

Distrito Escolar de Riverview



Manual del Estudiante de Primaria 2022- 2023

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COVID-19

El propósito de esta política es crear políticas para el reingreso escolar que fomenten la salud general de los niños, los adolescentes, el personal y las comunidades y que se basen en las pruebas disponibles. Las escuelas son fundamentales para el desarrollo y el bienestar de los niños y adolescentes y les proporcionan, entre otros beneficios, instrucción académica, habilidades sociales y emocionales, seguridad, nutrición fiable, terapia de salud física y mental, y oportunidades para la actividad física. Además de apoyar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes, las escuelas juegan un papel fundamental en la lucha contra la desigualdad racial y social. Por ello, es fundamental reflexionar sobre el impacto diferencial que el SARS-CoV-2 y los cierres de escuelas asociados han tenido en diferentes razas, etnias y poblaciones vulnerables. Estas recomendaciones de política se proporcionan reconociendo que nuestra comprensión de la pandemia de SARS-CoV-2 está cambiando rápidamente. Esta declaración de política dará a nuestra junta local el poder de hacer y cambiar las políticas locales para cumplir con los mandatos y directrices estatales en curso, así como las necesidades de nuestros estudiantes durante el COVID-19 o pandemias similares.

Nuestras políticas de reingreso escolar tendrán en cuenta los siguientes principios clave:

- Las políticas escolares deben ser flexibles y ágiles para responder a la nueva información, y los administradores deben estar dispuestos a refinar los enfoques cuando las políticas específicas no están funcionando.
- Es muy importante desarrollar estrategias que puedan ser revisadas y adaptadas en función del nivel de transmisión viral en la escuela y en toda la comunidad, y hacerlo con una estrecha comunicación con las autoridades de salud pública estatales y/o locales y reconociendo las diferencias entre los distritos escolares, incluidos los urbanos, suburbanos y rurales.
- Las políticas deben ser prácticas, viables y adecuadas a la etapa de desarrollo del niño y el adolescente.
- Deben hacerse consideraciones y adaptaciones especiales para tener en cuenta la diversidad de los jóvenes, especialmente para nuestras poblaciones vulnerables, incluidos los que son médicamente frágiles, viven en la pobreza, tienen problemas de desarrollo o tienen necesidades especiales de atención médica o discapacidades, con el objetivo de volver a la escuela de forma segura.
- Ningún niño o adolescente debe ser excluido de la escuela a menos que sea necesario para cumplir con los mandatos locales de salud pública o debido a necesidades médicas particulares. Los pediatras, las familias y las escuelas deben colaborar para identificar y desarrollar adaptaciones, cuando sea necesario.
- Las políticas escolares se guiarán por el apoyo a la salud y el bienestar general de todos los niños, adolescentes, sus familias y sus comunidades.

Teniendo en cuenta los principios anteriores, **el Distrito Escolar de Riverview aboga por que todas las consideraciones políticas para el próximo año escolar comiencen con el objetivo de que los alumnos estén físicamente presentes en la escuela.**

ÍNDICE

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE COVID-19	2
CALENDARIO ESCOLAR	9
MISION Y VISION	10
DIRECTORIO DE PERSONAL	11
4.42 MANUAL ESTUDIANTIL	12
POLITICA DE NO DISCRIMINACION	12
LLEGADA/SALIDA	12
4.1 REQUISITOS DE RESIDENCIA	12
4.2 CONDICIONES DE ADMISIÓN	15
4.3 REQUISITOS DE ASISTENCIA OBLIGATORIOS	19
4.4 TRASLADO DE ESTUDIANTES	20
4.5 ELECCION DE ESCUELA	21
4.6 EDUCACIÓN EN EL HOGAR	28
4.7 AUSENCIAS	30
4.8 TRABAJO DE RECUPERACIÓN	33
4.9 LLEGAR TARDE A CLASE	33
4.10 CAMPUS CERRADO	34
4.11 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS	35
4.12 ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES/ACCESO IGUALITARIO	35

4.13	PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS/INFORMACION DEL DIRECTORIO	36
4.14	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTUDIANTILES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA LITERATURA	39
4.15	CONTACTO CON ESTUDIANTES QUE ESTÁN EN ESCUELA	41
4.16	VISITANTES DE ESTUDIANTES	43
4.17	DISCIPLINA ESTUDIANTIL	43
	FORMAS DE ACCIÓN CORRECTIVA	44
	DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	45
4.18	CONDUCTA PROHIBIDA (REGLAS 1-25)	45
4.19	CONDUCTA DE IDA Y VUELTA A LA ESCUELA Y ELEGIBILIDAD PARA EL TRANSPORTE	76
4.20	TRASTORNO DE ESCUELA	46
4.21	AGRESIÓN O ACOSOS ESTUDIANTILES	47
4.22	ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS	48
4.23	TABACO, SISTEMAS ELECTRÓNICOS QUE ENTREGAN NICOTINA	50
4.24	DROGAS Y ALCOHOL	53
	POLÍTICA DE DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS	77
	LOS NO ESTUDIANTES Y EL TRANSPORTE ESCOLAR	78
4.27	ACOSO SEXUAL ESTUDIANTIL	62
4.28	PUNTEROS LASER	78

4.29	SEGURIDAD EN INTERNET Y POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	57
4.29.F	ACUERDO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E INTERNET PARA ESTUDIANTES	59
4.30	SUSPENSIÓN DE ESCUELA	78
4.31	EXPULSION	80
4.32	INSPECCIÓN, INCAUTACIÓN E INTERROGATORIOS	82
4.34	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y PARÁSITOS	83
4.35	MEDICAMENTOS ESTUDIANTILES	84
4.36	ENFERMEDAD/ACCIDENTE ESTUDIANTIL	89
4.37	SIMULACROS DE EMERGENCIA	89
4.38	REGISTROS PERMANENTES	90
4.39	CASTIGO CORPORAL	90
4.40	ESTUDIANTES SIN HOGAR	90
4.41	EXÁMENES FÍSICOS O PRUEBAS	93
4.43	ACOSO	71
4.44	EL HIMNO NACIONAL	94
4.45.1	EL CURRÍCULO SMART CORE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LA CLASE DE 2026 Y DESPUÉS	94
4.46	JURAMENTO A LA BANDERA Y EL MOMENTO DE SILENCIO	99
4.47	POSESIÓN Y USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	50

4.48	VIDEOVIGILANCIA Y OTRA SUPERVISIÓN ESTUDIANTIL	100
4.49	EDUCACION ESPECIAL	100
4.50	MODIFICACIONES A LAS COMIDAS ESCOLARES	101
4.51	PREPAGO POR SERVICIOS ALIMENTARIOS	102
4.52	ESTUDIANTES QUE SON NIÑOS ACOGIDOS	103
4.52	UBICACIÓN DE VARIOS HERMANOS DE NACIMIENTO	105
4.53	ACELERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	106
4.54	PROMOCIÓN Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL	106
4.56.1	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES-PRIMARIA	107
4.57	INMUNIZACIONES	110
	INFORMACIÓN DE LA ESCUELA SOBRE EL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES	113
	DERECHO DE LOS PADRES A SABER	113
	ESCALA DE CALIFICACIONES	114
	POLITICA DE TAREA	114
	CUADRO DE HONOR	115
	DIRECTRICES PARA LA RECEPCIÓN DE BECARIOS	115
	LIBROS PERDIDOS/DAÑADOS, LIBROS ATRASADOS Y MULTAS	115
	TIEMPO INCLEMENTE	115
	LLAMADAS TELEFÓNICAS	115

BEBIDAS EN LA ESCUELA	115
BIBLIOTECA	115
EDUCACIÓN FÍSICA	115
RECREO INTERIOR	116
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	116
MOCHILAS	116
CADENA DE MANDO	116
4.58 COMPARTIR ALIMENTOS Y SU ELIMINACIÓN DE LA ZONA DE SERVICIO DE ALIMENTOS	117
4.60 INTERVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO Y RESTRICCIÓN ESTUDIANTIL	118
PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA ESCUELA PRIMARIA	126
ACUERDO ENTRE PADRES Y ESCUELA DE LA ESCUELAS PRIMARIAS DE RIVERVIEW	127
FORMULARIOS A FIRMAR DEL MANUAL ESTUDIANTIL	129
FORMULARIO DE CONCESIÓN DE FOTOS	130

Calendario escolar del distrito escolar de Riverview 2022-2023

15 agosto	Casa Abierta de RJHS & RHS 6:00-8:00 PM
16 agosto	Casa Abierta de EPJ y EPK 6:00-8:00 PM
18 agosto	Primer Día de Escuela
5 septiembre	No hay escuela - Día de Trabajo
18 octubre	Fin del primer trimestre (43 días)
25 octubre	Conferencias PP (RJHS & RHS)
27 octubre	Conferencias PP (EPJ y EPK)
21-25 noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
21 diciembre	Fin del segundo trimestre (41 días)
22 dic. - 4 enero	Vacaciones de invierno
5 enero	Comienza el semestre de primavera
16 enero	No hay escuela- Día de MLK
7 febrero	Conferencias PP (EPJ y EPK)
9 febrero	Conferencias PP (RJHS & RHS)
20 febrero	No hay escuela (Día de Nieve #1)
15 de marzo	Fin del tercer trimestre (48 días)
20-24 marzo	Vacaciones de primavera
7 abril	No hay escuela (Día de Nieve #2)
19 mayo	Graduación
26 mayo	Último día de clases (fin del cuarto trimestre - 46 días)
30 mayo-1 junio	No hay escuela (Día de Nieve #3-#5)

*EPJ (Escuela Primaria de Judsonia), *EPK (Escuela Primaria de Kensett)

*Conferencias PP (Conferencias de Padres y Profesores)

178 Días de Instrucción
360 minutos de instrucción al día.

Misión

Formar estudiantes que se esfuercen por alcanzar la excelencia en todo lo que hacen.

Visión

Educando para la excelencia

Valores

R espetuoso

A mabilidad

I ntegridad

D edicado

E sfuerzo

R esponsable

S inceridad

Compromisos colectivos

1. Nos comprometemos a dar prioridad a nuestros alumnos.
2. Nos comprometemos a seguir creciendo (nosotros y los alumnos).
3. Nos comprometemos a ofrecer un plan de estudios pertinente, interesante y viable.
4. Estamos comprometidos con las altas expectativas para todos.

Distrito escolar de Riverview

800 Raider Drive, Searcy, AR, 72364

(501) 279 – 0540

Stan Stratton	Superintendente	Stan.Stratton@Riverviewsd.org
Susan Blockburger	Asistente del Superintendente	Susan.Blockenburger@Riverviewsd.org
Stacy Taylor	Supervisor de la LEA	Stacy.Taylor@Riverviewsd.org
Marcus Duran	Director de Transporte	Marcus.Duran@Riverviewsd.org
Kyle Cross	Director de Tecnología	Kyle.Cross@Riverviewsd.org
Kerry Daughety	Coordinador de GT	Kerry.Daughety@Riverviewsd.org
Shamini Jackson	Coordinador de ESOL	Shamini.Jackson@Riverviewsd.org

Escuela Primaria Judsonia

916 Judson Avenue, Judsonia, AR, 72081

(501) 729 – 5196

Heather Parrish	Directora	Heather.Parrish@Riverviewsd.org
Kim Shireman	Asistente administrativo	Kim.Shireman@Riverviewsd.org
Rachelle Mize	Consejera de Orientación	Rachelle.Mize@Riverviewsd.org
Amanda Perring	Facilitador de la instrucción	Amanda.Perring@Riverviewsd.org
Jennifer Watson	Intervencionista de lectura	Jennifer.Watson@Riverviewsd.org
Amber Cleveland	Enfermera	Amber.Cleveland@Riverviewsd.org
Jennifer Johnson	Responsable de la cafetería	Jennifer.Johnson@Riverviewsd.org

Escuela Primaria Kensett

701 West Dandridge St., Kensett, AR, 72082

(501) 742 - 3221

Christy Bremer	Directora	Christy.Bremer@riverviewsd.org
Tonya Bell	Asistente Administrativo	Tonya.Bell@riverviewsd.org
Estellia Smith	Consejera de Orientación	Estellia.Smith@riverviewsd.org
Jessica Holcomb	Facilitador de la instrucción	Jessica.Holcomb@riverviewsd.org
Amanda Fester	Intervencionista de lectura	Amanda.Fester@riverviewsd.org
Stacy Falcinelli	Enfermera	Stacy.Falcinelli@riverviewsd.org
Autumn Suttles	Responsable de la cafetería	Autumn.Suttles@riverviewsd.org

4.42 MANUAL ESTUDIANTIL

Será la política del Distrito Escolar de Riverview que la versión más recientemente adoptada del Manual Estudiantil se incorpore por referencia a las políticas de este distrito. En el caso de que haya un conflicto entre el manual del estudiante y una política o políticas generales de la junta, el lenguaje adoptado más recientemente se considerará vinculante y de control sobre el asunto siempre que el padre (s) del estudiante, o el estudiante si 18 años de edad o más han acusado recibo del lenguaje de control.

Los directores revisarán todos los cambios en las políticas estudiantiles y se asegurarán de que dichos cambios se proporcionen a los estudiantes y a los padres, ya sea en el manual o, si los cambios se realizan después de la impresión del manual, como un anexo al mismo.

Los directores y consejeros también revisarán las Políticas 4.45-Currículo “SMART CORE” y Requisitos de Graduación y las Normas de Acreditación del ADE vigentes para asegurarse de que no haya ningún conflicto. Si existe un conflicto, el director y/o consejero deberá notificar al superintendente y al coordinador del plan de estudios inmediatamente, para que se puedan hacer correcciones y se dé aviso de los requisitos a los estudiantes y a los padres.

Política de no discriminación

Las escuelas de Riverview se adherirán a una política de trato equitativo y justo de todos los estudiantes y empleados de acuerdo con el Título VI, el Título IX y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

La discriminación por motivos de raza, credo, color, edad, sexo, religión, discapacidad u origen nacional estará prohibida en cualquier función de la escuela y no se excluirá de la participación en, o se negará los beneficios de, o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad educativa patrocinada por el Distrito.

LLEGADA/SALIDA DE LA ESCUELA PRIMARIA

- La escuela abrirá a las 7:30 am.
- La escuela comenzará a las 7:50 am y saldrá a las 3:15 pm.
- No se aceptan llamadas telefónicas para solicitar cambios de transporte. Una nota firmada por los padres debe acompañar a su estudiante para hacer cambios de transporte.
- Cualquier cambio realizado en la jornada escolar será comunicado a los padres/tutores a través del sistema ALERT NOW.

4.1 REQUISITOS DE RESIDENCIA

Definiciones:

“In loco parentis” significa relacionado con la responsabilidad de hacerse cargo del cuidado y control de otra persona en ausencia de:

1. Supervisión por parte del padre o tutor legal de la persona; y
2. Aprobación legal formal.

“**Residir**” significa estar físicamente presente y mantener un lugar de residencia permanente por un promedio de no menos de cuatro (4) días y noches calendario por semana con un propósito principal que no sea la asistencia a la escuela.

“**Residente**” significa un estudiante cuyos padres, tutores legales, personas que tienen el control legal del estudiante o personas en loco parentis residen en el distrito escolar.

“**Dirección residencial**” significa el lugar físico donde residen los padres, tutores legales, personas que tienen el control legal del estudiante o personas que se encuentran en loco parentis. Un estudiante puede usar la dirección residencial de un padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona que se encuentre en loco parentis solo 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 para asistir a la escuela.

Las escuelas del Distrito serán abiertas y gratuitas a través de la finalización del programa secundario para todas las personas entre las edades de cinco (5) y veintiún (21) años cuyos padres, tutores legales o personas que tengan el control legal del estudiante, o la persona en loco parentis reside dentro del Distrito y para todas las personas entre esas edades que hayan sido transferidas legalmente al Distrito con fines educativos. Cualquier persona de dieciocho (18) años o más puede establecer una residencia separada y aparte de su padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o una persona en loco parentis para fines de asistencia escolar.

Para que una persona menor de dieciocho (18) años establezca una residencia con el propósito de asistir a las escuelas del Distrito separada y aparte de su padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o una persona en loco parentis, se requiere que el estudiante resida en el Distrito para un propósito principal que no sea la asistencia a la escuela. Sin embargo, un estudiante previamente inscrito en el distrito que esté bajo la tutela legal de un padre sin custodia que viva fuera del distrito por un padre con custodia en servicio militar activo puede continuar asistiendo a las escuelas del distrito. Un niño de crianza que era inscrito anteriormente en una escuela del Distrito y que ha tenido un cambio de ubicación a una residencia fuera del Distrito, puede continuar inscrito en su escuela actual a menos que el tribunal que preside decida lo contrario.

Bajo los casos prescritos en A.C.A. § 6-18-203, un hijo o pupilo de un empleado del distrito o de la cooperativa de educación a la que pertenece el distrito puede inscribirse en el distrito aunque el empleado y su hijo o pupilo residan fuera del distrito.

Los niños cuyo padre o tutor legal se mude dentro del estado debido a una movilización, despliegue o vivienda militar disponible mientras están en servicio activo o sirven en el componente de reserva de una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia

Nacional pueden continuar asistiendo a la escuela en el distrito escolar al que asistían los niños antes de la reubicación o asisten a la escuela en el distrito escolar donde los niños se han reubicado. Un niño puede completar todos los años escolares restantes en el distrito escolar inscrito independientemente de la movilización, el despliegue o el estado militar del padre o tutor.

4.2 CONDICIONES DE ADMISIÓN

Para inscribirse en una escuela del Distrito, el niño debe ser residente del Distrito como se define en la política del Distrito (4.1 — REQUISITOS DE RESIDENCIA), cumplir con los criterios descritos en la política 4.40 — ESTUDIANTES SIN HOGAR o en la política 4.52 — ESTUDIANTES QUE SON NIÑOS DE CRIANZA , ser aceptado como estudiante transferido según las disposiciones de la política 4.4, o participar en una opción de elección de escuela y presentar la documentación requerida según lo requiera la opción de elección según la Política 4.5.

Los estudiantes pueden ingresar al jardín de infantes si cumplen cinco (5) años antes del 1 de agosto del año en el que buscan la inscripción inicial. Cualquier estudiante que haya estado inscrito en un programa de jardín de infantes acreditado o aprobado por el estado en otro estado durante al menos sesenta (60) días, cumplirá cinco (5) años durante el año en que esté inscrito en el jardín de infantes, y cumple con el requisito de residencia básico para la asistencia a la escuela, puede inscribirse en el jardín de infantes mediante una solicitud por escrito al Distrito.

Cualquier estudiante que se inscribiera en un programa de jardín de infantes acreditado o aprobado por el estado en otro estado o en un programa de jardín de infantes equivalente en otro país, se convierte en residente de este estado como resultado directo de órdenes militares activas o un cambio de custodia, cumplirá cinco (5) años durante el año en el que esté inscrito en el jardín de infantes y cumpla con el requisito de residencia básico para asistir a la escuela, puede inscribirse en el jardín de infantes mediante una solicitud por escrito al Distrito.

Cualquier niño que cumpla seis (6) años antes del 1 de octubre del año escolar de inscripción y que no haya completado un programa de kindergarten acreditado por el estado será evaluado por el distrito y podrá ser colocado en el primer grado si los resultados de la evaluación justifican la colocación en el primer grado y el padre o tutor legal del niño está de acuerdo con la colocación en el primer grado; de lo contrario, el niño será colocado en el jardín de infancia.

Cualquier niño puede ingresar al primer grado en una escuela del Distrito si el niño alcanzará la edad de seis (6) años durante el año escolar en el cual el niño está buscando inscripción y el niño ha completado exitosamente un programa de jardín de infantes en una escuela pública en Arkansas.

Cualquier niño que haya estado inscrito en el primer grado en una escuela primaria acreditada o aprobada por el estado en otro estado por un período de al menos sesenta (60) días, que cumplirá seis (6) años durante el año escolar en que esté inscrito en el primer grado (1) y que cumpla con los requisitos básicos de residencia para asistir a la escuela, puede inscribirse en el primer grado. Los estudiantes que se muden al Distrito desde una escuela acreditada serán asignados al mismo grado al que asistían en su escuela anterior (transferencias de mitad de año) o como se les habría asignado en su escuela anterior. Los estudiantes de escuelas privadas serán evaluados por el Distrito para determinar su ubicación en el grado apropiado. Los estudiantes de educación en el hogar que se inscriban o reinscriban como estudiantes de una escuela pública serán ubicados de acuerdo con la política 4.6 — ESCUELA EN EL HOGAR.

