes de estudiantes que se han dado de baja serán mantenidos en las individuales escuelas.
- 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.
- Para la entrega de los expedientes de estudiante a otras personas o a agencias no-educacionales, se necesitara el consentimiento escrito del padre, guardián legal o por el estudiante que tenga dieciocho (18) o más años. El formulario para el consentimiento indicara cual de los expedientes será entregado y a quien se le cederán. Una copia de los expedientes del estudiante que ha sido entregado será enviado a la persona que firmo las formas de consentimiento si así lo desea.
- Los expedientes del estudiante serán otorgados en cumplimiento de las órdenes judiciales, 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 más seguido con los padres o tutores de estudiantes que están desempeñándose debajo del nivel de lo que se espera en su grado.

Todos los maestros de primaria deberán comunicarse con los padres o tutores 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 estas pueden ser solicitada por los padres o tutores cuando ellos creen que hay una necesidad de discutir el progreso del 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 (FIT)

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

A pesar de la Política 5.1, los estudiantes sin hogar que viven en el distrito tienen el derecho a matricularse en el mismo distrito escolar que al igual que los estudiantes con hogares que viven en la misma área de asistencia. Si hay alguna pregunta concerniente a la matricula de un estudiante sin hogar 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 sin hogar del Distrito tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de la resolución del conflicto.

El Distrito deberá actuar, de acuerdo al interés del niño sin hogar y al extremo que sea posible hará lo siguiente. (Por el propósito de esta política, “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.)

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

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

En todo caso de que el niño no vaya acompañado por el padre o guardián, la persona enlace educativa local del Distrito para los niños y jóvenes sin hogar, 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 matricula.

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

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

- (a) están compartiendo la residencia de otras personas a causa de la pérdida de la residencia propia, infortunios económicos, o razones similares; Están viviendo en moteles, hoteles, campamento de tráiler (“trailer parks”), o lugares de acampar (“camping grounds”) debido a la pérdida, la carencia de acomodaciones alternativos y adecuados; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales; o están esperando ser colocados en familias que adoptan temporalmente (foster care);
- (b) tienen una residencia primaria de noche que es un lugar público o privado pero que no es un lugar normal de dormir para los seres humanos;
- (c) están viviendo en vehículos, parques, sitios públicos, edificios abandonados, en casas deficientes, autobús, o estación del tren, o en escenarios similares; e incluyen
- (d) niños que son migratorios que están viviendo en circunstancias descritas en las cláusulas de la (a), a la (c).

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

- (a) El transporte;
- (b) Los Servicios Educativos los cuales estudiantes que satisfacen el criterio de elegibilidad, como dicho en el “Title I of the Elementary and Secondary Education Act of 1965” u otros programas estatales y locales similares, los programas educativos para los estudiantes incapacitados, y programas educativos para los estudiantes con la competencia limitada en inglés.
- (c) Los programas en la educación profesional;
- (d) Los programas para los estudiantes dotados y de talento; y
- (e) El Programas de Las Comidas Escolares.

Referencias Légaes**:

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

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 matricula 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 normas del distrito. En el caso de que hay 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 vehículo 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

5.50--AMBIENTE DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO

El distrito deberá tener un Ambiente de Aprendizaje Alternativo con las siglas en inglés ALE el cual deberá ser parte de un programa de intervención diseñado en proveer orientación, consejería, y apoyo académico para estudiantes que están teniendo problemas emocionales, sociales o académicos.

El superintendente o su persona designada deberá nombrar un Equipo de Colocación para la Educación Alternativa (Alternative Education Placement Team [ALE]), el cual tendrá la responsabilidad de determinar la colocación de un estudiante en el ALE. El equipo deberá consistir por lo menos de un consejero escolar, el director o principal del ALE, un padre o guardián legal, y un maestro del salón de clase regular.