El distrito no hará ningún intento de determinar el estado migratorio, legal o ilegal, de cualquier estudiante o su padre o tutor legal que se presente para la inscripción.

Antes de la admisión del niño a una escuela del distrito:

1. El padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona que esté en loco parentis deberá proporcionar el número de seguro social del niño o, si lo solicita, el distrito le asignará al niño un número de nueve (9) dígitos designado por la División de Educación Primaria y Secundaria.
2. El padre, el tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona en loco parentis proporcionará al distrito uno (1) de los siguientes documentos que indiquen la edad del niño:
 - a. Certificado de nacimiento;
 - b. Una declaración del registrador local o un registrador del condado que certifique la fecha de nacimiento del niño;
 - c. Un certificado de bautismo certificado;
 - d. Un pasaporte;
 - e. Una declaración jurada de la fecha y el lugar de nacimiento por parte del padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona en loco parentis;
 - f. Identificación militar de Estados Unidos; o
 - g. Registros escolares anteriores.
3. El padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona in loco parentis indicará en los formularios de inscripción de la escuela si el niño ha sido expulsado de la escuela en cualquier otro distrito escolar o es parte de un procedimiento de expulsión. Cualquier persona que haya sido expulsada de cualquier otro distrito escolar recibirá una audiencia ante la Junta en el momento en que el estudiante esté solicitando inscripción en el Distrito. La Junta se reserva el derecho de no permitir la inscripción de dichos estudiantes hasta que el tiempo de expulsión de la persona haya expirado después de la audiencia ante la Junta.
4. De acuerdo con la Política 4.57 -- INMUNIZACIONES, el niño deberá tener las vacunas correspondientes a su edad o tener una exención emitida por el Departamento de Salud de Arkansas.

Hijos de miembros de servicios uniformados

A los efectos de esta política:

“Componentes de reserva activados” significa miembros del componente de reserva de los servicios uniformados que han recibido un aviso de intención de desplegarse o movilizarse según el Título 10 del Código de los Estados Unidos, el Título 32 del Código de los Estados Unidos o la movilización estatal al servicio activo.

"Servicio activo" significa el estado de servicio a tiempo completo en los servicios uniformados activos de los Estados Unidos, incluidos, entre otros, los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva con órdenes de servicio activo según 10 U.S.C. §§ 1209, 1210, and 1211.

"Despliegue" significa un período de tiempo que se extiende desde seis (6) meses antes de la salida de un miembro de los servicios uniformados de su estación de origen por orden militar hasta seis (6) meses después del regreso a su estación de origen.

"Técnico militar de doble estatus" significa un empleado civil federal que está:

- a. Empleado bajo 5 U.S.C. § 3101 o 32 U.S.C. § 709(b);
- b. Requerido como condición de su empleo para mantener la membresía en la Reserva Seleccionada; y
- c. Asignado a un puesto civil como técnico en la organización, administración, instrucción o entrenamiento de la Reserva Seleccionada o en el mantenimiento y reparación de suministros o equipos entregados a la Reserva Seleccionada de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

"Hijo elegible" se refiere a los hijos de:

- Miembros del servicio activo de los servicios uniformados;
- Miembros de los componentes de reserva activos y activados de los servicios uniformados;
- Miembros o veteranos de los servicios uniformados que estén gravemente lesionados y tengan el alta médica o se hayan retirado durante un periodo de un (1) año tras el alta médica o la jubilación;
- Los miembros de los servicios uniformados que mueren en servicio activo o como resultado de lesiones sufridas en servicio activo durante un período de un (1) año después del fallecimiento.;
- Técnicos militares con doble estatus; y
- Los miembros tradicionales de la Guardia Nacional y de los componentes de reserva de las fuerzas armadas que se trasladen al estado por motivos de empleo o para servir como miembro de una unidad del componente de reserva con sede en Arkansas.

"Miembro tradicional de la Guardia Nacional o de las reservas federales" significa un miembro activo de la Reserva Seleccionada sujeto a movilización y despliegue para los cuales asiste a períodos de entrenamiento mensuales y anuales.

"Transición" significa:

- el proceso formal y físico de transición de la escuela pública a la escuela pública; o
- el período de tiempo en el que un estudiante se mueve de un distrito de envío a un distrito de recepción.

"Servicios uniformados" significa el Ejército de los Estados Unidos, la Armada de los Estados Unidos, la Fuerza Aérea de los Estados Unidos, el Cuerpo de Marines de los Estados Unidos, la Guardia Costera de los Estados Unidos, el Cuerpo de Oficiales Comisionados de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica, el Cuerpo Comisionado de Servicios de Salud Pública de los Estados Unidos, y los componentes de reserva estatal y federal de cada uno de estos órganos.

"Veterano" significa una persona que sirvió en los servicios uniformados y que fue despedido o dado de alta de los servicios uniformados en condiciones distintas a las deshonrosas.

El superintendente designará a un individuo como el coordinador de educación militar del Distrito, quien servirá como el punto de contacto principal para un niño elegible y para el padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del niño elegible o persona que se encuentre en loco parentis. La persona que el superintendente designe como coordinador de educación militar del distrito deberá tener conocimientos especializados sobre las necesidades educativas de los hijos de familias militares y los obstáculos que enfrentan los hijos de familias militares para obtener una educación.

Un niño elegible según se define en esta política deberá:

1. Se le permitirá continuar su inscripción en el nivel de grado acorde con su nivel de grado en el que estaba en el momento de la transición de su escuela anterior, independientemente de su edad;
2. Ser elegible para inscribirse en el siguiente nivel de grado más alto, independientemente de la edad, si el estudiante ha completado satisfactoriamente el nivel de grado prerequisite en su escuela anterior;
3. Ingrese la escuela del Distrito en el nivel validado de su escuela acreditada anterior cuando se transfiera al Distrito después del inicio del año escolar;
4. Estar inscrito en cursos y programas iguales o similares a los que el estudiante estaba inscrito en su escuela anterior en la medida en que haya espacio disponible. Esto no prohíbe al Distrito realizar evaluaciones posteriores para asegurar la colocación apropiada y la inscripción continua del estudiante en los cursos y / o programas;
5. Recibir servicios comparables a los que el estudiante con discapacidades recibió en su escuela anterior en base a su Programa de Educación Individualizado (IEP) anterior. Esto no impide que la escuela del distrito realice evaluaciones posteriores para garantizar la colocación adecuada del estudiante;
6. Realizar adaptaciones y modificaciones razonables para abordar las necesidades de un estudiante entrante con discapacidades, sujeto a un Plan 504 o Título II existente, necesarias para proporcionar al estudiante acceso equitativo a la educación. Esto no impide que la escuela del distrito realice evaluaciones posteriores para garantizar la colocación adecuada del estudiante;
7. Estar inscrito por una persona a quien se le haya otorgado el poder especial para la tutela del estudiante. El individuo tendrá el poder de tomar todas las acciones que requieran la participación y / o consentimiento de los padres;

8. Ser elegible para continuar asistiendo a las escuelas del Distrito si ha sido colocado bajo la tutela legal de un padre sin custodia que viva fuera del distrito por un padre con custodia en servicio militar activo.

Después de recibir un aviso anticipado de la inscripción de un estudiante elegible de una familia militar, el Distrito tratará el aviso como una inscripción provisional y proporcionará al estudiante los materiales relacionados con:

- a. Cursos académicos;
- b. Clases optativas;
- c. Deportes; y
- d. Otra información relevante sobre la escuela pública.

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

- Preinscribirse y colocar a un niño elegible según los registros educativos no oficiales del niño elegible en espera de recibir los registros oficiales del niño elegible; y
- Solicitar los registros educativos oficiales del niño elegible del distrito de envío.

Para facilitar una transición sin problemas entre los cursos anteriores del estudiante y el plan de estudios más adecuado para garantizar el éxito educativo en la nueva escuela del estudiante, el Distrito puede inscribir a un estudiante elegible en transición entrante en cursos digitales, si están disponibles, a pedido de la familia militar.

4.3 REQUISITOS DE ASISTENCIA OBLIGATORIOS

Cada padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del niño o persona en loco parentis de cualquier niño de cinco (5) a diecisiete (17) años antes del 1 de agosto de ese año que resida, según la política (4.1 — REQUISITOS DE RESIDENCIA), dentro del Distrito deberá inscribir y enviar al niño a una escuela del Distrito con las siguientes excepciones:

1. El niño está inscrito en una escuela privada o parroquial.
2. El niño se educa en el hogar y se han cumplido las condiciones de la política 4.6 (ESCUELA EN EL HOGAR).
3. El niño no cumplirá los seis (6) años antes del 1 de agosto de ese año escolar, y el padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del niño o persona que esté en loco parentis del niño elige que dicho niño no asiste al jardín de infantes. Se debe firmar y archivar un formulario de exención de jardín de infantes prescrito por la regulación de la División de Educación Primaria y Secundaria en la oficina administrativa del Distrito Escolar de Searcy..
4. El niño ha recibido un diploma de escuela secundaria o su equivalente según lo determine la Junta de Educación del Estado.
5. El niño tiene dieciséis (16) años o más y está matriculado en una institución

- técnica vocacional postsecundaria, un colegio comunitario o una institución de educación superior de dos o cuatro años.
6. El niño tiene dieciséis (16) o diecisiete (17) años y ha cumplido con los requisitos para inscribirse en un programa de educación para adultos según lo define A.C.A. § 6-18-201 (b).

4.4 TRASLADO DE ESTUDIANTES

El Distrito Escolar de Riverview revisará y aceptará o rechazará las solicitudes de traslados, tanto dentro como fuera del distrito, caso por caso en las reuniones de la junta programadas regularmente en junio, julio y agosto.

El Distrito puede rechazar la solicitud de admisión de un no residente si su aceptación requiere la adición de personal o salones de clases, excede la capacidad de un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar, o hace que el Distrito brinde servicios educativos que no se brindan actualmente en dicha escuela. El Distrito rechazará las solicitudes que causen que no cumpla con las leyes y regulaciones aplicables con respecto a la desegregación.

Cualquier estudiante que se transfiera de una escuela acreditada por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) a una escuela en este distrito será colocado en el mismo grado en el que hubiera estado el estudiante si hubiera permanecido en la escuela anterior. Todas las calificaciones, créditos de cursos y / o promociones recibidas por un estudiante mientras está inscrito en el sistema de educación de la División de Servicios para Jóvenes se considerarán transferibles de la misma manera que esas calificaciones, créditos de cursos y promociones de otras entidades educativas públicas acreditadas de Arkansas.

Cualquier estudiante que se transfiera de una escuela que no esté acreditada por el DESE a una escuela del Distrito será evaluado por el personal del Distrito para determinar la asignación de grado apropiada del estudiante. Un estudiante que se transfiera de la escuela al hogar será colocado de acuerdo con la Política 4.6 — ESCUELA EN EL HOGAR.

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

Salvo que la ley exija o permita lo contrario, la responsabilidad del transporte de cualquier estudiante no residente admitido en una escuela en este Distrito será asumida por el estudiante o sus padres. El Distrito y el distrito de residencia pueden celebrar un acuerdo por escrito con el estudiante o los padres del estudiante para proporcionar transporte hacia o desde el Distrito, o ambos.

TRASLADO DESDE ESCUELAS NO ACREDITADAS O DE HOGAR

Cualquier estudiante que se transfiera de una escuela que no está acreditado por el Departamento de Educación del Estado (incluyendo las escuelas en el hogar), será evaluado por el personal para determinar la colocación adecuada del estudiante en este distrito escolar. El Distrito Escolar de Riverview ha establecido las siguientes directrices:

1. Una copia de las puntuaciones de las pruebas estandarizadas administradas o aprobadas por el Departamento de Educación de Arkansas (estudiantes de fuera del estado por la agencia de educación estatal de certificación apropiada) debe ser presentada en el momento de la inscripción.
2. Los estudiantes de kindergarten hasta el octavo grado cuyas puntuaciones son ocho meses por debajo del grupo de la norma en la prueba estandarizada administrada puede ser colocado en el nivel de grado para el que se administró la prueba a menos que las circunstancias excepcionales están presentes.
3. Los padres que hayan impartido clases en casa a sus hijos deben presentar una lista escrita de las asignaturas impartidas y los libros de texto utilizados al director o al consejero en el momento de la inscripción. Se debe proporcionar información comparable para la instrucción en escuelas privadas no acreditadas.
4. Los estudiantes que han recibido instrucción en el hogar o en escuelas privadas no acreditadas no tendrán una calificación de letra en los registros permanentes para dicho trabajo. Se anotará "educación en casa" o "crédito" para los años de instrucción de las asignaturas individuales completadas.
5. El número máximo de créditos aceptados por cada año escolar de educación en casa o instrucción en una escuela privada no acreditada no puede exceder el número de créditos que podría obtener un estudiante inscrito en el Distrito Escolar de Riverview por un período de tiempo comparable.

4.5 ELECCIÓN DE ESCUELA

Elección de Escuela Estándar

Exención

El Distrito está bajo una orden judicial de desegregación ejecutable/plan de desegregación aprobado por el tribunal que limita explícitamente la transferencia de estudiantes entre distritos escolares y ha presentado la documentación apropiada a la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE).² Como resultado de la orden de desegregación/plan de desegregación¹, el Distrito está exento de las disposiciones de la Ley de Elección de Escuela Pública de 2015 (Elección de Escuela Estándar) y la Ley de Elección de Escuela Pública de Oportunidad de Arkansas (Elección de Escuela de Oportunidad). El Distrito notificará a los superintendentes de cada uno de sus distritos escolares geográficamente contiguos de su exención.³ La exención prohíbe que el Distrito acepte cualquier solicitud de elección de escuela de los estudiantes que deseen transferirse dentro o fuera del Distrito a través de la Elección de Escuela Estándar o la Elección de Escuela de Oportunidad.⁴

Definición

"Hermano" significa cada uno de los dos (2) o más hijos que tienen un progenitor en común por sangre, adopción, matrimonio o acogida.

Traslados al Distrito

Determinación de capacidad y pronunciamiento público

La Mesa Directiva adoptará anualmente una resolución que contiene los estándares de capacidad para el Distrito. La resolución contendrá los criterios de determinación de aceptación identificados por programa académico, clase, nivel de grado y escuela individual. La escuela no está obligada a agregar maestros, otro personal o salones de clases para acomodar las solicitudes de elección. El Distrito solo puede denegar una solicitud de Opción de Escuela Estándar si el Distrito tiene una falta de capacidad por parte del Distrito de haber alcanzado el noventa por ciento (90%) de la población estudiantil máxima en un programa, clase, nivel de grado o edificio escolar autorizado por los estándares u otra ley estatal / federal.

El Distrito anunciará en los medios de difusión apropiados y en los medios impresos o en Internet para informar a los estudiantes y padres de los distritos contiguos sobre el rango de posibles vacantes disponibles bajo el programa de Elección de Escuela. Los pronunciamientos públicos indicarán el plazo de solicitud; los requisitos y procedimientos para participar en el programa; e incluir información de contacto para el punto de contacto principal en el Distrito para preguntas de elección de escuela. Dichos pronunciamientos se harán a más tardar el 1 de enero.

Proceso de Solicitud

El padre del estudiante deberá presentar una solicitud de elección de escuela en un formulario aprobado por ADE a este Distrito junto con una copia al distrito de residencia del estudiante. A excepción de los estudiantes que tienen un padre o tutor que es un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas y que ha sido transferido y reside en una base militar, la solicitud de transferencia debe tener matasellos o entregarse personalmente el 1 de mayo del año anterior o antes el semestre de otoño el solicitante comenzaría la escuela en el distrito. El Distrito sellará la fecha y la hora en todas las solicitudes que reciba el Distrito como distrito residente y no residente a medida que se reciban en la oficina central del Distrito. A excepción de las solicitudes de estudiantes que tengan un padre o tutor que sea un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas y que haya sido transferido y resida en una base militar, no se aceptarán las solicitudes con matasellos o entregadas en mano el 2 de mayo o después. Por ley, se requiere dar preferencia a los hermanos de los estudiantes que ya están inscritos en el Distrito. Por lo tanto, los hermanos cuyas solicitudes se ajusten a los estándares de capacidad aprobados por la Junta Directiva pueden ser aprobados antes que un solicitante que no sea hermano calificado que haya presentado una solicitud anterior según lo identificado por la fecha y hora de la solicitud.

Los estudiantes que tienen un padre o tutor que es un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas y que ha sido transferido y reside en una base militar pueden presentar una solicitud y

transferirse en cualquier momento si la solicitud del estudiante:

1. Se presenta ante el distrito escolar no residente dentro de los quince (15) días posteriores a la llegada del padre o tutor a la base militar;
2. Incluye las órdenes de transferencia militar de los padres o tutores; y
3. Incluye el comprobante de residencia del padre o tutor en la base militar.

La aprobación de cualquier solicitud para una transferencia de elección al distrito está potencialmente limitada por la limitación legal del distrito de residencia del solicitante de perder no más del tres por ciento (3%) de la matrícula de estudiantes del año anterior debido a la elección de escuela estándar. Como tal, cualquier aprobación del Distrito de una solicitud de elección antes del 1 de julio es provisional en espera de una determinación de que no se ha alcanzado el límite del tres por ciento (3%) del distrito residente. El superintendente se comunicará con el distrito de residencia del estudiante para determinar si se ha alcanzado el límite del tres por ciento (3%) del distrito de residencia.

El superintendente considerará todas las solicitudes presentadas correctamente para la opción de escuela. Antes del 1 de julio, el Superintendente notificará a los padres y al distrito de residencia del estudiante, por escrito, de la decisión de aceptar o rechazar la solicitud.

Solicitudes Aceptadas

Las solicitudes que se ajusten a los estándares de capacidad establecidos por el Distrito serán aceptadas provisionalmente, por escrito, con la carta de notificación indicando un plazo razonable para que el estudiante se inscriba en el Distrito siguiendo los pasos detallados en la carta, incluida la presentación de todos los documentos requeridos. Si el estudiante no se inscribe dentro del plazo establecido, o si no se toman todos los pasos necesarios para completar la inscripción, o si el examen de la documentación indica que el solicitante no cumple con los estándares de capacidad establecidos por el Distrito, la aceptación será nula y sin efecto.

Un estudiante, cuya solicitud ha sido aceptada y que se ha inscrito en el Distrito, es elegible para continuar inscrito hasta completar su educación secundaria. La inscripción continua está condicionada a que el estudiante cumpla con los requisitos legales y de política del distrito aplicables. Cualquier estudiante que haya sido aceptado bajo elección y que no se inscriba inicialmente según los plazos y disposiciones previstas en esta política; que elige regresar a su distrito de residencia; o quien se inscribe en una escuela local o en una escuela privada anula la transferencia y debe volver a solicitar si, en el futuro, el estudiante busca otra transferencia de elección de escuela. Una solicitud de transferencia posterior estará sujeta a los estándares de capacidad aplicables al año en el que el Distrito considera la solicitud.

Un hermano presente o futuro de un estudiante que continúa inscrito en este Distrito puede inscribirse en el Distrito presentando una solicitud de Opción Escolar Estándar. Las solicitudes de hermanos de estudiantes de elección actualmente inscritos están sujetas a las disposiciones de esta política, incluidas las normas de capacidad aplicables al año en el que el distrito considera la solicitud del hermano. Un hermano que se inscribe en el Distrito a través de la Opción Escolar Estándar es elegible para permanecer en el Distrito hasta completar su

educación secundaria.

Los estudiantes cuyas solicitudes hayan sido aceptadas y que se hayan inscrito en el distrito no serán discriminados por motivos de género, nacionalidad, raza, etnia, religión o discapacidad.

Solicitudes Rechazadas

El Distrito puede rechazar una solicitud de transferencia al Distrito según la Opción Escolar Estándar debido a la falta de capacidad. Sin embargo, la decisión de aceptar o rechazar una solicitud no puede basarse en el rendimiento académico anterior del estudiante, su capacidad atlética o extracurricular, el nivel de dominio del inglés o los procedimientos disciplinarios anteriores que no sean una expulsión actual.

Una solicitud puede ser rechazada provisionalmente si es para una vacante que se incluyó en la resolución de capacidad del Distrito, pero que fue llenada provisionalmente por un solicitante anterior. Si el solicitante aprobado provisionalmente no se inscribe posteriormente en el Distrito, el solicitante rechazado provisionalmente podría ser aprobado provisionalmente y tendría que cumplir con los requisitos de aceptación para ser elegible para inscribirse en el Distrito.

Una solicitud puede ser rechazada provisionalmente si la solicitud del estudiante superó el límite del tres por ciento (3%) del distrito de residencia del estudiante. El distrito de residencia del estudiante es responsable de notificar a este distrito que ya no está en su límite del tres por ciento (3%). Si la solicitud de un estudiante fue rechazada provisionalmente debido a que el distrito de residencia del estudiante alcanzó su límite del tres por ciento (3%) y el distrito de residencia del estudiante notifica a este Distrito que ha caído por debajo de su límite del tres por ciento (3%) antes del 1 de julio, entonces el rechazo provisional puede cambiarse a una aceptación provisional y el estudiante tendría que cumplir con los requisitos de aceptación para ser elegible para inscribirse en el Distrito.

Los rechazos de aplicaciones serán documentados e indicarán el motivo por el rechazo. Un estudiante cuya solicitud fue rechazada puede solicitar una audiencia ante la Junta Estatal de Educación para reconsiderar la solicitud, lo cual debe hacerse por escrito a la Junta Estatal dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la carta de rechazo del Distrito.

Cualquier solicitud que sea denegada debido a que el distrito de residencia del estudiante alcanzó el límite de limitación del tres por ciento (3%) tendrá prioridad para una transferencia de elección el año siguiente en el orden en que el Distrito recibió las solicitudes originales.

Transferencias Fuera del Distrito

Todas las solicitudes de Elección de Escuela Estándar se otorgarán a menos que la aprobación cause que el Distrito tenga una pérdida neta de inscripción (estudiantes que se transfieren menos los que ingresan) de más del tres por ciento (3%) de la membresía diaria promedio el 1 de octubre del año anterior. Antes del 15 de diciembre de cada año, el DESE determinará y notificará al Distrito el número neto de transferencias de opciones permitidas. Los estudiantes no se cuentan con el propósito de determinar el límite del tres por ciento (3%) si el estudiante se

transfiere:

- A través de Opportunity School Choice debido a que la escuela recibió una calificación de "F" o un distrito clasificado como que necesita apoyo intensivo de nivel 5 según A.C.A. § 6-18-227;
- Debido a la identificación del distrito de problemas de instalaciones bajo A.C.A. § 6-21-812; o
- A través de la opción de escuela para niños de crianza temporal bajo A.C.A. § 6-18-233.

Si, antes del 1 de julio, el Distrito recibe suficientes copias de solicitudes de otros distritos para que sus estudiantes se transfieran a otros distritos para activar el límite del tres por ciento (3%), notificará a cada distrito que el Distrito recibió solicitudes de Elección de Escuela Estándar de ese ha alcanzado tentativamente el límite máximo. El Distrito utilizará las confirmaciones de las solicitudes de elección aprobadas de los distritos receptores para tomar una determinación final de qué solicitudes recibió que excedieron el límite de limitación y notificará a cada distrito que recibió una solicitud a tal efecto. El Distrito notificará inmediatamente a todos los distritos receptores si debe volver a caer por debajo de su límite del tres por ciento (3%) antes del 1 de julio.

Cuando la última solicitud exitosa que solicitó la transferencia fuera del Distrito antes de que se activara el límite del tres por ciento (3%) pertenecía a una persona que era miembro de un grupo de hermanos que solicitó la transferencia fuera del Distrito, el Distrito permitirá todos los miembros del grupo de hermanos de la persona se transfieran fuera del Distrito aunque estas solicitudes superen el límite de transferencia del Distrito.

Solicitudes de elección de escuela en dificultades de instalaciones

Hay algunas excepciones a las disposiciones del resto de esta política que rigen las transferencias de opciones provocadas por problemas en las instalaciones. Cualquier estudiante que asista a un distrito escolar que haya sido identificado como en dificultades en las instalaciones puede transferirse según las disposiciones de esta política, pero con las siguientes cuatro (4) diferencias:

- El distrito receptor no puede estar en dificultades de instalaciones;
- La transferencia solo está disponible durante el tiempo que el distrito de residencia del estudiante permanezca en condiciones de emergencia;
- No se requiere que el estudiante cumpla con la fecha límite de solicitud del 1 de mayo; y
- El distrito de residencia del estudiante es responsable del costo de transporte del estudiante a la escuela de este distrito.

Opción de escuela de oportunidad

Para los propósitos de esta sección de la política, una "falta de capacidad" se define como cuando la escuela receptora ha alcanzado la proporción máxima de estudiantes por maestro permitida por la ley federal o estatal, las Reglas del DESE para los Estándares de Acreditación, o otras reglas aplicables. Hay una falta de capacidad si, a la fecha de la solicitud para Opportunity School Choice, el noventa y cinco por ciento (95%) o más de las vacantes en el nivel de grado en la escuela no residente están ocupadas.

A menos que haya una falta de capacidad en la escuela del Distrito o la transferencia entre en conflicto con las disposiciones de una orden federal de eliminación de la segregación aplicable al Distrito, un estudiante puede transferirse de la escuela asignada al estudiante a otra escuela en el Distrito o del distrito de residencia del estudiante a el distrito si:

- El distrito de residencia del estudiante ha sido clasificado por la junta estatal como en necesidad de Nivel 5 - apoyo intensivo; o
- La escuela asignada al estudiante tiene una calificación de "F"; y
- El padre o tutor del estudiante (o el estudiante si tiene más de 18 años) ha presentado una solicitud de transferencia del estudiante a más tardar el 1 de enero y a más tardar el 1 de mayo del año escolar anterior al año escolar que el estudiante tiene la intención de transferirse a los distritos escolares de origen y destino

No se requiere que un estudiante cumpla con la fecha límite de solicitud del 1 de mayo si el estudiante tiene un padre o tutor que es un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas y que ha sido transferido y reside en una base militar. El estudiante puede transferirse en cualquier momento si la solicitud del estudiante:

- a. Se presente ante el distrito escolar no residente dentro de los quince (15) días posteriores a la llegada del padre o tutor a la base militar;
- b. Incluya las órdenes de transferencia militar del padre o tutor; y
- c. Incluya el comprobante de residencia del padre o tutor en la base militar.

Excepto para aquellos estudiantes que solicitan la transferencia dentro del tiempo permitido debido al servicio militar de los padres o tutores del estudiante o que buscan transferirse dentro del Distrito, el Superintendente notificará por escrito al padre o tutor, o al estudiante si el estudiante ha cumplido dieciocho (18) años de edad y el distrito de residencia del estudiante, si la solicitud de Opción de Escuela de Oportunidad ha sido aceptada o rechazada a más tardar el 1 de julio del año escolar en el que el estudiante desea inscribirse. Si el estudiante busca una transferencia debido al servicio militar del padre o tutor del estudiante o busca una transferencia dentro del Distrito, el Superintendente notificará por escrito al padre o tutor, o al estudiante si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años. , ya sea que la solicitud de Opción de Escuela de Oportunidad haya sido aceptada o rechazada dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción de la solicitud del estudiante. La notificación se enviará por correo de primera clase a la dirección que figura en la solicitud.

Si la solicitud es aceptada, la carta de notificación indicará la fecha límite en la cual el estudiante debe inscribirse en la escuela receptora o la transferencia será nula y sin efecto.

Si el Distrito rechaza la solicitud, el Distrito deberá indicar en la carta de notificación las razones específicas del rechazo. Un padre o tutor, o el estudiante si el estudiante es mayor de dieciocho (18) años, puede apelar la decisión del Distrito de denegar la solicitud a la Junta de Educación del Estado. La apelación debe ser por escrito a la Junta de Educación del Estado a través de entrega en mano o correo certificado, con acuse de recibo solicitado, a más tardar diez (10) días calendario, excluyendo fines de semana y feriados legales, después de que se recibió la notificación de rechazo del Distrito.

La transferencia de un estudiante bajo la opción de Escuela de Oportunidad entra en vigencia al comienzo del próximo año escolar y la inscripción del estudiante es irrevocable por la duración del año escolar y es renovable hasta que el estudiante complete la escuela secundaria o supere la edad legal de inscripción. Esta disposición para la elegibilidad continua bajo Opportunity School Choice no niega el derecho del estudiante a solicitar la transferencia a un distrito que no sea la escuela asignada al estudiante o el distrito de residencia según las disposiciones de Opción Escolar Estándar de esta política.

El Distrito puede, pero no está obligado a proporcionar transporte hacia y desde el distrito de transferencia.

Traslados fuera del distrito y dentro del distrito

Si una escuela del Distrito recibe una calificación de "F" o el Distrito ha sido clasificado por la Junta Estatal como en necesidad de Apoyo Intensivo de Nivel 5, el Distrito notificará oportunamente a los padres, tutores o estudiantes, si tienen más de dieciocho (18) años de edad, tan pronto como sea posible después de que la escuela o el distrito designen todas las opciones disponibles en Opportunity School Choice. El Distrito ofrecerá al padre o tutor, o al estudiante si el estudiante tiene más de dieciocho (18) años de edad, la oportunidad de presentar una solicitud para inscribir al estudiante:

1. En un distrito escolar que no ha sido clasificado por la Junta Estatal como un distrito que necesita apoyo intensivo de nivel 5; o
2. Si hay más de una escuela dentro del Distrito que cubre el nivel de grado del estudiante que busca transferirse y que no tiene una calificación de "F", una escuela pública dentro del Distrito que esté más cerca de la residencia legal del estudiante que no tenga una calificación de "F"; o
3. Si no hay más de una escuela dentro del distrito que cubra el nivel de grado del estudiante que busca transferirse y que no tenga una calificación de "F", una escuela pública que no tenga una calificación de "F" dentro de un distrito escolar que no ha sido clasificado por la Junta Estatal como en necesidad de Apoyo Intensivo de Nivel 5.

Además, el Distrito solicitará que se realicen anuncios de servicio público a través de los medios de transmisión y en los medios impresos en los momentos y de tal manera que se informe a los padres o tutores de los estudiantes en los distritos contiguos sobre la disponibilidad del programa, la fecha límite para la solicitud, y los requisitos y procedimientos para que los estudiantes no residentes participen en el programa.¹⁴

Programa de elección de escuela insegura

Cualquier estudiante que se convierta en víctima de una ofensa criminal violenta mientras se encuentre en los terrenos de una escuela del Distrito o que asista a una escuela clasificada por DESE como una escuela pública persistentemente peligrosa se le permitirá asistir a una escuela pública segura dentro del Distrito.

4.5 EDUCACIÓN EN EL HOGAR

Inscripción en la educación en el hogar

Los padres o tutores legales que deseen proporcionar una escuela en el hogar para sus hijos deberán notificar por escrito al Superintendente su intención de educar en el hogar. El aviso se dará:

1. Al principio del año escolar, pero a más tardar el 15 de agosto;
2. Cinco (5) días escolares antes de retirar al niño (siempre que el estudiante no esté actualmente bajo acción disciplinaria por violar cualquier política escolar escrita, incluidas, entre otras, ausencias excesivas) y al comienzo de cada año escolar a partir de entonces; o
3. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a que el padre o tutor legal establezca su residencia dentro del distrito durante el año escolar.

La notificación por escrito de la intención del padre o tutor legal de educar en casa se entregará al Superintendente a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Electrónicamente, incluido sin limitación por:
 - Uso del sistema en línea de la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE);
 - Correo electrónico; o
 - Facsimile;
- Por correo; o
- En persona.

El aviso incluirá:

- a. El nombre, sexo, fecha de nacimiento, nivel de grado y el nombre y dirección de la última escuela a la que asistió, si la hubiera;
- b. La dirección postal y el número de teléfono del colegio de procedencia
- c. El nombre del padre o tutor legal que proporciona el colegio de procedencia
- d. Indique si el estudiante educado en casa tiene la intención de participar en actividades extracurriculares durante el año escolar;
- e. Una declaración de si el estudiante educado en el hogar planea obtener un diploma de equivalencia de escuela secundaria durante el año escolar actual;
- f. Una declaración si el estudiante educado en casa planea buscar una licencia de conducir durante el año escolar actual; y
- g. Una firma del padre o tutor.

Para ayudar al Distrito a proporcionar una educación pública gratuita y adecuada a los estudiantes que necesitan servicios de educación especial, los padres o tutores legales que educan a sus hijos en el hogar deben proporcionar información que pueda indicar la necesidad de servicios de educación especial.

Un estudiante que haya recibido temporalmente artículos, recursos, suministros, materiales u otra propiedad perteneciente al Distrito es elegible para inscribirse en una escuela local durante el año escolar después de que:

- Los artículos, recursos, suministros, materiales u otra propiedad perteneciente al Distrito hayan sido devueltos al Distrito;
- Los artículos, recursos, suministros, materiales u otra propiedad perteneciente al Distrito hayan sido pagados; o
- El semestre haya terminado.

El superintendente o la junta directiva puede renunciar al período de espera de cinco (5) días escolares requerido para la inscripción de un estudiante en la escuela local durante un semestre si el superintendente o la junta directiva está satisfecho con la devolución de artículos, recursos, suministros y materiales emitidos temporalmente u otra propiedad del Distrito.

Inscripción o reinscripción en una escuela pública

Un estudiante educado en casa que desee inscribirse o volver a inscribirse en una escuela del distrito deberá presentar:

- Una transcripción que enumere todos los cursos tomados y las calificaciones semestrales de la escuela de origen;
- Puntaje de al menos el trigésimo percentil en una evaluación de referencia de normas reconocida a nivel nacional tomada el año pasado; y
- Una carpeta de indicadores del progreso académico del estudiante educado en casa, que incluye, entre otros:
 - Plan de estudios utilizado en la escuela en casa;
 - Pruebas tomadas y lecciones completadas por el estudiante educado en casa; y
 - Otros indicadores del progreso académico del estudiante educado en casa.

Si un estudiante educado en casa no puede proporcionar un puntaje de referencia de normas reconocido a nivel nacional, el Distrito puede evaluar al estudiante utilizando una evaluación de referencia de normas reconocida a nivel nacional o renunciar al requisito de un puntaje de evaluación de referencia de normas reconocido a nivel nacional.

Un estudiante educado en casa que se inscribe o se reinscribe en el Distrito será colocado en un nivel de grado y nivel de curso académico equivalente o superior al nivel de grado y nivel de curso

académico del estudiante educado en casa en la escuela de origen:

1. Según lo indicado por la documentación presentada por el alumno educado en casa;
2. Por mutuo acuerdo entre la escuela pública y el padre o tutor legal del estudiante educado en casa; o
3. Si el estudiante educado en casa no proporciona la documentación requerida por esta política, con la excepción del puntaje de evaluación con referencia a normas reconocidas a nivel nacional, el Distrito puede tener la autoridad exclusiva para determinar la colocación de grado y los créditos de curso del estudiante educado en casa. El Distrito determinará la colocación de grado y los créditos de curso del estudiante educado en el hogar de la misma manera que el Distrito usa al determinar la colocación de grado y créditos de curso para los estudiantes que se inscriben o reinscriben en el Distrito que asistieron a otra escuela pública o privada.

El Distrito le brindará a un estudiante educado en el hogar que se inscriba o vuelva a inscribirse en una escuela pública los mismos derechos y privilegios que disfrutaban los otros estudiantes del Distrito. El Distrito no negará a un estudiante educado en el hogar que se inscribe o se reinscribe en el Distrito cualquiera de las siguientes situaciones sobre la base de que el estudiante haya asistido a una escuela en el hogar:

- a. Otorgamiento de créditos de cursos obtenidos en el colegio de procedencia;
- b. Colocación en el nivel de grado adecuado y promoción al siguiente nivel de grado;
- c. Participación en cualquier actividad académica o extracurricular;
- d. Membresía en clubes, asociaciones u organizaciones patrocinadas por la escuela;
- e. Un diploma o graduación, siempre y cuando el estudiante se haya inscrito o reinscrito en el Distrito para asistir a clases durante al menos nueve (9) meses inmediatamente antes de la graduación; o
- f. becas.

4.6 AUSENCIAS

Si el Programa de Educación Individual (IEP) o el Plan 504 de algún estudiante entra en conflicto con esta política, los requisitos del IEP o del Plan 504 del estudiante tienen prioridad. La educación es más que las calificaciones que los estudiantes reciben en sus cursos. Por importante que sea, la asistencia regular de los estudiantes a la escuela es esencial para su desarrollo social y cultural y ayuda a prepararlos para aceptar las responsabilidades que enfrentarán como adultos. Las interacciones con otros estudiantes y la participación en la instrucción dentro del aula enriquecen el ambiente de aprendizaje y promueven una continuidad de la instrucción que resulta en un mayor rendimiento estudiantil.

Las ausencias de los estudiantes inscritos en cursos digitales sincrónicos se determinarán de la misma manera que para los estudiantes del distrito que asisten a los cursos en persona.

Ausencias Justificadas

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

1. La enfermedad del estudiante o cuando la asistencia pudiera poner en peligro la salud de otros estudiantes. Se permite un máximo de seis (6) días de este tipo por semestre, a menos que las condiciones que causan tales ausencias sean de naturaleza crónica o recurrente, estén documentadas médicamente y sean aprobadas por el director.
2. Muerte o enfermedad grave en su familia inmediata;
3. Observancia de feriados reconocidos observados por la fe del estudiante;
4. Asistencia a una cita con una agencia gubernamental;
5. Asistencia a una cita médica;
6. Circunstancias excepcionales con la aprobación previa del director;
7. Participación en actividades autorizadas por la FFA, FHA o 4-H;
8. Participación en el programa de trabajadores electorales para estudiantes de secundaria.
9. Ausencias concedidas para permitir que un estudiante visite a su padre o tutor legal que es miembro de las fuerzas armadas y ha sido llamado al servicio activo, está de licencia del servicio activo o ha regresado del despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo en combate. El número de ausencias justificadas adicionales quedará a discreción del superintendente o su designado.
10. Ausencias otorgadas, a discreción del Superintendente, a estudiantes de diecisiete (17) años que se unen a la Guardia Nacional de Arkansas mientras están en el undécimo grado para completar el entrenamiento básico de combate entre los grados once (11) y (12).
11. Ausencias para estudiantes excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad porque el estudiante tiene una exención de vacunación o cuyas vacunas no están actualizadas.

Los estudiantes que sirven como asistente para un miembro de la Asamblea General serán considerados en asignación de instrucción y no serán considerados ausentes de la escuela durante el día en que el estudiante esté sirviendo como asistente.

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

- a. El padre / tutor del estudiante tiene que llamar a la oficina del director el día de la ausencia para informar la ausencia y el motivo de la ausencia, o enviar una nota escrita o una declaración escrita del médico a la oficina del director cuando el niño regresa a la escuela;
- o
- b. Si el estudiante asiste a los cursos del Distrito de manera digital, hay que cargar una declaración escrita del padre o tutor legal del estudiante que indique el motivo de la ausencia del estudiante a través de la plataforma de administración de cursos digital del Distrito para que el director o la persona designada la revise.

No se aceptará una declaración escrita presentada por una ausencia que haya ocurrido más de cinco (5) días escolares antes de su presentación.

Ausencias injustificadas

Las ausencias que no se definen arriba; no tienen una nota de acompañamiento de los padres, el tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante, o la persona que está en loco parentis; o tienen una nota de acompañamiento que no se presenta o se carga dentro del plazo requerido por esta política, se considerarán como ausencias injustificadas. Los estudiantes con (8) ausencias injustificadas en un curso en un semestre no pueden recibir crédito para ese curso. A discreción del director, después de consultar con las personas que tienen conocimiento de las circunstancias de las ausencias injustificadas, el estudiante puede ser negado la promoción o la graduación. Las ausencias excesivas no serán motivo de expulsión o despido de un estudiante.