Los estudiantes que son colocados en ALE deberán exhibir por lo menos dos de las siguientes características:

- Comportamiento Problemático
- Abandono de la Escuela
- Problemas o situaciones Personales / Familiares
- Ausencias Recurrentes
- Transición de / para Programa Residencial

Para el propósito de ALE, problemas o situaciones personales o familiares se define como condiciones que negativamente afecta el progreso social y académico del estudiante. Estos pueden incluir, pero no está limitados a:

- Abuso: físico, mental, o sexual
- Cambios frecuentes de residencia
- Persona Sin Hogar
- Apoyo emocional inadecuado
- Problemas de Salud Física / Mental
- Embarazo
- Padre o Madre soltero(a)

Los maestros y el administrador de ALE determinaran los criterios para la salida de estudiantes asignados en el ALE del distrito en el cual se basaran el regreso del estudiante al programa de instrucción regular de la escuela.

El programa de ALE del distrito seguirá las directrices en el tamaño de clase, personal, y gastos requeridos como están identificados en las Reglas del "ADE Rules Governing the Distribution of Student Special Needs Funding for the School Year" empezando en 2004-2005 y la adición de paga para el Maestro. El programa ALE deberá ser evaluado por lo menos una vez al año para determinar la efectividad total.

Referencia Legal:	A.C.A. § 6-18-508, 509 A.C.A. § 6-20-2305(b)(2) ADE Rules Governing the Distribution of Student
Special Needs	Funding for School Year 2004-2005 and Additional
Teacher Pay –	3.01, 3.05, 4.00, and 8.0
Fecha de Adaptación:	18 de noviembre de 2004

5.51 --EVALUACION DEL PROGRAMA ALE

El programa ALE será evaluado por lo menos anualmente para determinar la efectividad total.

5.55 --CALIFICACIONES

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

Las calificaciones asignadas a un estudiante (letras, porcentajes, símbolos, etc.) deben reflejar solamente la amplitud el cual el estudiante ha logrado los objetivos *educacionales* expresados en el curso, a nivel del grado, etc., como es ordenado por La Sección V-B del "Standards for Accreditation of Arkansas Public Schools" (1984).

En esta regla No hay nada que intente el prohibir ni el disuadir a un maestro el asignar y el 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 superior se les permite el matricularse en cursos de colegio para reemplazar créditos, recobrar créditos, o para mejorar sus calificaciones y tienen derecho a recibir el crédito académico apropiado en ambas instituciones, la de 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 aplicar en:

Kindergarten:	√	Progreso Aceptable
	-	Debajo de las
Expectaciones a Nivel de Grado	<input type="checkbox"/>	No Ha Sido Evaluado
Grado 1:		
Destrezas	+	El estudiante demuestra las
Expectaciones a Nivel de Grado	-	Debajo de las
	<input type="checkbox"/>	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)	

Grados 7-12:

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

Colocación Avanzada y la Calificación “International Baccalaureate”

Aunque el Distrito Escolar de Fayetteville no es miembro del Programa “International Baccalaureate” (IB), los estudiantes que se transfieran al distrito de otra Colocación Avanzada (AP) o de un Programa IB se les otorgarán los créditos como están resumidos por el Departamento de Educación de Arkansas.

El peso o valor de los créditos para los cursos designados AP e IB serán contingentes al maestro de AP/IB obtenga el entrenamiento aplicable; que el estudiante este tomando el curso de AP/IB ofrecido en una materia en particular;

que el estudiante complete el examen que sea aplicable ofrecido por el “College Board” para AP al final del curso de AP o el examen aplicable que ofrece el programa de IB en el momento que se prescriba por el IB. Créditos no se otorgarán a ninguna transferencia de cursos más allá de AP/IB.

<u>Puntuación de Calidad</u>			
<u>Colocación Avanzada/</u>			
<u>International “Baccalaureate”</u>			
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

Fecha de Adaptación:	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 IMPLEMENTACIÓN

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 considerando la edad, el nivel de aprovechamiento y destrezas del estudiante.
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

5.58—CRÉDITOS SIMULTANEOS

Los estudiantes de los grados de noveno al doceavo (9-12) quienes completen exitosamente curso o cursos de colegio de una institución aprobada por el Departamento de Educación de Arkansas se le dará crédito hacia las calificaciones de la escuela superior y graduación de un valor de medio (½) crédito en la escuela superior por cada tres (3) horas semestrales en crédito de colegio. A menos que el director de la escuela apruebe, **antes de matricularse en el curso**, el crédito simultáneo se deberá aplicar hacia los requisitos de graduación del estudiante como electiva. Los estudiantes mantendrán los créditos de una escuela publica acreditada que han asistido previamente y se aplicara a los cursos requeridos para la graduación de la escuela superior.