Cuando un estudiante tiene (4) ausencias injustificadas, se notificará a sus padres, tutores legales, personas con control legal del estudiante o personas que se encuentren en loco parentis. La notificación será por teléfono al final del día escolar en el que ocurrió dicha ausencia o por correo regular con una dirección de retorno enviada a más tardar el siguiente día escolar.

Siempre que un estudiante excede las ocho (8) ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad fiscal y el padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o personas que se encuentren en lugar de los padres estarán sujetos a una sanción civil como prescrito por la ley.

La intención de la Asamblea General de Arkansas es que los estudiantes que tengan ausencias excesivas reciban ayuda para obtener crédito por sus cursos. Por lo tanto, en cualquier momento antes de que un estudiante exceda el número de ausencias injustificadas permitidas por esta política, el estudiante o su padre, tutor legal, persona con control legal del estudiante o persona que esté en lugar de los padres puede solicitar la administración de la escuela o del distrito para arreglos especiales para abordar las ausencias injustificadas del estudiante. Si se conceden acuerdos formales, se formalizarán en un acuerdo escrito que incluirá las condiciones del acuerdo y las consecuencias de no cumplir con los requisitos del acuerdo. El acuerdo será firmado por el estudiante, el padre del estudiante, el tutor legal, la persona que tenga el control legal del estudiante; o persona en loco parentis, y el administrador de la escuela o del distrito o su designado.

Los estudiantes que asisten a la suspensión dentro de la escuela no se contarán como ausentes por esos días. Los días perdidos debido a una suspensión o expulsión fuera de la escuela serán ausencias injustificadas. El Distrito notificará al Departamento de Finanzas y Administración cada vez que un estudiante de catorce (14) años o más ya no esté en la escuela. El Departamento de Finanzas y Administración debe suspender la licencia de operador del ex alumno a menos que cumpla con ciertos requisitos especificados en el estatuto.

4.7 TRABAJO DE RECUPERACIÓN

A los estudiantes que falten a la escuela debido a una ausencia justificada se les permitirá recuperar el trabajo que perdieron durante su ausencia bajo las siguientes reglas:

1. Los estudiantes (o padres de estudiantes de K-3) son responsables de preguntar a los maestros de las clases que perdieron qué asignaciones deben recuperar.
2. Los maestros son responsables de proporcionar las tareas perdidas cuando un estudiante que regresa lo solicita.
3. Se requiere que los estudiantes soliciten sus asignaciones el primer día de regreso a la escuela o el primer día de clases después de su regreso.
4. Los exámenes de recuperación se reprogramarán a discreción del maestro, pero deben estar alineados con el horario del trabajo perdido.
5. Los estudiantes tendrán un día de clase para recuperar su trabajo por cada día de clase que estén ausentes.
6. El trabajo de recuperación que no se entregue dentro del horario de recuperación para esa asignación recibirá un cero.
7. Los estudiantes son responsables de entregar su trabajo de recuperación sin que el maestro tenga que pedirlo.
8. Los estudiantes que están ausentes el día en que deben recuperar el trabajo deben entregar su trabajo el día que regresan a la escuela, ya sea que la clase para la cual el trabajo se debe cumplir con el día de su regreso.
9. Según lo requiera/permita el Programa de Educación Individual del estudiante o el Plan 504.

El trabajo no se puede recuperar para obtener crédito por ausencias injustificadas a menos que las ausencias injustificadas sean parte de un acuerdo firmado según lo permitido por la política 4.7 — AUSENCIAS.

El trabajo para los estudiantes que están cumpliendo una suspensión o expulsión fuera de la escuela estará de acuerdo con los programas, medidas o medios y métodos alternativos del Distrito para continuar la participación de los estudiantes y el acceso a la educación durante el período de suspensión o expulsión del estudiante, incluyendo la oferta de un estudiante expulsado una oportunidad para la inscripción en cursos de aprendizaje digital u otros cursos educativos alternativos que resultan en la recepción de crédito académico que es al menos igual al crédito que el estudiante expulsado podría haber recibido del Distrito si el estudiante no había sido expulsado.

En lugar del cronograma anterior, las asignaciones para los estudiantes que son excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad se deben recuperar como activos establecidos en la Política 4.57 — INMUNIZACIONES.

4.8 LLEGAR TARDE A LA CLASE

La prontitud es un rasgo de carácter importante que promueve al personal del Distrito a modelar y ayudar a desarrollar en los estudiantes de nuestras escuelas. Al mismo tiempo, la prontitud es responsabilidad de cada estudiante. Los estudiantes que llegan tarde a clase muestran una indiferencia tanto por el maestro como por sus compañeros, lo que compromete el potencial rendimiento del estudiante.

Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan todo el día. El incumplimiento puede resultar en uno o más de los siguientes: poner en peligro la posición académica y la socialización; producir apatía del estudiante; crear una carga de trabajo de recuperación; la pérdida de desarrollo de habilidades básicas secuenciales; ser un factor que contribuye a la retención.

RETRASOS, LLEGADAS TARDE Y AUSENCIAS

En un esfuerzo para asegurar que todo el tiempo de instrucción se proporciona con la equidad a cada estudiante, las escuelas primarias Riverview se adherirán a la siguiente política:

- Los padres/tutores deben firmar la entrada y salida de los estudiantes en la oficina principal.
- Un estudiante será considerado tarde por cualquier llegada después de las 7:50 AM.
- El tiempo se acumulará para hacer un seguimiento de las ausencias. Un estudiante recibirá una ausencia de medio día a la acumulación de 3,5 horas, o una ausencia de día completo para la acumulación de 7 horas.
- Conferencia con el padre/tutor (6ª tardanza o 6ª ausencia)
- Cuando un estudiante llega a 6 ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito puede comenzar el proceso de remisión con la autoridad fiscal.
- Siempre que un estudiante supere las 8 ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad fiscal y el padre, el tutor o las personas in loco parentis estarán sujetos a una sanción civil según lo establecido por la ley.

TRUANCIA

Cualquier estudiante que se ausente sin el conocimiento y la aprobación de los padres o de la escuela, será considerado absentista. Cualquier estudiante que salga de la escuela sin pasar por la oficina del director será considerado ausente. No se permitirá el trabajo de recuperación en ninguno de los casos, y el estudiante estará sujeto a las siguientes medidas disciplinarias (Ley de Arkansas 6-18-211, 6-18-217, 6-18- 222):

1. Conferencia con el padre/tutor; y/o
2. Castigo corporal; y/o
3. Denunciar a los padres ante las autoridades legales

4.9 CAMPUS CERRADO

Todas las escuelas del Distrito operarán en campus cerrados. Se requiere que los estudiantes permanezcan en el campus desde su llegada hasta la salida al final del día escolar regular, a menos que un funcionario escolar les dé permiso para salir del campus. Los estudiantes deben firmar su salida en la oficina.

4.10 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Ningún estudiante en el Distrito Escolar de Searcy deberá, por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad o discapacidad, ser excluido de la participación o negado los beneficios de, o sujeto a discriminación, bajo cualquier programa educativo o actividad patrocinada por el Distrito. El Distrito tiene un foro abierto limitado que otorga igualdad de acceso a los Boy Scouts of America y otros grupos de jóvenes.

Las preguntas sobre la no discriminación pueden ser dirigidas al Superintendente Asistente que puede ser contactado en 800 Raider Drive, Searcy Arkansas, (501)279-0540.

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, al Coordinador del Título IX en persona o utilizando la dirección postal, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico indicados anteriormente. Una denuncia puede hacerse en cualquier momento, incluso durante las horas no laborables, y puede ser en nombre propio o en nombre de otro individuo que es la persona supuestamente víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual.

Para más información sobre la notificación de no discriminación o para presentar una queja, visite; <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>; para conocer la dirección y el número de teléfono de la oficina que atiende su zona, o llame al 1-800-421-3481.

4.11—ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES/ACCESO IGUALITARIO

A las organizaciones de estudiantes de escuelas secundarias no relacionadas con el plan de estudios que deseen llevar a cabo reuniones en las instalaciones de la escuela durante el tiempo no instructivo no se les negará la igualdad de acceso sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en dichas reuniones. Tales reuniones deben cumplir con los siguientes criterios.

1. La reunión será voluntaria e iniciada por los estudiantes;
2. No hay patrocinio de la reunión por parte de la escuela, el gobierno o sus agentes o empleados;
3. La reunión debe ocurrir durante el tiempo no instructivo;
4. Los empleados o agentes de la escuela están presentes en las reuniones religiosas solo en una capacidad no participativa;
5. La reunión no interfiere materialmente y sustancialmente con la conducción ordenada de las actividades educativas dentro de la escuela; y
6. Las personas que no pertenecen a la escuela no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a las actividades de los grupos de estudiantes.

Todas las reuniones llevadas a cabo en las instalaciones de la escuela deben ser programadas y aprobadas por el director. La escuela, sus agentes y empleados conservan la autoridad para mantener el orden y la disciplina, para proteger el bienestar de los estudiantes y el profesorado, y para asegurar que la asistencia de los estudiantes a las reuniones sea voluntaria.

Las fraternidades, hermandades de mujeres y sociedades secretas están prohibidas en las escuelas del Distrito. La membresía a organizaciones estudiantiles no se realizará mediante el voto de los miembros de la organización, ni estará restringida por la raza, religión, sexo, nacionalidad u otros criterios arbitrarios del estudiante. Las novatadas, según lo define la ley,

están prohibidas en relación con la iniciación o afiliación con cualquier organización estudiantil, actividad extracurricular o programa deportivo. Los estudiantes que sean condenados por participar en novatadas o por no informar de las novatadas serán expulsados.

4.12—PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS/ INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Excepto cuando se haya presentado al distrito una orden judicial con respecto a un estudiante que indique lo contrario, todos los registros educativos de los estudiantes están disponibles para su inspección y copia por parte del padre de su estudiante que sea menor de dieciocho (18) años. A la edad de dieciocho (18) años, el derecho a inspeccionar y copiar los registros de un estudiante se transfiere al estudiante. El padre de un estudiante o el estudiante, si es mayor de 18 años, que solicite revisar los registros educativos del estudiante, podrá hacerlo dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la solicitud. El distrito envía los registros educativos, incluidos los registros disciplinarios, a las escuelas que los han solicitado y en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

El distrito recibirá un permiso por escrito antes de divulgar los registros educativos a cualquier agencia o individuo no autorizado por la ley para recibir y/o ver los registros educativos sin el permiso previo de los padres. El Distrito mantendrá un registro de las solicitudes de dichas agencias o individuos para acceder y cada divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros educativos de cada estudiante. La ley autoriza la divulgación de registros educativos a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un registro personal mantenido por un miembro del personal de la escuela NO se considera un registro educativo si cumple con las siguientes pruebas:

- está en posesión exclusiva de la persona que lo hizo;
- se usa solo como ayuda para la memoria personal; y
- la información contenida en él nunca ha sido revelada o puesta a disposición de ninguna otra persona, excepto el sustituto temporal del fabricante.

Para los propósitos de esta política, un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Para los propósitos de esta política, un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional, deber contratado o deber del cargo electo.

Además de divulgar PII a los funcionarios escolares sin permiso, el Distrito puede divulgar PII de los registros educativos de los estudiantes en acogida temporal al trabajador social del estudiante o

al representante del trabajador social sin obtener el consentimiento previo de los padres (o del estudiante si el estudiante ha cumplido dieciocho años (18)). Para que el Distrito divulgue la PII del estudiante sin obtener permiso:

- El estudiante debe estar en cuidado de acogida;
- La persona a quien se divulgará la PII debe tener acceso legal al plan del caso del estudiante; y
- El Departamento de Servicios Humanos de Arkansas, o una sub-agencia del Departamento, debe ser legalmente responsable del cuidado y protección del estudiante.

El Distrito divulga PII de un registro educativo a las partes apropiadas, incluidos los padres, en relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. El superintendente o su designado determinará quién tendrá acceso y la responsabilidad de divulgar información en situaciones de emergencia.

Al decidir si divulgar PII en una emergencia de salud o seguridad, el Distrito puede tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias relacionadas con una amenaza a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas. Si el Distrito determina que existe una amenaza significativa y articulable para la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, puede divulgar información de los registros educativos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.

Para los propósitos de esta política, el Distrito Escolar de Searcy no distingue entre un padre con custodia y sin custodia, o un no padre, como una persona que actúa en loco parentis o un padre de crianza con respecto a obtener acceso a los registros de un estudiante. A menos que se haya presentado al distrito una orden judicial que restrinja dicho acceso, el hecho del estado de una persona como padre o tutor solo permite que el padre o tutor revise y copie los registros de su hijo.

Si existe una orden judicial que ordena que un padre no tenga acceso a un estudiante o sus registros, el padre, tutor, persona que actúa en loco parentis o un agente del Departamento de Servicios Humanos debe presentar una copia marcada en el archivo de tal orden al director de la escuela y al superintendente. La escuela hará esfuerzos de buena fe para actuar de acuerdo con dicha orden judicial, pero el no hacerlo no impone responsabilidad legal a la escuela. La responsabilidad real de la ejecución de dichas órdenes judiciales recae en los padres o tutores, sus abogados y el tribunal que emitió la orden.

Un padre o tutor no tiene derecho a eliminar ningún material de los registros de un estudiante, pero dicho padre o tutor puede cuestionar la exactitud de un registro. El derecho a impugnar la exactitud de un registro no incluye el derecho a disputar una calificación, fallos disciplinarios, asignaciones por discapacidad u otras determinaciones similares, que deben hacerse únicamente a través del maestro y / o administrador apropiado, cuya decisión es definitiva. Un desafío a la exactitud del material contenido en el archivo de un estudiante debe iniciarse con el director de la escuela, con una apelación disponible para el Superintendente o su designado. La impugnación identificará claramente la parte del expediente del estudiante que el padre desea cambiar y especificará por qué cree que es inexacto o engañoso. Si la escuela determina no enmendar el registro según lo solicitado, la escuela notificará al padre o estudiante solicitante de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de

enmienda del registro. El padre o el estudiante elegible recibirán información sobre el procedimiento de audiencia cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

A menos que el padre o tutor de un estudiante (o el estudiante, si es mayor de dieciocho (18)) objete, la "información de directorio" sobre un estudiante puede estar disponible para el público, reclutadores militares, instituciones educativas postsecundarias, posibles empleadores de esos estudiantes, así como publicaciones escolares como anuarios anuales y anuncios de graduación. La "información del directorio" incluye, entre otros, el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fotografía, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, las fechas de asistencia, su ubicación en el cuadro de honor (o el recibo de otros tipos de honores), así como su participación en clubes escolares y actividades extracurriculares, entre otros. Si el estudiante participa en actividades inherentemente públicas (por ejemplo, baloncesto, fútbol u otras actividades interescolares), la publicación de dicha información estará fuera del control del Distrito. La "información del directorio" también incluye un número de identificación (ID) del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado por un estudiante con el propósito de acceder o comunicarse en sistemas electrónicos y un número de identificación del estudiante u otro identificador personal único que se muestra en un credencial de identificación del estudiante, siempre que la identificación no se pueda usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un número de identificación personal (PIN), contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

El nombre y la fotografía de un estudiante sólo se mostrarán en la página web del distrito o de la escuela después de recibir el permiso por escrito del padre del estudiante o del estudiante si es mayor de 18 años.

El formulario para objetar la disponibilidad de la información del directorio se encuentra en la parte posterior del manual del estudiante y debe ser completado y firmado por el padre o el estudiante elegible por edad y presentado en la oficina del director del edificio a más tardar diez (10) días escolares después del comienzo de cada año escolar o la fecha en que el estudiante se inscribe en la escuela. No presentar una objeción en ese momento se considera una concesión específica de permiso. Se requiere que el distrito continúe respetando cualquier formulario de exclusión voluntaria firmado para cualquier estudiante que ya no asista al distrito.

El derecho a excluirse de la divulgación de información del directorio bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) no impide que el Distrito divulgue o requiera que un estudiante divulgue el nombre, identificador o dirección de correo electrónico institucional del estudiante en una clase en la que el estudiante está inscrito.

Los padres y los estudiantes mayores de 18 años que consideren que el distrito no ha cumplido con los requisitos para la divulgación legal de los expedientes de los estudiantes pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos (DOE) en

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW

4.13—MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTUDIANTILES Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA LITERATURA

El Superintendente y los asesores de medios estudiantiles desarrollarán conjuntamente reglamentos administrativos para la implementación de esta política. Las regulaciones incluirán definiciones de términos y el tiempo (s), lugar (es) y forma (s) de difusión de los medios estudiantiles, que incluirán plazos para la revisión de materiales.

Definiciones

"Medios patrocinados por la escuela" significa todos los medios estudiantiles que:

- Apoyado económicamente por la escuela;
- Apoyado por el uso de las instalaciones escolares; o
- Producida en conjunto con una clase.

"Estudiante periodista" significa un estudiante que recopila, escribe, edita, fotografías, graba, graba videos o prepara información para su difusión en los medios de comunicación estudiantil.

"Medios estudiantiles" significa cualquier medio de comunicación que:

- Preparado, sustancialmente escrito, publicado o transmitido por un estudiante;
- Se distribuye o se pone a disposición de los miembros del cuerpo estudiantil, ya sea de forma gratuita o pagada; y
- Preparado bajo la dirección de un asesor de medios estudiantil.

Los "medios estudiantiles" no incluyen los medios destinados a la distribución o transmisión únicamente en el aula en la que se producen.

"Asesor estudiantil de medios" significa un individuo que es empleado, designado o designado por el Distrito para supervisar o proporcionar instrucción con respecto a los medios estudiantiles.

Medios Estudiantiles

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

1. Se puede aceptar publicidad para medios que no aprueben ni promocionan productos que sean inapropiados para la edad y madurez de la audiencia o que respalden cosas como tabaco, alcohol o drogas.
2. Los medios de comunicación pueden estar regulados para prohibir las comunicaciones que el maestro apropiado, el asesor de medios estudiantil y / o el administrador determinen que no son gramaticales; mal escrito; inadecuadamente investigado; parcial o con prejuicios; vulgar o profano; o inadecuado para audiencias inmaduras.
3. Los medios de comunicación pueden estar regulados para prohibir la difusión de material que razonablemente pueda percibirse como un defensor del uso de drogas o alcohol; sexo irresponsable; conducta que de otro modo es incompatible con los valores compartidos de un orden social civilizado; o asociar a la escuela con cualquier posición que no sea la neutralidad en asuntos de controversia política.
4. Los medios prohibidos incluyen aquellos que:
 - a. Son obscenos como para menores;
 - b. Son difamatorios o calumniadores, incluido el material que contiene falsedades difamatorias sobre figuras públicas o funcionarios gubernamentales, y están hechos con conocimiento de su falsedad o con un desprecio imprudente de la verdad;
 - c. Constituya una invasión injustificada de la privacidad según lo define la ley estatal;
 - d. Sugerir o instar a la comisión de actos ilícitos en las instalaciones de la escuela;
 - e. Sugerir o instar a la violación de las regulaciones escolares legales;
 - f. taca despectivamente a grupos étnicos, religiosos o raciales; o
 - g. Acosar, amenazar o intimidar a un estudiante.

Medios de los estudiantes en las páginas web de la escuela

Los medios estudiantiles que se muestran en las páginas web de la escuela deben seguir las mismas pautas que se enumeran anteriormente y también:

1. No contener anuncios no educativos;
2. Cumplir con las restricciones con respecto al uso de la información del directorio según lo prescrito en la Política 4.13, incluido no usar la fotografía de un estudiante cuando esté asociada con el nombre del estudiante, a menos que se haya recibido un permiso por escrito del padre del estudiante o del estudiante si es mayor de dieciocho (18);
3. Declarar que las opiniones expresadas no son necesariamente las de la Junta Escolar o los empleados del distrito.