Es la responsabilidad del estudiante de cualquier y todos los costos de los cursos de alta educación que él tome como créditos simultáneos.

Referencia Legal: A.C.A. § 6-18-902(c)(2)
Arkansas Department of Education Rules and Regulations: Concurrent College and High School Credit for Students Who Have Completed the Eighth Grade

Fecha de Adaptación: 24 de febrero de 2005

5.64 - REQUISITOS DE GRADUACIÓN

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LOS AÑOS 2011, 2012, 2013

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

DIPLOMA “CORE”	DIPLOMA “SMART CORE”
Inglés – 4 unidades	Inglés – 4 unidades
Matemáticas – 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 geometría	Matemáticas – 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
Ciencia – 3 unidades – 1 unidad de Biología, 1 unidad escogida de una de las Ciencias Físicas y 1 unidad de una electiva en ciencias	Ciencia – 1 unidad de Biología, con experiencia de laboratorio de la selección de - Ciencia Física, Biología, Química o Física

Estudios Sociales – 3 unidades Historia de los EE.UU., Historia Mundial y ½ unidad de Cívicas y ½ unidad de una electiva en Estudios Sociales	Estudios Sociales — 3 unidades Historia de EE.UU., Historia Mundial y Civismos o Civismos/Gobierno Americano-1unidad
Educación Física - ½ unidad de Educación Física (PE)	Educación Física - ½ unidad de Educación Física (PE)
Salud – ½ unidad	Salud – ½ unidad
Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música, Bellas Artes Drama)	Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música, Bellas Artes Drama)
Comunicación Oral – ½ unidad	Comunicación Oral – ½ unidad
Área en Focos de Carrera – 6 unidades	Área en Focos de Carrera – 6 unidades
Total – 22 Unidades	Total – 22 Unidades

Distrito Escolar de Fayetteville Requisitos Adicionales para la Graduación

ELECTIVAS EN FOCOS DE CARRERA - 2 unidades	ELECTIVAS EN FOCOS DE CARRERA - 2 unidades
Total – 24 Unidades	Total – 24 Unidades

*Comenzando con los graduandos del 2014, las 3 unidades de Estudios Sociales incluirá ½ crédito de Civismos/Gobierno y ½ crédito de Economías.

*Dos años equivalente en álgebra o dos años equivalente en geometría puede ser contado como dos (2) unidades de las cuatro (4) unidades requeridas 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.

Graduación de Honor en FAYETTEVILLE *VEA ABAJO	
Inglés – 4 unidades	
Matemáticas – 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, 4 ^o matemática más allá de Álgebra II	
Ciencia – 3 unidades con experiencia de laboratorio de la selección de Ciencia Física, Biología, Biología/Química Aplicada, Química, Física o Principio de Tecnología I & II o Física PIC	
Estudios Sociales – 4 unidades– Historia Americana 9, Historia de EE.UU. 10, Historia Mundial y Cívicas o Cívicas/Gobierno Americano – 1 unidad	
Educación Física – ½ unidad de PE excluyendo atletismo	
Salud – ½ unidad	
Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música)	
Comunicación Oral – ½ unidad	
Áreas en Focos de Carrera – 6 unidades (2 unidades deben de ser en el mismo idioma extranjero)	
Electiva – 1 unidad	
Total – 24 Unidades	

*Graduado de Honor y por encima – 2 unidades de área en Focos de Carrera deben de ser en el mismo idioma extranjero

*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)	Historia Americana (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 de Europa AP (Avanzada)	Frances III, Lenguaje Frances AP (Avanzado), Frances IV
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	Inglés Composición I	Física C AP	Sicología AP	Arte “Studio” AP