Distribución estudiantil de literatura, publicaciones y materiales no escolares

Un estudiante o grupo de estudiantes que distribuya diez (10) o menos copias de la misma literatura, publicaciones o materiales no patrocinados por la escuela, lo hará en un momento, lugar y manera que no cause una interrupción sustancial del orden entorno educativo. Un estudiante o grupo de estudiantes que deseen distribuir más de diez (10) copias de materiales no patrocinados por la escuela deberán hacer que las autoridades escolares revisen sus materiales no patrocinados por la escuela al menos tres (3) días escolares antes de la hora deseada de diseminación. Las autoridades escolares revisarán los materiales no patrocinados por la escuela, antes de su distribución y prohibirán la distribución de aquellos materiales no patrocinados por la escuela que sean obscenos, difamatorios, indecentes o publiciten productos o servicios ilegales. También se puede prohibir la distribución del material si existe evidencia que respalde razonablemente un pronóstico de que es probable que la distribución produzca una interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo. Las inquietudes relacionadas con cualquier denegación de distribución por parte del director serán escuchadas por el superintendente, cuya decisión será definitiva.

El director de la escuela o su designado establecerá regulaciones razonables que regulen la hora, el lugar y la forma en que los estudiantes distribuirán materiales no patrocinados por la escuela. Las regulaciones deberán:

1. Estar limitado a promover la administración ordenada de las actividades escolares al evitar interrupciones y no puede estar diseñado para reprimir la expresión;
2. Aplicarse uniformemente a todas las formas de materiales no patrocinados por la escuela;
3. No permitir interferencias con las clases o actividades escolares;
4. Especificar las horas, los lugares y la forma en que la distribución puede y no puede ocurrir; y
5. No inhibir el derecho de una persona a aceptar o rechazar cualquier literatura distribuida de acuerdo con las regulaciones.

Los estudiantes serán responsables de la retirada del exceso de literatura que se deje en el punto de distribución durante más de 7 días.

4.14 CONTACTO CON ESTUDIANTES QUE ESTÁN EN ESCUELA

CONTACTO POR LOS PADRES

Los padres que deseen hablar con sus hijos durante el día escolar deben registrarse primero en la oficina.

CONTACTO POR PADRES SIN CUSTODIA

Si hay alguna pregunta sobre la custodia legal del estudiante, el padre con la custodia presentará documentación al director o la persona designada por el director que establezca la custodia del estudiante por parte del padre. Será responsabilidad del padre con custodia hacer que cualquier orden judicial "no contacto" u otras restricciones con respecto al padre sin custodia sea conocida por el director presentando una copia de una orden judicial marcada en un archivo. Sin una

orden judicial de este tipo en el archivo, la escuela entregará al niño a cualquiera de sus padres. Los padres sin custodia que presenten al director una copia sellada con la fecha de las órdenes judiciales vigentes que otorgan visitas pueden almorzar, ser voluntarios en el salón de clases de su hijo o tener contacto con su hijo durante el horario escolar y con la aprobación previa del director de la escuela. Dicho contacto está sujeto a las limitaciones descritas en la Política 4.16, Política 6.5 y cualquier otra política que pueda aplicarse.

A menos que se haya acordado previamente con el director de la escuela, la ley de Arkansas establece que la transferencia de un niño entre su padre con custodia y su padre sin custodia, cuando ambos padres están presentes, no se llevará a cabo en la propiedad de la escuela en días escolares normales durante el horario normal de operación escolar.

CONTACTO POR CUMPLIMIENTO DE LA LEY, SERVICIOS SOCIALES O POR ORDEN DEL TRIBUNAL

La ley estatal requiere que los empleados del Departamento de Servicios Humanos, las fuerzas del orden local o los agentes de la División de Crímenes contra Niños de la División de la Policía Estatal de Arkansas puedan entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial con el fin de investigar la sospecha de abuso infantil. En los casos en que los entrevistadores lo consideren necesario, pueden ejercer una "espera de 72 horas" sin obtener primero una orden judicial. Excepto como se indica a continuación, otros interrogatorios de estudiantes por parte del personal no escolar se otorgarán solo con una orden judicial que dirija dicho interrogatorio, con el permiso de los padres de un estudiante (o del estudiante si tiene más de dieciocho (18) años de edad), o en respuesta a una citación o orden de arresto.

Si el Distrito presenta un informe a cualquier agencia de cumplimiento de la ley sobre la mala conducta de un estudiante o si se le otorga acceso a un estudiante a una agencia de cumplimiento de la ley debido a una orden judicial, el director o la persona designada por el director hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con los padres del estudiante, tutor legal u otra persona que tenga control legal por orden judicial, o persona que actúe en lugar de los padres se identifica en los formularios de inscripción del estudiante. El director o la persona designada por el director no intentará hacer tal contacto si el investigador presenta documentación que indique que la notificación está prohibida porque un padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona en loco parentis es nombrado como presunto delincuente de la sospecha de maltrato infantil. Esta excepción se aplica sólo a las solicitudes de entrevista realizadas por un oficial de la ley, un investigador de la División de Crímenes contra Niños de la División de la Policía del Estado de Arkansas o un investigador o empleado del Departamento de Servicios Humanos.

En casos distintos a los relacionados con casos de sospecha de abuso infantil, los directores deben entregar a un estudiante a un oficial de policía que presente una citación para el estudiante, o una orden de arresto, o a un agente de los servicios sociales estatales o un agente de un tribunal con jurisdicción sobre un niño con una orden judicial firmada por un juez. Tras la liberación del estudiante, el director o la persona designada notificará al padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona que esté en loco parentis del estudiante de que el estudiante ha sido puesto bajo custodia por el personal de aplicación de la

ley o una agencia social del estado. Si el director o la persona designada no puede comunicarse con los padres, él o ella hará un esfuerzo razonable y de buena fe para enviar un mensaje a los padres para que llamen al director o la persona designada, y dejar un número de teléfono de día y fuera del horario de atención.

Contacto de investigadores de la Junta de Normas de Licencias Profesionales

Los investigadores de la Junta de Normas de Licencias Profesionales pueden reunirse con los estudiantes durante el día escolar para llevar a cabo la investigación de una queja de ética.

VISITANTES DE ESTUDIANTES

La junta cree firmemente que el propósito de la escuela es el aprendizaje. Los visitantes sociales, en general, interrumpen el aula e interfieren con el aprendizaje que debería tener lugar. Por lo tanto, no se recomienda visitar a los estudiantes en la escuela, a menos que el director lo apruebe y se programe con anticipación. Esto incluye visitas realizadas por antiguos alumnos, amigos y / o familiares de profesores o alumnos. Cualquier visita al salón de clases se permitirá solo con el permiso del director de la escuela y todos los visitantes deben registrarse primero en la oficina.

4.15 DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación de Searcy tiene la responsabilidad de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y empleados del distrito. Para ayudar a mantener un ambiente seguro que conduzca a un alto rendimiento estudiantil, la Junta establece las políticas necesarias para regular el comportamiento de los estudiantes a fin de promover un ambiente escolar ordenado que respete los derechos de los demás y garantice la aplicación uniforme de la disciplina estudiantil. Los estudiantes son responsables de su conducta que ocurre:

- En cualquier momento en los terrenos de la escuela;
- Fuera de la escuela en una función, actividad o evento patrocinado por la escuela; y
- Ir y venir de la escuela o una actividad escolar.

Los administradores del distrito también pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante por conducta fuera del campus que ocurra en cualquier momento y que tenga un impacto perjudicial en la disciplina escolar, el entorno educativo o el bienestar de los estudiantes y / o el personal. Un estudiante que ha cometido un acto criminal mientras estaba fuera del campus y cuya presencia en el campus podría causar una interrupción sustancial en la escuela o poner en peligro el bienestar de otros estudiantes o del personal está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Dichos actos podrían incluir, entre otros: un delito grave o un acto que se consideraría un delito grave si fuera cometido por un adulto; un asalto o agresión; violaciones de la ley de drogas; o conducta sexual inapropiada de naturaleza grave. Cualquier acción disciplinaria perseguida por el Distrito estará de acuerdo con los derechos de debido proceso apropiados del estudiante.

El Distrito incorporará la implementación del Distrito de apoyos conductuales positivos de acuerdo con la Política 4.60 en la aplicación de la disciplina estudiantil.

Los comités de políticas de personal del distrito revisarán anualmente las políticas de disciplina

estudiantil del distrito, incluidos los datos de disciplina estudiantil del estado y del distrito, y pueden recomendar cambios en las políticas a la junta escolar. La Junta tiene la responsabilidad de determinar si aprobará los cambios recomendados a las políticas de disciplina estudiantil. Las políticas de disciplina estudiantil del Distrito se distribuirán a cada estudiante durante la primera semana de clases de cada año y a los estudiantes nuevos cuando se inscriban. El padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona que esté en loco parentis de cada estudiante deberá firmar y devolver a la escuela un formulario de reconocimiento que documente que han recibido las políticas.

El Distrito desarrollará y proporcionará programas, medidas o medios y métodos alternativos para la participación continua del estudiante y el acceso educativo durante los períodos de suspensión o expulsión.

El superintendente está autorizado a modificar las sanciones establecidas en las políticas de disciplina de los estudiantes del Distrito en función de cada caso.

La ley exige que el director o la persona a cargo informe a la policía de cualquier incidente de que la persona tenga conocimiento personal o haya recibido información que lleve a una creencia razonable de que una persona ha cometido o amenazado con cometer un acto de violencia o cualquier crimen que involucre un arma mortal en la propiedad de la escuela o mientras está bajo la supervisión de la escuela. Si la persona que hace el informe no es el Superintendente, esa persona también deberá informar al Superintendente del incidente. Además, el director deberá informar a cualquier empleado de la escuela u otra persona que haya informado inicialmente del incidente que se ha realizado un informe a la agencia policial correspondiente. El Superintendente o la persona designada deberá informar a la Junta de Directores de cualquier informe realizado a las autoridades policiales.

El superintendente deberá hacer un informe anual a la Junta Directiva sobre los datos de disciplina estudiantil, que incluirá, sin limitación: el número de incidentes de intimidación reportados y las acciones tomadas con respecto a los incidentes de intimidación reportados.

Formas de acción correctiva

Los alumnos que tengan un comportamiento inaceptable serán objeto, entre otras, de una o varias de las siguientes acciones:

- Conferencia profesor/alumno
- Conferencia profesor/padre
- Conferencia director/alumno y reprimenda verbal
- Conferencia director/alumno/padre
- Castigo corporal
- Suspensión en la escuela (ISS)
- Pérdida de privilegios
- Colocación en un entorno de aprendizaje alternativo (ALE)

- Suspensión de 1 a 4 días fuera de la escuela
- Suspensión de 5 a 10 días fuera de la escuela
- Expulsión

Las consecuencias disciplinarias pueden ir desde un mínimo de advertencia verbal hasta un máximo de expulsión. El director o la persona designada por el director pueden tomar otras medidas con respecto a la disciplina de un estudiante que se consideren apropiadas.

Disciplina de los estudiantes con discapacidades

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (P.L. 94-142, enmendada) proporciona a los estudiantes con discapacidades derechos especiales de debido proceso con respecto a los procedimientos disciplinarios. Todos los estudiantes del Distrito Escolar de Riverview, independientemente de su condición de discapacidad, que se comportan mal, están sujetos a las reglas y procedimientos disciplinarios normales de la escuela, siempre y cuando dicho tratamiento no restrinja el derecho a una educación pública gratuita y apropiada y siempre y cuando la condición de discapacidad no sea la razón de la acción disciplinaria.

El debido proceso

Cada estudiante tiene derecho al debido proceso y tiene el derecho a ser informado inmediatamente de las presuntas violaciones de las normas de comportamiento según lo establecido por la política de la junta y/o los reglamentos escolares.

Cuando las acciones disciplinarias puedan resultar en la suspensión o expulsión de un estudiante, los padres o tutores serán notificados.

El director de cualquier escuela, o su designado, puede suspender a cualquier estudiante de la escuela por un período que no exceda los diez (10) días. La 14ª Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos asegura a los individuos los procedimientos del debido proceso.

El procedimiento adecuado para que los estudiantes/padres resuelvan una queja se describirá en la política de quejas.

4.16 CONDUCTA PROHIBIDA

Los estudiantes y el personal requieren un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado que conduzca a un alto rendimiento estudiantil. Ciertos comportamientos de los estudiantes son inaceptables en tal ambiente y por la presente están prohibidos por la Junta. Las consecuencias de cualquier disciplina irán desde una advertencia verbal hasta un máximo de suspensión/expulsión de la escuela. Los comportamientos prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

REGLA 1 Falta de respeto a los empleados de la escuela y no cumplir con sus instrucciones razonables o demostrar insubordinación;

1. Conferencia/Advertencia del estudiante/director; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o

3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión de 1-4 días O ISS; y/o
5. Suspensión de 5 a 10 días; y/o
6. Recomendación de expulsión

REGLA 2 Comportamiento disruptivo que interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela; 4.20-TRASTORNO DE ESCUELA

Ningún estudiante, mediante el uso de violencia, fuerza, ruido, coerción, amenaza, intimidación, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta, causará intencionalmente la interrupción de cualquier misión, proceso o función legal de la escuela, ni participará en ninguna tal conducta con el propósito de causar interrupción u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legal. Ningún estudiante alentará a otros estudiantes a participar en tales actividades.

Las actividades desordenadas de cualquier estudiante o grupo de estudiantes que afecten adversamente el entorno educativo ordenado de la escuela no serán toleradas en ningún momento en los terrenos de la escuela. Los maestros pueden sacar de la clase y enviar a la oficina del director o designado por el director a un estudiante cuyo comportamiento sea tan rebelde, perturbador o abusivo que interfiere seriamente con la capacidad del maestro para enseñar a los estudiantes, la clase o con la capacidad de los compañeros de clase del estudiante. aprender. Los estudiantes que se nieguen a salir del salón de clases voluntariamente serán acompañados por la administración de la escuela.

Ningún estudiante deberá:

- Ocupar cualquier edificio o propiedad de la escuela con la intención de privar a otros de su uso o cuando el efecto sea privar a otros de su uso.
- Bloquear la entrada o el corredor de cualquier edificio o propiedad escolar para privar a otros del acceso.
- Prevenir o intentar prevenir la convocatoria o el funcionamiento continuo de cualquier clase escolar, actividad o reunión o asamblea legal en el campus escolar.
- Impedir que los estudiantes asistan a una clase o actividad escolar.
- Hacer ruido o actuar de manera continua e intencional de cualquier otra manera para interferir seriamente con la capacidad del maestro para conducir la clase o cualquier otra función o actividad escolar.
- De cualquier manera mediante el uso de fuerza, violencia, ruido, coacción, amenaza, intimidación, acoso, miedo, resistencia pasiva o cualquier otra conducta realizada intencionalmente para causar la interrupción de cualquier proceso o función legal de la escuela o participar en tal conducta con el propósito de causar interrupción u obstrucción de cualquier proceso o función legal.
- Negarse a identificarse a sí mismo a pedido de cualquier maestro, director, superintendente, conductor de autobús escolar, oficial de seguridad u otro personal escolar.

- Bloquear el tráfico normal de peatones o vehículos en el campus de la escuela o terrenos adyacentes a menos que esté bajo la dirección de un administrador escolar.
- Alentar a otros estudiantes a violar cualquier regla o reglamento escolar o política de la junta escolar.
 1. Conferencia/Advertencia del estudiante/director; y/o
 2. Pérdida de privilegios; y/o
 3. Castigo corporal; y/o
 4. Suspensión de 1-4 días O ISS; y/o
 5. Suspensión de 5 a 10 días; y/o
 6. Expulsión

REGLA 3 Atacar o amenazar con atacar o abusar físicamente de cualquier estudiante o empleado de la escuela de forma voluntaria e intencional;

4.21—AGRESIÓN O ACOSOS ESTUDIANTILES

Un estudiante no deberá amenazar, abusar físicamente, intentar abusar físicamente o comportarse de tal manera que se perciba que amenaza con dañar físicamente a cualquier otra persona (estudiante, empleado de la escuela o visitante de la escuela). Cualquier gesto; lenguaje vulgar, abusivo o insultante; Está estrictamente prohibido hacer comentarios burlones, amenazadores, acosadores o intimidantes de un estudiante hacia otra persona que amenacen su bienestar. Esto incluye, pero no se limita a, peleas, insultos raciales, étnicos, religiosos o sexuales.

Además, es ilegal, durante el horario escolar regular y en un lugar donde un empleado de la escuela pública debe estar en el desempeño de sus funciones, que cualquier persona se dirija a un empleado de la escuela pública utilizando un lenguaje que, en su aceptación común, se calcula para:

- a. Causar una ruptura de la paz;
- b. Interferir material y sustancialmente con el funcionamiento de la escuela;
- o
- c. Despertar con ira a la persona a quien se dirige, en la medida en que pueda causar represalias inminentes.

Los estudiantes culpables de tal ofensa pueden estar sujetos a procedimientos legales además de medidas disciplinarias para estudiantes.

1. 1-4 días de suspensión O ISS; y/o
2. Suspensión de 5 a 10 días; y/o
3. Suspensión que no exceda de diez (10) días; y/o
4. Recomendación de expulsión.

REGLA 4 Posesión de cualquier arma que pueda considerarse razonablemente

capaz de causar daños corporales a otro individuo;

4.22 -ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Definiciones

"Arma de fuego" significa cualquier dispositivo diseñado, fabricado o adaptado para lanzar un proyectil mediante la acción de un explosivo o cualquier dispositivo fácilmente convertible para ese uso.

"Posesión" significa tener un arma en el cuerpo del estudiante o en un área bajo el control del estudiante.

"Arma" significa cualquier:

- Arma de fuego;
- Cuchillo;
- Navaja;
- Picahielo;
- Puñal;
- Cúter;
- Nunchucks;
- Spray de pimienta, macis u otro spray nocivo;
- Explosivo;
- Taser u otro instrumento que use corriente eléctrica para causar incapacidad neuromuscular; o
- Cualquier otro instrumento o sustancia capaz de causar daño corporal.

Ningún estudiante, excepto el personal militar (como los cadetes del ROTC) que actúen en el curso de sus deberes oficiales o según lo permita expresamente esta política, deberá poseer un arma, mostrar lo que parezca ser un arma o amenazar con usar un arma durante escuela o antes o después de la escuela mientras que está:

- o En un edificio escolar;
- o En o cerca de la propiedad de la escuela;
- o En cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela;
- o En ruta hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; o
- o Fuera de los terrenos de la escuela en cualquier parada de autobús escolar.

Si un estudiante descubre antes de cualquier interrogatorio o registro por parte del personal de la escuela que accidentalmente ha traído un arma, que no sea un arma de fuego, a la escuela en su persona, en una mochila / bolso o en su vehículo en los terrenos de la escuela, y el estudiante informa al director o un miembro del personal inmediatamente, no se considerará que el estudiante está en posesión de un arma a

menos que sea un arma de fuego. El arma debe ser confiscada y retenida en la oficina hasta que el padre / tutor legal del estudiante recoja el arma de la oficina de la escuela. Las ofensas repetidas son inaceptables y serán motivo de acción disciplinaria contra el estudiante según lo dispuesto en esta política.

Excepto según lo permitido en esta política, se recomendará la expulsión de los estudiantes que se encuentren en posesión de un arma de fuego en el campus de la escuela por un período de un (1) año. El superintendente tendrá la discreción de modificar tal recomendación de expulsión para un estudiante según el caso.

Los padres, tutores legales, personas con control legal del estudiante o personas en loco parentis de los estudiantes expulsados bajo esta política recibirán una copia de las leyes vigentes con respecto a la posibilidad de responsabilidad parental por permitir que un niño posea un arma de fuego en la escuela. Los padres, tutores legales, personas con control legal del estudiante o personas en loco parentis deberán firmar una declaración reconociendo que han leído y entendido dichas leyes antes de readmitir al estudiante. Los padres, tutores legales, personas con control legal del estudiante o personas in loco parentis de un estudiante que se inscribe en otra escuela después del vencimiento de un período de expulsión por una violación de la política de armas de fuego también recibirán una copia de las leyes vigentes con respecto a la posibilidad de responsabilidad parental para permitir que un niño posea un arma de fuego en la propiedad escolar. Los padres o tutores legales firmarán una declaración reconociendo que han leído y comprendido dichas leyes antes de que el estudiante se inscriba en la escuela.

El requisito de expulsión obligatoria por posesión de un arma de fuego no se aplica a un arma de fuego traída a la escuela con el propósito de participar en actividades aprobadas y autorizadas por el distrito que incluyen el uso de armas de fuego. Dichas actividades pueden incluir programas ROTC, seguridad en la caza o educación militar, o clubes de caza o rifles antes o después de la escuela. Las armas de fuego que se traigan a la escuela para tales fines deberán ser entregadas al empleado escolar designado para recibir dichas armas. El empleado designado deberá almacenar las armas de fuego en un lugar seguro hasta que se retiren para su uso en la actividad aprobada.

El distrito informará al sistema de justicia penal o al sistema de delincuencia juvenil de cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela notificando a las autoridades locales.

Cualquier estudiante que se encuentre en violación de esta política será suspendido de la escuela inmediatamente con una recomendación de expulsión y será reportado a las autoridades legales.

REGLA 5 Posesión o uso de tabaco en cualquier forma en cualquier propiedad que pertenezca o sea arrendada por cualquier escuela pública;

4.23 TABACO, SISTEMAS ELECTRÓNICOS QUE ENTREGAN

NICOTINA Y PRODUCTOS RELACIONADOS

Fumar o usar tabaco o productos que contengan tabaco en cualquier forma (incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, tabaco de mascar y rapé) en cualquier propiedad inmueble que sea propiedad o arrendada por una escuela del Distrito, incluidos los autobuses escolares de propiedad o arrendados por el Distrito, está prohibido. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a procedimientos legales además de medidas disciplinarias para estudiantes.

Con la excepción de los productos para dejar de fumar reconocidos, la prohibición de esta política incluye cualquier sistema o producto de suministro de tabaco o nicotina. Específicamente, la prohibición incluye cualquier producto que se fabrique, distribuya, comercialice o venda como cigarrillos electrónicos, puros electrónicos, pipas electrónicas o bajo cualquier otro nombre o descriptor.

1. Suspensión de 1 a 3 días, castigo corporal; y/o
2. Suspensión de 4-5 días; y/o
3. Recomendación de expulsión

REGLA 6 Dañar, destruir o robar intencionadamente la propiedad escolar;

Un estudiante no deberá causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o robar o intentar robar la propiedad escolar. Las Escuelas Riverview recuperarán los daños del estudiante que destruya la propiedad escolar. Los padres de los estudiantes menores de 18 años serán responsables de los daños o robos causados por dicho menor.

1. Suspensión no superior a diez (10) días y pago de daños y perjuicios.
2. Recomendación de expulsión y pago de daños y perjuicios.
3. Recomendación de expulsión y pago de daños y perjuicios.

REGLA 7 Posesión de cualquier dispositivo de localización, buscapersonas o dispositivos de comunicación electrónica similares en el campus de la escuela durante el horario escolar normal, a menos que la administración lo exima específicamente por razones de salud u otras razones de peso;

4.47— POSESIÓN Y USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes son responsables de comportarse de una manera que respete los derechos de los demás. La posesión y uso de cualquier dispositivo electrónico, ya sea propiedad del distrito o del estudiante, que interfiera con un ambiente de salón de clases positivo y ordenado no respeta los derechos de los demás y está expresamente prohibido.

Para proteger la seguridad de las evaluaciones estatales, ningún dispositivo electrónico,

como se define en esta política, será accesible por un estudiante en ningún momento durante la administración de la evaluación, a menos que lo permita específicamente el programa de educación individualizado (IEP) del estudiante o el plan de salud individual; esto significa que cuando un estudiante está tomando una evaluación AESAA, el estudiante no deberá tener su dispositivo electrónico en su poder. Cualquier estudiante que viole esta disposición estará sujeto a las disposiciones disciplinarias de esta política. La prohibición en esta política no se extiende al dispositivo electrónico que el Distrito proporciona al estudiante para el uso del estudiante durante la administración de la evaluación en la medida en que el estudiante esté usando el dispositivo provisto por el Distrito para completar la evaluación.

Como se usa en esta política, "dispositivos electrónicos" significa cualquier cosa que se pueda usar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El mal uso de dispositivos electrónicos incluye, pero no se limita a:

1. Usar dispositivos electrónicos durante el tiempo de clase de cualquier otra manera que no sea específicamente permitida por el instructor de la clase;
2. Permitir que cualquier sonido audible provenga del dispositivo cuando no se esté usando por la razón # 1 anterior;
3. Participar en deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico u obtener copias o puntajes de exámenes de manera indebida;
4. Usar el dispositivo para grabar audio o video o para tomar fotografías en áreas donde existe una expectativa general de privacidad personal, incluidos, entre otros, vestuarios y baños;
5. Crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer una representación visual indecente de uno mismo o de otra persona.

El uso de un dispositivo electrónico está permitido en la medida en que esté aprobado en el IEP del estudiante o sea necesario en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.

Antes y después del horario escolar normal, se permite la posesión de dispositivos electrónicos en el campus de la escuela. El uso de tales dispositivos en funciones patrocinadas por la escuela fuera del día escolar regular está permitido en la medida y dentro de las limitaciones permitidas por el evento o actividad a la que asiste el estudiante.

Un padre deberá obtener la aprobación del director del edificio del estudiante antes de operar un dispositivo de seguridad de seguimiento de estudiantes en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela si el dispositivo tiene capacidad de grabación o escucha. El Distrito requiere que la tecnología de grabación y escucha del dispositivo esté desactivada mientras el dispositivo esté en el campus o en el evento patrocinado por la escuela debido a preocupaciones de privacidad de los estudiantes. El distrito prohíbe las grabaciones de audio o visuales no autorizadas o la transmisión de audio o imágenes de otros estudiantes. El padre del estudiante deberá estar de acuerdo por escrito con el requisito de que la tecnología de grabación y escucha del dispositivo esté desactivada y que el Distrito puede prohibir el uso futuro del dispositivo en el campus o en

una actividad patrocinada por la escuela si se determina que la grabación del dispositivo o capacidades de escucha se utilizaron en violación de esta política antes de que el dispositivo de seguimiento de seguridad del estudiante pueda estar en el campus o en un evento patrocinado por la escuela.

El estudiante y / o sus padres o tutores asumen expresamente cualquier riesgo asociado con la posesión o posesión de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes. A los estudiantes que hagan mal uso de dispositivos electrónicos se les confiscarán. Los dispositivos confiscados pueden ser recogidos en la oficina de administración de la escuela por los padres o tutores del estudiante. Los estudiantes no tienen derecho a la privacidad en cuanto al contenido de los dispositivos electrónicos que hayan sido confiscados. Un registro de un dispositivo confiscado deberá cumplir con los requisitos de sospecha individualizada razonable de la Política 4.32 — INSPECCIÓN, INCAUTACIÓN E INTERROGATORIOS.

Los estudiantes que usen teléfonos celulares y / o computadoras proporcionados por la escuela para fines no escolares, excepto según lo permitido por la política de uso de Internet / computadoras del distrito, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión. Se prohíbe a los estudiantes usar teléfonos celulares proporcionados por la escuela mientras conducen cualquier vehículo en cualquier momento. La infracción puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

Ningún estudiante utilizará ningún dispositivo de comunicación inalámbrico con el propósito de navegar por Internet; redactar o leer correos electrónicos y mensajes de texto; o hacer o contestar llamadas telefónicas mientras conduce un vehículo motorizado que está en movimiento y en la propiedad escolar. La infracción puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la suspensión.

1. Conferencia/advertencia del estudiante/director/confiscación del dispositivo electrónico durante el día escolar; y/o
2. Confiscación del dispositivo electrónico que requiere que un padre/tutor lo retire de la oficina; y/o
3. Pérdida de los privilegios de uso electrónico; y/o
4. Suspensión que no exceda de tres (3) días O ISS; y/o
5. Suspensión que no exceda de cinco (5) días O ISS; y/o
6. Suspensión que no exceda de diez (10) días; y/o
7. Recomendación de expulsión

REGLA 8 Poseer, vender, distribuir o estar bajo la influencia de una bebida alcohólica, cualquier droga ilegal, inhalantes no autorizados, o el uso inapropiado o el intercambio de medicamentos recetados o sin receta, u otros intoxicantes, o cualquier cosa representada como una droga;

4.24—DROGAS Y ALCOHOL

Un entorno escolar ordenado y seguro que propicie la promoción del rendimiento estudiantil requiere una población estudiantil libre de los efectos nocivos del alcohol y las drogas. Su uso es ilegal, perjudicial para el entorno educativo y disminuye la capacidad de los estudiantes para aprender y funcionar correctamente en nuestras escuelas.

Por lo tanto, ningún estudiante en el Distrito Escolar de Searcy deberá poseer, intentar poseer, consumir, usar, distribuir, vender, comprar, intentar vender, intentar comprar, dar a cualquier persona o estar bajo la influencia de cualquier sustancia como se define en esta política, o lo que el estudiante representa o cree que es una sustancia según se define en esta política. Esta política se aplica a cualquier estudiante que: esté en o cerca de la propiedad escolar; asiste a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela; ha dejado el campus de la escuela por cualquier motivo y regresa al campus; o está en camino hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Las sustancias prohibidas incluirán, pero no se limitan a, alcohol o cualquier bebida alcohólica; inhalantes o cualquier materia ingerible que altere la capacidad de un estudiante para actuar, pensar o responder; LSD o cualquier otro alucinógeno; marihuana, cocaína, heroína o cualquier otra droga narcótica; PCP; anfetaminas; esteroides "drogas de diseño"; drogas similares; o cualquier sustancia controlada.

Se prohíbe la venta, distribución o intento de venta o distribución de medicamentos de venta libre (OTC), suplementos dietéticos u otros remedios para la salud percibidos no regulados por la Administración de Drogas y Alimentos de EE. UU., o medicamentos recetados. La posesión o el uso de medicamentos de venta libre, suplementos dietéticos u otro remedio de salud percibido no regulado por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU., o medicamentos recetados está prohibido, excepto según lo permitido por la Política 4.35 — MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES.

1. Cualquier estudiante que se encuentre en violación de esta política será suspendido de la escuela inmediatamente con una recomendación de expulsión y puede ser reportado a las autoridades legales.

REGLA 9 Compartir, desviar, transferir, aplicar a otros (como agujas o lancetas), o hacer cualquier tipo de uso indebido de los medicamentos o de cualquier material médico en su posesión;

Se prohíbe la venta, distribución o intento de venta o distribución de medicamentos de venta libre (OTC), suplementos dietéticos u otros remedios para la salud percibidos no regulados por la Administración de Drogas y Alimentos de EE. UU., o medicamentos recetados. La posesión o el uso de medicamentos de venta libre, suplementos dietéticos u otro remedio de salud percibido no regulado por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU., o medicamentos recetados está prohibido, excepto según lo permitido por la Política 4.35 — MEDICAMENTOS PARA ESTUDIANTES.

REGLA 10 Demostraciones públicas de afecto inapropiadas;

La demostración pública de afecto de cualquier tipo es un comportamiento inapropiado en la escuela o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. El incumplimiento de las expectativas razonables del personal de la escuela dará lugar a medidas disciplinarias.

1. Conferencia con el director/advertencia; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o
3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión de 1 a 3 días o ISS; y/o
5. Suspensión de 4-5 días o ISS

REGLA 11 Engañar, copiar o hacer pasar por propio el trabajo de otra persona;

Un estudiante no debe hacer trampa en los exámenes, tareas o proyectos, o ayudar a otros estudiantes a hacer trampa. El plagio también es hacer trampa.

1. Calificación de cero en el trabajo/conferencia con el director; y/o
2. Calificación de cero en el trabajo/conferencia con los padres; y/o
3. Calificación de cero en el trabajo/castigo corporal; y/o
4. Calificación de cero en el trabajo/suspensión de 3 días; y/o
5. Calificación de cero en el trabajo/5 días de suspensión

REGLA 12: JUEGOS DE AZAR

Los juegos de azar en cualquiera de sus formas no están permitidos en las instalaciones de la escuela en ningún momento. En caso de duda, la administración tendrá la autoridad para determinar si se ha producido o no el juego.

1. Conferencia director/padre/estudiante; y/o
2. Suspensión de 1 a 3 días, ISS o castigo corporal; y/o
3. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
4. Recomendación de expulsión

REGLA 13 Vestimenta inapropiada de los estudiantes;

La Junta de Educación de Riverview reconoce que la vestimenta puede ser una cuestión de gusto y preferencia personal. Al mismo tiempo, el Distrito tiene la responsabilidad de promover un entorno propicio para el aprendizaje de los estudiantes. Esto requiere limitaciones en la vestimenta y el aseo de los estudiantes que podrían perturbar el proceso educativo porque son inmodestas, perturbadoras, insalubres, inseguras, podrían causar daños a la propiedad o son ofensivas para los estándares comunes de decencia. La vestimenta, el aseo y la apariencia del

estudiante deben ser responsabilidad del individuo y de sus padres/tutores bajo las siguientes pautas:

- La vestimenta y el aseo deben estar limpios y cumplir con las normas sanitarias y de salud.
- Los estudiantes no pueden usar ropa o tener peinados que puedan ser peligrosos para ellos en sus actividades educativas como el taller, el trabajo de laboratorio, la educación física, etc.
- La vestimenta y el arreglo personal no deben interrumpir el proceso educativo.
- Un estudiante no podrá llevar o usar emblemas, insignias, distintivos u otros símbolos que causen interrupción, perturbación e interferencia con el funcionamiento de la escuela.
- Ningún estudiante podrá llevar ropa que anuncie, promueva o simbolice las drogas, el alcohol o el tabaco en cualquier forma.
- No se permitirá el uso de lenguaje profano, sugestivo, vulgar u obsceno o la referencia a este tipo de lenguaje en ninguna prenda de vestir.
- Los estudiantes no deberán llevar ropa que promueva la violencia de cualquier tipo.
- No se permitirá que los alumnos lleven ropa transparente, camisetas de malla, medias camisetas, camisetas musculosas, halters, blusas sin tirantes, tirantes de espagueti, blusas reveladoras de corte bajo, camisetas desabrochadas, pantalones desabrochados, pantalones de pijama, pantalones caídos, ropa que muestre el vientre desnudo, minifaldas, pantalones de yoga ajustados, cualquier material de spandex que no esté cubierto o cinturones desabrochados.
- Los alumnos no podrán llevar gorras, sombreros u otros adornos para la cabeza durante el horario escolar.
- El código de vestimenta estará en vigor durante el horario escolar regular y durante todas las horas de las actividades extracurriculares.
- No se permiten pantalones con agujeros por encima de las rodillas.
- Se prohíbe a los estudiantes llevar, mientras estén en el recinto escolar durante la jornada escolar y en eventos patrocinados por la escuela, ropa que exponga la ropa interior, las nalgas o los pechos de una mujer.
- Esta prohibición no se aplica, sin embargo, a un disfraz o uniforme usado por un estudiante mientras participa en una actividad o evento patrocinado por la escuela.
- Los alumnos no llevarán vestidos, faldas, pantalones, shorts o vaqueros que sean más cortos que la punta de los dedos del alumno cuando esté de pie y con los brazos extendidos hacia los lados. Esto se conocerá como la "regla de la punta de los dedos". Todos los pantalones cortos o faldas se llevarán con buen gusto.
- El director o la persona designada tendrán la autoridad para determinar si la ropa es apropiada para el uso escolar.

El superintendente establecerá códigos de vestimenta para los estudiantes para las escuelas del distrito, que se incluirán en el manual del estudiante y serán consistentes con los criterios anteriores.

Los alumnos que infrinjan el código de vestimenta se enfrentarán a medidas disciplinarias.

1. Advertencia/hacer que se cambie de ropa; y/o
2. Conferencia con los padres/hacer que se cambien de ropa; y/o
3. 1 día de suspensión en la escuela/deberá cambiarse de ropa; y/o

4. 2 días de suspensión en la escuela/deberá cambiarse de ropa

REGLA 14 Uso de lenguaje o gestos vulgares, profanos u obscenos

Un estudiante no usará lenguaje o gestos abusivos, vulgares, profanos u obscenos en la escuela o en cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela, o en la propiedad de la escuela, no tendrá en su posesión ningún material pornográfico u obsceno.

1. Castigo corporal o pérdida de privilegios; y/o
2. 1-3 días de suspensión/conferencia con los padres O ISS; y/o
3. Suspensión de 4-5 días; y/o
4. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
5. Recomendación de expulsión

REGLA 15: ABSENTISMO ESCOLAR

Cualquier estudiante que se ausente sin el conocimiento y la aprobación de los padres o de la escuela, será considerado absentista. Cualquier estudiante que salga de la escuela sin pasar por la oficina del director será considerado ausente. No se permitirá la recuperación de trabajos en ninguno de los casos, y el estudiante estará sujeto a las siguientes medidas disciplinarias (Ley de Arkansas 6-18-211, 6-18-217, 6-18- 222):

1. Conferencia con los padres/tutores/pérdida de privilegios; y/o
2. Castigo corporal O ISS; y/o
3. Denuncia de los padres a las autoridades legales/Suspensión que no exceda de 10 días.

REGLA 16 TARDANZAS/AUSENCIAS EXCESIVAS

Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de las 7:50 am por el reloj de la escuela puede ser contado como tarde. Después de cuatro (4) ausencias o tardanzas injustificadas en un semestre, el estudiante puede enfrentar las siguientes medidas disciplinarias:

1. Conferencia con el padre/tutor (6ª tardanza o 6ª ausencia)
2. Siempre que un estudiante llegue a 6 ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito podrá iniciar el proceso de remisión con la autoridad fiscal.
3. Siempre que un estudiante exceda las 8 ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad fiscal y el padre, tutor o personas in loco parentis estarán sujetos a una sanción civil según lo prescrito por la ley.

REGLA 17 Participar en conductas destinadas a burlarse, degradar o ridiculizar a otra persona por motivos de raza, etnia, nacionalidad, sexo,

orientación sexual, identidad de género o discapacidad;

Cualquier estudiante que se encuentre en violación de cualquier parte de esta política estará sujeto a las siguientes acciones disciplinarias:

1. Conferencia/advertencia con los padres y el estudiante; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o
3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión en la escuela; y/o
5. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
6. Expulsión de la escuela

Regla 18 Poseer, ver, distribuir o transmitir electrónicamente imágenes o representaciones sexualmente explícitas o vulgares, ya sea electrónicamente, en un dispositivo de almacenamiento de datos o en forma impresa;

4.29 SEGURIDAD EN INTERNET y POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Definición

A efectos de esta política, se entiende por "dispositivo electrónico" cualquier cosa que pueda utilizarse para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos.

El Distrito pone a disposición de los estudiantes dispositivo(s) electrónico(s) y/o acceso a Internet de dispositivos electrónicos, para permitir a los estudiantes realizar investigaciones y para permitir a los estudiantes aprender a utilizar la tecnología de dispositivos electrónicos. El uso de los dispositivos electrónicos del distrito es sólo para fines educativos y/o de instrucción.

El uso de los dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes sólo se hará según las indicaciones o asignaciones del personal o de los profesores; se advierte a los estudiantes que no gozan de ninguna expectativa de privacidad en ningún aspecto del uso de sus dispositivos electrónicos, incluido el correo electrónico, y que la supervisión del uso de los dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes es continua.

A ningún estudiante se le concederá acceso a Internet hasta que y a menos que un acuerdo de uso de Internet y dispositivos electrónicos, firmado por el estudiante y el padre o tutor legal (si el estudiante es menor de dieciocho años [18]) esté en el archivo. La versión actual del acuerdo de uso de Internet y dispositivos electrónicos se incorpora por referencia a la política de la junta y se considera parte del manual del estudiante.

Medidas de protección de la tecnología

El Distrito se dedica a proteger a los estudiantes de materiales en Internet o en la red mundial que son inapropiados, obscenos o de otra manera dañinos para los menores

(como se define en 4.25F); por lo tanto, es la política del Distrito proteger cada dispositivo electrónico con software de filtrado de Internet que está diseñado para evitar que los estudiantes accedan a tales materiales. Para los propósitos de esta política, "perjudicial para los menores" significa cualquier foto, imagen, archivo de imagen gráfica, u otra representación visual que:

- (A) en su conjunto y con respecto a los menores, apela a un interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción
- (B) represente, describa o represente, de forma claramente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para los menores, un acto sexual o un contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
- (C) en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.