(Avanzado)		(Avanzada)	(Avanzada)	(Avanzado)
Estadísticas AP (Avanzada)	Inglés Composición II	Ciencia Ambiental AP (Avanzada)	Gobierno de EE.UU. AP (Avanzado)	Teoría de Música AP (Avanzada), Coro A Cappella
Pre-Cálculos/Trig Honores		Química de Honor	Historia de EE. UU. AP (Avanzada)	
Álgebra de Colegio, Matemática Finita			Geografía Humana AP (Avanzada)	

Revisado: 24 de enero de 2008
 Revisado: 17 de marzo de 2011

5.64 - REQUISITOS DE GRADUACIÓN

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA EL 2014 Y MÁS ALLÁ

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

DIPLOMA “CORE”	DIPLOMA “SMART CORE”
Inglés – 4 unidades	Inglés – 4 unidades
Matemáticas – 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 geometría	Matemáticas – 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, 4 ^o matemática más allá de Álgebra II
Ciencia – 3 unidades – 1 unidad de Biología, 1 unidad escogida de una de las Ciencias Físicas y 1 unidad de una electiva en ciencias	Ciencia – 3 unidades – 1 unidad de Biología, 2 unidades de la selección de (Ciencia Física, Química o Física)
Estudios Sociales – 3 unidades Historia Americana, Historia Mundial y una unidad de Civismos/½ unidad de Economía	Estudios Sociales – 3 unidades Historia Americana, Historia Mundial y ½ unidad de Civismos/½ unidad de Economía
Educación Física - ½ unidad PE	Educación Física - ½ unidad PE
Salud – ½ unidad	Salud – ½ unidad
Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música, Bellas Artes Drama)	Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música, Bellas Artes Drama)
Comunicación Oral – ½ unidad	Comunicación Oral – ½ unidad
Área en Focos de Carrera – 6 unidades	Área en Focos de Carrera – 6 unidades
Total – 22 Unidades	Total – 22 Unidades

Distrito Escolar de Fayetteville Requisitos Adicionales para la Graduación

Electiva de Focos de Carrera – 2 Unidades	Electiva de Focos de Carrera – 2 Unidades
Total – 24 Unidades	Total – 24 Unidades

*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.

GRADUACIÓN DE HONOR EN FAYETTEVILLE *VEA ABAJO
Inglés – 4 unidades
Matemáticas – 4 unidades – Álgebra I, Geometría, Álgebra II, 4 ^a matemática más allá de Álgebra II
Ciencia – 3 unidades, 1 unidad de Biología, 2 unidades en Ciencia Física, Química o Física)
Estudios Sociales – 3 unidades, Historia Americana, Historia Mundial y ½ unidad de Civismos/½ de Economía
Educación Física – ½ unidad de PE
Salud – ½ unidad
Bellas Artes – ½ unidad (Arte, Música, Bellas Artes Drama)
Comunicación Oral – ½ unidad
Áreas en Focos de Carrera – 8 unidades (2 unidades deben de ser en el mismo idioma extranjero)
Total – 24 Unidades

***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 (Avanzado)	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 (Avanzado)	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
Pre-Cálculos/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

5.67--ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El Distrito Escolar de Fayetteville ofrecerá actividades curriculares y extracurriculares apropiadas en una gran gama de intereses y habilidades para los estudiantes. “Las actividades extracurriculares” son definidas como las actividades que ocurren:

- como competencias con estudiantes de otras escuelas, o
- para una audiencia del personal no-escolar, o
- para un propósito que obviamente no tenga conexión con las actividades normales del salón de clase.

Ejemplos de actividades extracurriculares puede incluir, pero no es limitada a: “Odyssey of the Mind,” competencias de matemáticas o de idiomas extranjeros con otras escuelas, actuaciones o concursos musicales, concursos atléticos con otras escuelas (incluyendo la participación de las animadoras de un equipo y los líderes del “drill”), concursos profesionales con otras escuelas, “Student Council”, clubes escolares que no tengan conexión con las actividades del salón de clase.