Uso y seguridad de Internet

El Distrito se dedica a asegurar que los estudiantes sean capaces de usar Internet de una manera segura y responsable. El Distrito utiliza medidas de protección tecnológica para ayudar a la seguridad de los estudiantes y también educará a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea y el uso de Internet, incluyendo, pero no limitado a:

- interactuar con otros individuos en las redes sociales y en las salas de chat;
- Concienciación sobre el ciberacoso; y
- Respuesta al ciberacoso.

Uso indebido de Internet

La oportunidad de utilizar la tecnología del Distrito para acceder a Internet es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes que hagan mal uso de los dispositivos electrónicos o del acceso a Internet de cualquier manera se enfrentarán a una acción disciplinaria, como se especifica en el manual del estudiante y/o en el acuerdo de seguridad en Internet y uso de dispositivos electrónicos. El mal uso de Internet incluye:

- La desactivación o elusión de los procedimientos de seguridad, comprometer, intentar comprometer o derrotar la seguridad de la red tecnológica del distrito o el software de filtrado de Internet;
- La alteración de datos sin autorización;
- Revelar, utilizar o difundir contraseñas, ya sean propias o de otro estudiante, profesor o miembro de la comunidad, a otros estudiantes;
- Divulgar información de identificación personal sobre sí mismo o sobre cualquier otra persona en Internet o en un correo electrónico, a menos que sea una parte necesaria e integral del esfuerzo académico del estudiante. La información de identificación personal incluye nombres completos, direcciones y números de teléfono.
- Usar dispositivos electrónicos para cualquier actividad ilegal, incluyendo la piratería de dispositivos electrónicos y las violaciones de la ley de derechos de

- autor o de propiedad intelectual;
- Usar dispositivos electrónicos para acceder o crear textos o gráficos sexualmente explícitos o pornográficos;
- Usar dispositivos electrónicos para violar cualquier otra política o que sea contraria al acuerdo de seguridad en Internet y uso de dispositivos electrónicos.

4.29F ACUERDO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E INTERNET PARA ESTUDIANTES

El Distrito Escolar de Riverview se compromete a permitir que el estudiante identificado ("Estudiante") en el formulario firmado de Dispositivo Electrónico del Estudiante y Acuerdo de Uso de Internet (**Página 107**) para utilizar la tecnología del distrito para acceder a Internet bajo los siguientes términos y condiciones que se aplican si el acceso es a través de un Distrito o estudiante de propiedad dispositivo electrónico (como se usa en este Acuerdo, "dispositivo electrónico" significa cualquier cosa que se puede utilizar para transmitir o capturar imágenes, sonido o datos):

1. **Privilegio condicional:** El uso del estudiante del acceso del distrito a Internet es un privilegio condicionado al cumplimiento de este acuerdo por parte del estudiante. Ningún estudiante puede utilizar el acceso del distrito a Internet ya sea a través de un dispositivo electrónico propiedad del Distrito o del estudiante a menos que el Estudiante y su padre o tutor hayan leído y firmado este acuerdo.
2. **Uso Aceptable:** El Estudiante está de acuerdo en que él/ella usará el acceso a Internet del Distrito sólo para propósitos educativos. Al usar el Internet, el Estudiante está de acuerdo en obedecer todas las leyes y regulaciones federales y cualquier ley y regla del Estado. El Estudiante también está de acuerdo en acatar cualquier regla de uso de Internet instituida en la escuela o clase del Estudiante, ya sea que esas reglas sean escritas o verbales.
3. **Sanciones por el uso inadecuado:** Si el Estudiante viola este acuerdo y hace mal uso de Internet, el Estudiante estará sujeto a una acción disciplinaria. La violación de la Política de Seguridad en Internet y Uso de Dispositivos Electrónicos de Computación de cualquier tipo es un comportamiento inapropiado en la escuela o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. El incumplimiento de la misma dará lugar a una acción disciplinaria.

1. **Conferencia con el director/advertencia; y/o**
2. **Pérdida de privilegios; y/o**
3. **Castigo corporal; y/o**
4. **3 días de suspensión o ISS; y/o**
5. **5 días de suspensión**

2. "El uso indebido del acceso a Internet del Distrito" incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. *utilizar Internet para fines que no sean educativos*
2. *obtener o mantener intencionadamente el acceso a materiales que sean*

3. *"perjudiciales para los menores", tal y como lo define la ley de Arkansas utilizar Internet para cualquier actividad ilegal, incluida la piratería informática y la violación de los derechos de autor o de la ley de propiedad intelectual*
4. *hacer copias no autorizadas de programas informáticos;*
5. *acceder a las "líneas de chat" a menos que el instructor lo autorice para una actividad de clase directamente supervisada por un miembro del personal*
6. *usar un lenguaje abusivo o profano en los mensajes privados del sistema; o usar el sistema para acosar, insultar o atacar verbalmente a otros;*
7. *publicar mensajes anónimos en el sistema;*
8. *utilizar software de encriptación;*
9. *malgastar los limitados recursos proporcionados por la escuela, incluido el papel*
10. *provocar la congestión de la red mediante largas descargas de archivos*
11. *vandalizar los datos de otro usuario*
12. *obtener o enviar información que pueda ser utilizada para fabricar dispositivos destructivos como pistolas, armas, bombas, explosivos o fuegos artificiales;*
13. *obtener o intentar obtener acceso no autorizado a recursos o archivos;*
14. *identificarse con el nombre o la contraseña de otra persona o utilizar una cuenta o contraseña de otro usuario sin la debida autorización*
15. *invadir la privacidad de las personas;*
16. *divulgar información de identificación personal sobre sí mismo o sobre cualquier otra persona en Internet o en un correo electrónico, a menos que sea una parte necesaria e integral del esfuerzo académico del estudiante. La información de identificación personal incluye los nombres completos, la dirección y el número de teléfono*
17. *utilizar la red para obtener beneficios económicos o comerciales sin el permiso del distrito*
18. *robo o vandalismo de datos, equipos o propiedad intelectual;*
19. *intentar acceder o conseguir acceso a los registros, calificaciones o archivos de los estudiantes;*
20. *introducir un virus en el sistema o manipularlo de forma indebida;*
21. *degradar o interrumpir el funcionamiento del equipo o del sistema;*
22. *crear una página web o asociar una página web con la escuela o el distrito escolar sin la debida autorización*
23. *proporcionar acceso a la Internet del Distrito a personas no autorizadas*
24. *no obedecer las normas de uso de Internet de la escuela o del aula; o*
25. *Tomar parte en cualquier actividad relacionada con el uso de Internet que cree un peligro claro y presente de la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado del distrito o de cualquiera de sus escuelas.*
26. *Instalar o descargar software en las computadoras del distrito sin la aprobación previa del director de tecnología o su designado.*

3. Responsabilidad por deudas: Los estudiantes y sus cofirmantes serán responsables

de todos y cada uno de los costes (deudas) en los que se incurra por el uso de los ordenadores o el acceso a Internet por parte del estudiante, incluidas las sanciones por violaciones de los derechos de autor.

4. No hay expectativa de privacidad: El Estudiante y el padre/tutor que firman abajo están de acuerdo que si el Estudiante usa el Internet a través del acceso del Distrito, el Estudiante renuncia a cualquier derecho de privacidad que el Estudiante pueda tener para tal uso. El Estudiante y el padre/tutor están de acuerdo en que el distrito puede monitorear el uso del Estudiante del Acceso al Internet del Distrito y también puede examinar todas las actividades del sistema en las que el Estudiante participa, incluyendo pero no limitado al correo electrónico, transmisiones de voz y video, para asegurar el uso apropiado del sistema. El Distrito puede compartir dichas transmisiones con los padres/tutores del Estudiante.
5. No hay garantías: El Distrito hará esfuerzos de buena fe para proteger a los niños de materiales inapropiados o dañinos que puedan estar en el Internet. Al mismo tiempo, al firmar este acuerdo, los padres y el Estudiante reconocen que el Distrito no ofrece garantías sobre la prevención del acceso indebido a dichos materiales por parte del Estudiante.
6. ***Firmas: Nosotros, las personas que hemos firmado el formulario de la página 107, hemos leído este acuerdo y aceptamos estar obligados por los términos y condiciones del mismo.***

REGLA 19 Novatadas, o ayudar a las novatadas de otro estudiante;

Las novatadas, tal como las define la ley, están prohibidas en relación con la iniciación o la afiliación a cualquier club, grupo, organización estudiantil, actividad extracurricular o programa deportivo.

1. Conferencia/advertencia con los padres y el estudiante; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o
3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión en la escuela; y/o
5. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
6. Expulsión de la escuela

REGLA 20 Las pandillas o las actividades relacionadas con las pandillas, incluyendo la pertenencia a sociedades secretas de cualquier tipo, están prohibidas en la propiedad de la escuela. Se prohíben las insignias de las pandillas, la ropa, los " letreros de pandillas " u otros gestos asociados con las pandillas;

Las pandillas o las actividades relacionadas con las pandillas, incluyendo la pertenencia a sociedades secretas de cualquier tipo, están prohibidas en la propiedad de la escuela. Se

prohíben las insignias de las pandillas, la ropa, los " letreros de pandillas " u otros gestos asociados con las pandillas;

Una fraternidad, hermandad u otra organización o sociedad secreta de una escuela pública significa cualquier tipo de organización o sociedad que fomente prácticas antidemocráticas y busque perpetuarse a sí misma tomando miembros adicionales de los alumnos inscritos en esa escuela o sistema escolar local sobre la base de la decisión de sus miembros en lugar de la libre elección de cualquier alumno de la escuela que esté calificado por las reglas de la escuela para llenar los objetivos especiales de la organización o sociedad.

1. Llevar o poseer cualquier prenda de vestir, pañuelos, joyas, símbolos u otros signos asociados a la pertenencia o representación de cualquier pandilla;
2. Participar en cualquier acto verbal o no verbal, como lanzar señales, gestos o apretones de manos representativos de la pertenencia a cualquier pandilla;
3. Reclutar, solicitar o animar a cualquier persona mediante coacción o intimidación para que se convierta o siga siendo miembro de cualquier banda; y/o
4. Extorsionar a cualquier persona a cambio de protección contra el daño de cualquier pandilla.

Las siguientes acciones disciplinarias se aplicarán a cualquier estudiante que viole esta política:

1. Conferencia con los padres/advertencia de cuatro (4) días de suspensión; y/o
2. Conferencia con el padre/administrador- cinco (5) a diez (10) días de suspensión; y/o
3. Recomendación de expulsión

4.27—ACOSO SEXUAL ESTUDIANTIL

El Distrito Escolar de Riverview se compromete a tener un entorno académico en el que todos los estudiantes sean tratados con respeto y dignidad. Los logros de los estudiantes se logran mejor en una atmósfera de igualdad de oportunidades educativas y libre de discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación que socava la integridad del entorno educativo y no será tolerada.

El Distrito cree que la mejor política para crear un ambiente educativo libre de acoso sexual es la prevención; por lo tanto, el Distrito proporcionará materiales informativos y capacitación a los estudiantes, padres / tutores legales / otros adultos responsables y empleados sobre el acoso sexual. Los materiales informativos y la capacitación sobre acoso sexual serán apropiados para la edad y, cuando sea necesario, se proporcionarán en un idioma que no sea el inglés o en un formato accesible. Los materiales informativos y la capacitación incluirán, entre otros:

- La naturaleza del acoso sexual;

- Los procedimientos escritos del distrito que rigen el proceso formal de quejas;
- El proceso para presentar una denuncia formal de acoso sexual;
- No tolerancia al acoso sexual por parte del Distrito;
- Informar por parte de estudiantes y empleados de comportamiento inapropiado de naturaleza sexual sin temor a consecuencias adversas;
- Los apoyos que están disponibles para las personas que sufren acoso sexual; y
- La posible disciplina por cometer acoso sexual.

Definiciones

"Denunciante" significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Programa o actividad educativa" incluye lugares, eventos o circunstancias en las que el Distrito ejerció un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual.

Queja formal" significa un documento presentado por un denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita una investigación de la acusación de acoso sexual.

"Demandado" significa una persona que se ha informado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Acoso sexual" significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del distrito:
 - a. Condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada; o
 - b. Utiliza el rechazo de una conducta sexual no deseada como base para las decisiones académicas que afectan a esa persona;
2. La conducta es:
 - a. Molesta;
 - b. Determinada por una persona razonable que es tan severa y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o
 - c. Constituye agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho.

"Medidas de apoyo" significa servicios individualizados que se ofrecen al demandante o al demandado diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte. Las medidas de apoyo deben ser de naturaleza no disciplinaria ni punitiva; ofrecido antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se ha presentado una queja formal; y ofrecido a cualquiera de las partes según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin honorarios ni cargos.

Ejemplos de medidas de apoyo incluyen, pero no se limitan a, medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del Distrito o disuadir el acoso sexual, asesoramiento, extensiones de fechas límite u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta del campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en el lugar del trabajo o de las clases, permisos de ausencia y mayor seguridad y supervisión de ciertas áreas del campus.

Dentro del entorno educativo, el acoso sexual está prohibido entre cualquiera de los siguientes: estudiantes, empleados y estudiantes, no empleados y estudiantes.

El acoso sexual procesable generalmente se establece cuando una persona está expuesta a un patrón de comportamientos objetables o cuando se comete un solo acto grave. Lo que sea o no acoso sexual dependerá de todas las circunstancias circundantes y puede ocurrir independientemente del sexo de las personas involucradas. Dependiendo de tales circunstancias, los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Hacer proposiciones sexuales o presionar para realizar actividades sexuales;
- Toques no deseados;
- Escribir grafitis de carácter sexual;
- Mostrar o distribuir dibujos, imágenes o materiales escritos sexualmente explícitos;
- Realizar gestos sexuales o tocarse sexualmente frente a otros;
- Contar chistes sexuales o groseros;
- Difundir rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona;
- Discusiones de experiencias sexuales;
- Calificar a otros estudiantes en cuanto a actividad o desempeño sexual;
- Circular o mostrar correos electrónicos o sitios web de naturaleza sexual;
- Intimidación por palabras, acciones, o insultos; y
- Bromas o insultos relacionados con características sexuales o la creencia o percepción de que una persona no se ajusta a los roles o conducta de género esperados o es homosexual, independientemente de si el estudiante se autoidentifica o no como homosexual o transgénero.

Los estudiantes que crean que han sido objeto de acoso sexual, o el padre / tutor legal / otro adulto responsable de un estudiante que cree que su estudiante ha sido objeto de acoso sexual, se les anima a presentar una queja poniéndose en contacto con cualquiera personal del distrito, tal como un consejero, maestro, Título IX coordinador o administrador que brindará asistencia en el proceso de quejas. Bajo ninguna circunstancia se requerirá que un estudiante informe primero las acusaciones de acoso sexual a una persona de contacto de la escuela si esa persona es la persona acusada del acoso:

- Discutir la disponibilidad de medidas de apoyo,
- Considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo,

- Informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal, y
- Explique al denunciante el proceso para presentar una queja formal.

Medidas de apoyo

El Distrito ofrecerá medidas de apoyo tanto al denunciante como al demandado que estén diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. El Distrito proporcionará las medidas de apoyo individualizadas al denunciante a menos que el denunciante las rechace por escrito y proporcionará medidas de apoyo individualizadas que no sean disciplinarias ni punitivas para el denunciado. Un denunciante que inicialmente rechazó la oferta de medidas de apoyo del Distrito puede solicitar medidas de apoyo en un momento posterior, y el Distrito proporcionará medidas de apoyo individualizadas según las circunstancias en las que se reciba la solicitud posterior.

Queja Formal

Se puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico. Al recibir una queja formal, un Distrito proporcionará simultáneamente el siguiente aviso por escrito a las partes que se conocen:

- Aviso del proceso de quejas del Distrito y una copia de los procedimientos que rigen el proceso de quejas;
- Aviso de las denuncias de acoso sexual que incluya detalles suficientes conocidos en el momento y con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Detalles suficientes incluyen:
 - Las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conocen;
 - La conducta que supuestamente constituye acoso sexual; y
 - La fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce.
- Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas;
- Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado;
- Una declaración de que las partes pueden inspeccionar y revisar la evidencia relevante a la denuncia de acoso sexual; y
- Una declaración de que el código de conducta del Distrito prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.

Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar las acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso anterior, el Distrito deberá notificar simultáneamente las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

El Distrito puede consolidar quejas formales de acusaciones de acoso sexual donde las acusaciones de acoso sexual surgen de los mismos hechos o circunstancias y las quejas formales son contra más de un demandado o por más de un demandante contra uno o más

demandados o por una de las partes. contra la otra parte. Cuando el Distrito ha consolidado quejas formales de modo que el proceso de quejas involucre a más de un demandante o más de un demandado, las referencias al singular "parte", "demandante" o "demandado" incluyen el plural, según corresponda.

Al investigar una queja formal y durante todo el proceso de quejas, un distrito deberá:

- Asegurar que la carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recaiga en el Distrito y no en las partes;
- No exigir, permitir, confiar o utilizar de otro modo preguntas o pruebas que constituyan, o busquen la divulgación de, información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido o acceder, considerar, divulgar o utilizar de otro modo los registros de una parte que sean elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúa en la capacidad del profesional o paraprofesional, o ayuda en esa capacidad, y que se realizan y mantienen en relación con la provisión de tratamiento a la parte a menos que el Distrito obtenga al padre, tutor legal , u otro adulto responsable con el consentimiento voluntario por escrito de esa parte o el consentimiento voluntario por escrito de esa parte si la parte es mayor de dieciocho (18) años para hacerlo para el proceso de quejas;
- Brindar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias;
- No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante;
- Brindar a las partes las mismas oportunidades para que otros estén presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de estar acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y no limitar la elección o la presencia de un asesor para el demandante o el demandado en cualquier reunión o procedimiento de quejas;
- Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las audiencias, entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;
- Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en la queja formal para que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia antes de la conclusión de la investigación; esto incluye evidencia:
 - Ya sea obtenido de una parte u otra fuente,
 - Que el Distrito no tiene la intención de depender para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad; y
 - Eso es inculpatorio o exculpatorio; y
- Crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

Al menos diez (10) días antes de la finalización del informe de investigación, el Distrito enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, la evidencia sujeta a inspección y revisión en formato electrónico o copia impresa. Las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una

respuesta por escrito a la evidencia. El investigador considerará las respuestas escritas antes de completar el informe de investigación. Toda la evidencia sujeta a inspección y revisión deberá estar disponible para la inspección y revisión de las partes en cualquier reunión para dar a cada parte la misma oportunidad de referirse a dicha evidencia durante la reunión.

Después de que el informe de investigación sea enviado a las partes, el responsable deberá:

- Brindar a cada parte la oportunidad de enviar por escrito preguntas relevantes que una de las partes quiera que se le hagan a cualquier parte o testigo;
- Proporcionar a cada parte las respuestas;
- Permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte; y
- Proporcionar una explicación a la parte que propone las preguntas sobre cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser relevante. Específicamente, las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o el comportamiento sexual anterior no son relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del denunciante para probar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del denunciante con respecto al encuestado y se ofrecen para probar el consentimiento.

No antes de los diez (10) días siguientes a la finalización del periodo de investigación, el responsable, que no puede ser la misma persona que el Coordinador del Título IX o el investigador, emitirá una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad. La determinación por escrito incluirá—

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;
2. Una descripción de las etapas procesales tomadas desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo:
 - a. Cualquier notificación a las partes,
 - b. Entrevista con las partes y testigos,
 - c. Visitas al sitio,
 - d. Métodos utilizados para recopilar otras pruebas, y
 - e. Audiencias celebradas;
3. Hallazgos de hecho que apoyan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del Distrito a los hechos;
5. Una declaración y la justificación del resultado de cada acusación, incluyendo:
 - a. Una determinación de responsabilidad,
 - b. Cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado, y
 - c. Si los remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito serán proporcionados por el Distrito al denunciante; y
6. Los procedimientos y las bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen.