La participación en estas actividades será fomentadas por el distrito escolar. Sin embargo, el distrito escolar tiene el derecho de rechazar la participación de cualquier estudiante bajo las directrices establecidas en la sección de Los Procedimientos que siguen.

LOS PROCEDIMIENTOS

Las Escuelas Primarias

Generalmente, todas las actividades ofrecidas por la escuela serán disponibles para todos los estudiantes. La elegibilidad de participar puede ser

revocada, a voluntad del director, de cualquier estudiante cuyo comportamiento general no cumpla con los valores aceptables.

Las Escuelas Secundarias

1. Los estudiantes quienes no cumplan con los estándares de elegibilidad del “Arkansas Activities Association” (en las actividades dictadas por el AAA).
2. Los estudiantes quienes no cumplan con los estándares de elegibilidad de la agencia reconocida que está dictando cualquier actividad en particular.
3. Los estudiantes en los grados 7-9 quienes no cumplen con los estándares de promoción del distrito, como son descritos en la Regulación núm. 5.10, durante el pasado año escolar.
4. Los estudiantes cuyos comportamientos generales no cumplen con los estándares aceptables que son determinados por el director de la escuela.
5. Los estudiantes que no cumplen con las directrices aprobadas y establecidas por los empleados encargados de una actividad en particular.

Las Directrices Generales

- Todas las actividades extracurriculares deben ser consideradas como una parte muy importante del programa total educacional de la escuela y deben ser sujetas a los mismos procedimientos evaluativos como los que son aplicados a las actividades escolares.
- Los estudiantes en el séptimo grado serán elegibles para la participación en todas las actividades atléticas de la escuela secundaria “Junior High” 7th-9th, con la excepción del fútbol americano, el baloncesto, y la pista. Un estudiante en el séptimo grado puede participar en cualquier de estos tres deportes pero solamente cuando se ha dado una consideración especial en la madurez física y emocional del estudiante y después de una discusión entre el director del atletismo, el director de la escuela del niño y los padres del niño;

el director de la escuela tendrá la autoridad final para decir si el niño es elegible o no además de asegurarse que es “lo mejor para el niño” el cual es el criterio más importante.

- Los estudiantes en el noveno (9º) grado serán elegibles para participar a nivel de la escuela superior (“High School” 10th-12th) en cualquier actividad no ofrecida en la escuela secundaria o cuando la edad del niño hace que el niño sea inelegible para el atletismo de la escuela secundaria.
- El número máximo de actividades o competencias será determinado por el director de la escuela, después de consultar con los miembros apropiados de su personal docente.
- Las actividades extracurriculares serán programadas para que las ausencias de clases regulares de los estudiantes sean minimizadas.
- En general, el tiempo para practicar no debe sobrepasar dos horas cada día.
- Las sesiones para practicar no serán programadas en el Día de Acción de Gracias, la Navidad, el día de Año Nuevo, ni los domingos. Se trata de disuadir las prácticas los sábados.
- No habrá prácticas en los días cuando no hay escuela a causa de la inclemencia del tiempo a menos que la práctica es específicamente aprobado por el director de la escuela.
- Las actividades con otras escuelas no se realizarán en los días cuando no hay escuela a causa de la inclemencia del tiempo a menos que ha sido aprobado por el superintendente con la recomendación del director.
- Las actividades deben ser programadas para evitar la necesidad de estadías. Cualquier estadía que no sea una emergencia debe ser aprobada por adelantado por la oficina del superintendente. Las estadías de noche que son a causa de una emergencia (a causa del mal tiempo, avería mecánica, etc.) pueden ser programadas a la discreción del empleado encargado de la actividad.

Las Actividades Sin Instrucciones Académica

Las actividades que no tienen que ver con la instrucción (como fiestas de clase, “pep rallies”, y programas de asamblea) serán celebradas solamente después de la aprobación del director de la escuela. La frecuencia y la duración de tales actividades serán limitadas para minimizar la interferencia con el programa normal de la instrucción.

Adoptada: 23 de junio de 1987

Revisado: 26 de mayo de 2005

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 importa 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 será 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: 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.

Fecha de Adaptación: 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.

Fecha de Adaptación: 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