La determinación por escrito se proporcionará a las partes simultáneamente. La determinación con respecto a la responsabilidad será definitiva cuando:

- Si no se presenta una apelación, el día después del período para presentar una apelación vence; o
- Si se presenta una apelación, la fecha en que se proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación.

El Distrito investigará las alegaciones en una queja formal. Si la conducta alegada en la queja formal no constituye acoso sexual como se define en esta política, incluso si se prueba, no ocurrió en el programa o actividad educativa del Distrito, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, entonces el Distrito descartará la queja por no cumplir con la definición de acoso sexual bajo esta política. Un despido por estas razones no excluye la acción bajo otra disposición de las políticas de personal del Distrito o el código de conducta.

El Distrito puede desestimar la queja formal o cualquier alegación, si se desestima en cualquier momento durante el proceso de quejas:

- El demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación allí dentro,
- El denunciado ya no está inscrito en el Distrito, o
- Circunstancias específicas impiden que el Distrito recopile evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o alegaciones allí dentro.

Tras la desestimación de una queja formal por cualquier motivo, el Distrito enviará sin demora una notificación por escrito de la desestimación y la(s) razón(es) para la desestimación simultáneamente a las partes.

El Distrito puede contratar a una persona o personas para que realicen la investigación o para que actúen como responsables cuando sea necesario.

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar a una determinación con respecto a la responsabilidad o de una desestimación de una queja formal o cualquier alegación allí dentro sobre las siguientes bases:

1. La existencia de una irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. Descubrimiento de nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el despido que podrían afectar el resultado del asunto;
3. El coordinador del Título IX, el investigador o el responsable tuvo un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciadores o demandados en general o del denunciante individual o denunciado que afectó el resultado del asunto; o
4. Una apelación a las sanciones disciplinarias de la determinación inicial.

Para todas las apelaciones, el Distrito deberá:

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación;
2. Simultáneamente, proporcione a todas las partes una copia escrita de los procedimientos del Distrito que rigen el proceso de apelación;
3. Implementar procedimientos de apelación igualmente para ambas partes;
4. Asegurarse de que el responsable para la apelación no sea la misma persona que responsable de decisiones que tomó la determinación original con respecto a la responsabilidad o el despido, el investigador o el Coordinador del Título IX;
5. Brindar a todas las partes una oportunidad razonable e igualitaria de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado;
6. Emitir una decisión escrita que describe el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y
7. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

Confidencialidad

Los informes de acoso sexual, tanto informes informales como quejas formales, se tratarán de manera confidencial en la medida de lo posible. Se puede proporcionar divulgación limitada a:

- Individuos que son responsables de manejar la investigación del Distrito y la determinación de responsabilidad en la medida necesaria para completar el proceso de quejas del Distrito;
- Envíe un informe a la línea directa de maltrato infantil;
- Presentar un informe a la Junta de Normas de Licencias Profesionales para informes que aleguen acoso sexual por parte de un empleado hacia un estudiante; o
- El alcance necesario para proporcionar el debido proceso a cualquiera de las partes durante el proceso de quejas.

Excepto como se indica arriba, el Distrito mantendrá la confidencialidad de la identidad de:

- Cualquier individuo que haya presentado una denuncia o denuncia de discriminación sexual,
- Cualquier persona que haya realizado un informe o haya presentado una denuncia formal de acoso sexual,
- Cualquier denunciante,
- Cualquier individuo que haya sido reportado como perpetrador de discriminación sexual,
- Cualquier denunciado, y
- Cualquier testigo.

Cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o al demandado se mantendrá confidencial en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo.

Remoción de emergencia

El Distrito puede colocar a un demandado del programa o actividad educativa del Distrito en caso

de emergencia solo después de completar un análisis individualizado de seguridad y riesgo que determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la remoción. Un estudiante removido recibirá un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión de remoción inmediatamente después de la remoción.

Prohibición de represalias

Estudiantes, o los padres / tutores legales / otro adulto responsable de un estudiante, que presenten un informe o presenten una queja formal de acoso sexual; testificaron, asistieron o participaron o se negaron a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia sobre acoso sexual no estarán sujetos a represalias o represalias de ninguna forma, incluidas amenazas; intimidación; coerción; discriminación; o cargos por violaciones de la política de personal que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja formal de discriminación sexual, y se hacen con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio bajo esta política. El Distrito tomará medidas para prevenir represalias y tomará medidas inmediatas si ocurre cualquier forma de represalia, independientemente de si los actos de represalia son realizados por funcionarios del Distrito, estudiantes o terceros.

Sanciones disciplinarias

Será una violación de esta política que cualquier estudiante sea sometido o someta a otra persona a acoso sexual. Después de la finalización del proceso de quejas del Distrito, cualquier estudiante que, según las pruebas, tenga más probabilidades de haber participado en acoso sexual, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión. No se puede tomar ninguna sanción disciplinaria u otra acción que no sea una medida de apoyo contra un demandado hasta la conclusión del proceso de quejas.

Los estudiantes que a sabiendas fabriquen acusaciones de acoso sexual o proporcionen intencionalmente hechos inexactos estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. La determinación de que las acusaciones no alcanzan el nivel de acoso sexual por sí sola no es suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una acusación falsa o una declaración materialmente falsa de mala fe.

Registros

El Distrito mantendrá los siguientes registros durante un mínimo de siete (7) años de cada investigación de acoso sexual, incluyendo:

- Cualquier determinación sobre responsabilidad;
- Cualquier remedio provisto al demandante diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito;
- Cualquier apelación y su resultado;
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores y responsables del Título IX;

- Cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual, que debe incluir:
 - La base para la conclusión del Distrito de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente; y
 - Documentación de lo siguiente:
 - Si se proporcionaron medidas de apoyo al demandante, las medidas de apoyo tomadas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito; o
 - Si no se proporcionaron medidas de apoyo a un demandante, documente las razones por las que tal respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.
1. Conferencia/advertencia con los padres y el estudiante; y/o
 2. Pérdida de privilegios; y/o
 3. Castigo corporal; y/o
 4. Suspensión en la escuela; y/o
 5. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
 6. Expulsión de la escuela

REGLA 22 ACOSO

4.43-ACOSO

Definiciones

"Atributo" significa una característica personal real o percibida que incluye, entre otros, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, estado socioeconómico, estado académico, discapacidad, género, identidad de género, apariencia física, condición de salud u orientación sexual;

“Acoso” significa el acoso intencional, la intimidación, la humillación, el ridículo, la difamación o la amenaza o incitación a la violencia por parte de un estudiante contra otro estudiante o empleado de la escuela pública mediante un acto escrito, verbal, electrónico o físico que pueda abordar un atributo del otro estudiante, empleado de la escuela pública o persona con quien el otro estudiante o empleado de la escuela pública está asociado y que causa o crea una situación real o razonablemente previsible:

- Daño físico a un empleado o estudiante de la escuela pública o daño a la propiedad del empleado o estudiante de la escuela pública;
- Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el papel de un empleado de la escuela pública en la educación;
- Un ambiente educativo hostil para uno (1) o más estudiantes o empleados de escuelas públicas debido a la severidad, persistencia o omnipresencia del acto; o
- Interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o el entorno educativo;

Los ejemplos de “acoso” incluyen, pero no se limitan a, un patrón de comportamiento que involucra

uno o más de los siguientes:

1. Acoso cibernético;
2. Comentarios sarcásticos "cumplidos" sobre la apariencia personal o los atributos reales o percibidos de otro estudiante,
3. Preguntas puntuales destinadas a avergonzar o humillar,
4. Burlarse o menospreciar,
5. Amenazas no verbales y / o intimidación, como "fronting" o "chesting" a una persona,
6. Humor degradante relacionado con los atributos reales o percibidos de un estudiante,
7. Chantaje, extorsión, demandas de dinero de protección u otras donaciones o préstamos involuntarios,
8. Bloquear el acceso a la propiedad o las instalaciones de la escuela,
9. Contacto físico deliberado o lesiones a personas o bienes,
10. Robar u ocultar libros o pertenencias,
11. Amenazas de daño a estudiantes, posesiones u otros,
12. El acoso sexual, según lo regula la política 4.27, también es una forma de intimidación y / o
13. Bromas o insultos relacionados con características sexuales o la creencia o percepción de que una persona no se ajusta a los roles o conducta de género esperados o es homosexual, independientemente de si el estudiante se identifica a sí mismo como homosexual o transgénero (Ejemplos: "Putas", "Eres tan gay", "Marica", "Queer").

"El ciberacoso" significa cualquier forma de comunicación mediante acto electrónico que se envía con el propósito de:

- o Acosar, intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o amenazar a un estudiante, un empleado de la escuela o una persona con quien el otro estudiante o empleado de la escuela esté asociado; o
- o Incitar a la violencia hacia un estudiante, un empleado de la escuela o una persona con quien el otro estudiante o empleado de la escuela esté asociado.

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

- a. Crear un perfil o sitio web falso del empleado;
- b. Publicar o alentar a otros a publicar en Internet información privada, personal o sexual relacionada con un empleado de la escuela;
- c. Publicar una imagen original o editada del empleado de la escuela en Internet;
- d. Acceder, alterar o borrar cualquier red de computadora, programa de datos de computadora o software de computadora, incluyendo ingresar a una cuenta protegida por contraseña o robar o acceder a las contraseñas de un empleado de la escuela;
- e. Hacer comunicaciones electrónicas repetidas, continuas o

- sostenidas, incluido el correo electrónico o la transmisión, a un empleado de la escuela;
- f. Hacer o hacer que se haga y difundir una copia no autorizada de datos pertenecientes a un empleado de la escuela en cualquier forma, incluyendo, sin limitación, la forma impresa o electrónica de datos de computadora, programas de computadora o software de computadora que residen, comunican o producen por una computadora o una red informática;
 - g. Inscribir a un empleado de la escuela en un sitio de Internet pornográfico; o
 - h. Sin autorización del empleado de la escuela, inscribir a un empleado de la escuela en listas de correo electrónico o para recibir mensajes electrónicos no deseados y mensajes instantáneos.

El acoso cibernético está prohibido, ya sea que el acoso cibernético se haya originado o no en la propiedad de la escuela o con el equipo de la escuela, si el acoso cibernético resulta en una interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o el entorno educativo o está dirigido específicamente a los estudiantes o al personal escolar y tiene intenciones maliciosas el propósito de interrumpir la escuela y tiene una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito.

El "hostigamiento" significa un patrón de conducta verbal o física no deseada en relación con el estado protegido constitucional o legalmente de otra persona que causa, o razonablemente debería esperarse que cause, interferencia sustancial con el desempeño de la otra persona en el entorno escolar; y

"Interrupción sustancial" significa sin limitación que uno o más de los siguientes ocurren como resultado del acoso:

- Cese necesario de instrucción o actividades educativas;
- Incapacidad de los estudiantes o del personal educativo para concentrarse en el aprendizaje o funcionar como una unidad educativa debido a un entorno hostil;
- Se necesitan medidas disciplinarias severas o repetitivas en el aula o durante las actividades educativas; o
- Exhibición de otros comportamientos por parte de estudiantes o personal educativo que interfieren sustancialmente con el ambiente de aprendizaje.

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

Se anima a los estudiantes a informar a su maestro o al director de la escuela de cualquier

comportamiento que consideren intimidación, incluida una acción única que, si se permite que continúe, constituya intimidación. El informe puede realizarse de forma anónima. Los maestros y otros empleados de la escuela que hayan presenciado o estén informados de manera confiable de que un estudiante ha sido víctima de un comportamiento que consideran intimidación, incluida una acción única que, si se permite que continúe, constituiría intimidación, informarán el incidente al director de la escuela, o su designado, lo antes posible. Los padres o tutores legales pueden presentar informes por escrito de los incidentes que consideren que constituyen acoso escolar, o si se les permite continuar constituirían acoso escolar, al director de la escuela o su designado.

La persona o personas que denuncien un comportamiento que consideren intimidación no estarán sujetas a represalias de ninguna forma.

Un director de la escuela, o su designado, que reciba un informe o queja creíble de intimidación deberá:

1. Tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día escolar siguiente la recepción del informe creíble de acoso escolar:
 - a. Informar a un padre, tutor legal, persona que tenga el control legal de un estudiante o persona que esté en lugar de los padres de un estudiante que su estudiante es la víctima en un informe creíble de intimidación; y
 - b. Preparar un informe escrito del presunto incidente de intimidación;
2. Investigar con prontitud el informe creíble o la denuncia de intimidación, que se completará a más tardar el quinto (5º) día escolar siguiente a la finalización del informe escrito.
3. Notifique dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación al padre, tutor, persona que tiene el control legal de un estudiante, o persona en loco parentis de un estudiante que fue la presunta víctima en un informe creíble de intimidación si la investigación encontró que el informe o queja creíble de acoso es cierto y la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención.
4. Notificar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación al padre, tutor, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que actúa en loco parentis del estudiante que presuntamente fue el autor del incidente de intimidación:
 - a. Que existe un informe o queja creíble de intimidación contra su estudiante;
 - b. Si la investigación encontró que el informe o la denuncia creíble de acoso eran ciertos;
 - c. Si se tomaron medidas contra su estudiante al concluir la investigación del presunto incidente de intimidación; y
 - d. Información sobre la denuncia de otro presunto incidente de intimidación, incluidas las posibles consecuencias de los incidentes continuos de intimidación;
5. Haga un registro escrito de la investigación, que incluirá:
 - a. Una descripción detallada del presunto incidente de intimidación, que incluye, entre otros, un resumen detallado de las declaraciones de todos los testigos materiales del presunto incidente de intimidación;
 - b. Cualquier acción tomada como resultado de la investigación; y

6. Discuta, según corresponda, la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención con estudiantes involucrados en el incidente de acoso escolar.

Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Al determinar la acción disciplinaria apropiada, se pueden considerar otras violaciones del manual del estudiante que puedan haber ocurrido simultáneamente. Además de cualquier acción disciplinaria, el Distrito tomará las medidas apropiadas para remediar los efectos resultantes del acoso.

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

El superintendente deberá hacer un informe anual a la Junta Directiva sobre los datos de disciplina estudiantil, que incluirá, sin limitación, el número de incidentes de acoso informados y las acciones tomadas con respecto a los incidentes de acoso informados.

Las copias de esta política estarán disponibles a pedido.

Cualquier estudiante que se encuentre en violación de cualquier parte de esta política estará sujeto a las siguientes acciones disciplinarias:

1. Conferencia/advertencia con los padres y el estudiante; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o
3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
5. Expulsión de la escuela

REGLA 23 CONDUCTA DESORDENADA, PELEA AMISTOSA Y LUCHA

Un estudiante no se involucrará en comportamientos que produzcan situaciones en las que la instrucción o las actividades de otros estudiantes se vean afectadas negativamente, incluyendo pero no limitándose a la conducta desordenada, pelea amistosa y lucha.

1. Conferencia/advertencia con los padres y el estudiante; y/o
2. Pérdida de privilegios; y/o
3. Castigo corporal; y/o
4. Suspensión que no exceda de 10 días; y/o
5. Expulsión de la escuela

REGLA 24 ROBO DE BIENES PERSONALES DE OTRO INDIVIDUO

El estudiante no debe intentar causar daños, robar o intentar robar la propiedad de otros individuos. Los padres de los estudiantes menores de 18 años serán responsables de los daños o robos causados por dicho menor.

1. Pérdida de privilegios; y/o
2. Castigo corporal; y/o
3. Suspensión que no exceda de 10 días O ISS; y/o
4. Recomendación de expulsión

REGLA 25 COMPORTAMIENTO NO CUBIERTO ANTERIORMENTE

Las escuelas primarias de Riverview se reservan el derecho de emprender acciones disciplinarias o legales por comportamientos que subviertan el buen orden y la disciplina en la escuela, aunque dichos comportamientos no estén especificados en las normas escritas anteriores.

Cualquier estudiante que se encuentre en violación de cualquier parte de esta política estará sujeto a las siguientes acciones disciplinarias:

1. Pérdida de privilegios; y/o
2. Castigo corporal; y/o
3. Suspensión que no exceda de 10 días O ISS; y/o
4. Recomendación de expulsión
5. ISS o Suspensión no superior a 10 días; y/o
6. Expulsión de la escuela

LOS ADMINISTRADORES PUEDEN MODIFICAR LA SEVERIDAD DEL CASTIGO SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS Y OTRAS CONDICIONES. LA VIOLACIÓN CONTINUA DE CUALQUIER NORMA ESCOLAR DARÁ LUGAR A UN CASTIGO PROGRESIVAMENTE MÁS SEVERO. SE DARÁ UNA ADVERTENCIA (SI ES APROPIADO) Y SEGUIRÁN OTROS CASTIGOS CUANDO SE ROMPAN DIFERENTES REGLAS.

4.19 CONDUCTA DE IDA Y VUELTA A LA ESCUELA Y ELEGIBILIDAD PARA EL TRANSPORTE

El Código de Conducta Estudiantil del Distrito se aplica a los estudiantes mientras viajan hacia y desde la escuela o hacia y desde una actividad escolar en la misma medida que si los estudiantes estuvieran en los terrenos de la escuela. Se pueden tomar las acciones disciplinarias apropiadas contra los estudiantes que viajan diariamente y que violan el Código de Conducta del Estudiante del Distrito.

El párrafo anterior también se aplica a la conducta de los estudiantes mientras están en los autobuses escolares. Se instruirá a los alumnos en las prácticas de conducción segura. El conductor de un autobús escolar no deberá operar el autobús escolar hasta que todos los pasajeros estén sentados. Las medidas disciplinarias por problemas relacionados con el comportamiento en el autobús incluirán la suspensión o la expulsión de la escuela, o la suspensión o el cese de los privilegios de transporte en autobús del alumno. El transporte hacia y desde la escuela de los estudiantes que han perdido sus privilegios de transporte en autobús es responsabilidad de los padres o tutores del estudiante.

POLÍTICA DE DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS

El código que figura a continuación clasifica el comportamiento inaceptable en dos clases con consecuencias que dependen del nivel de grado. Los ejemplos no son exhaustivos sino ilustrativos. Además, todas las consecuencias dependen de la gravedad y la frecuencia del mal comportamiento

****Infracción de clase I ****

1. Comer o beber en el autobús sin el permiso del conductor
2. Fuera del asiento o en el pasillo mientras el autobús está en movimiento
3. Darse la vuelta en el asiento
4. Jugar, gritar por la ventanilla del autobús, hacer ruido
5. Posesión de material, objetos o gestos obscenos inaceptables
6. Grosería, lenguaje inapropiado
7. Transporte no autorizado

CONSECUENCIAS

<u>Clase I Grados K-6</u>	<u>Clase I Grados 7-12</u>
1ª Infracción: Advertencia/Disciplina Escolar 2ª Infracción: 1-3 días de suspensión del autobús 3ª infracción: 4-7 días de suspensión del autobús 4ª infracción: 8-10 días de suspensión del autobús 5ª infracción: Suspensión del autobús por el resto del año escolar	1ª Infracción: Advertencia o suspensión de autobús de 3 días 2ª Infracción: 5-7 días de suspensión del autobús 3ª infracción: 10 días de suspensión del autobús 4ª infracción: Suspensión del autobús por el resto del año escolar

*****Clase II Offense*****

1. Insultos, abusos verbales y acoso (dirigidos a estudiantes o conductores)
2. Sacar partes del cuerpo por la ventana (cabeza, manos, piernas, etc.)
3. Lanzar/disparar cualquier objeto (papel, lápices, clips, etc.)
4. Agresión física
5. Destrucción de la propiedad escolar/Vandalismo (suspendido hasta que se haga la restitución); **mínimo 3 días de suspensión del autobús;**
6. Cargar o descargar los autobuses indebidamente o manipular cualquier parte del autobús
7. Encender cerillas, fuegos artificiales o cualquier objeto o sustancia inflamable
8. Viajar en cualquier autobús después de haber sido suspendido de los privilegios del autobús (incluyendo todas las actividades y excursiones)
9. Peleas (de cualquier tipo) tratadas como Clase II 3ª y 4ª infracción
10. Otras infracciones reportadas por el conductor o el director
11. No seguir las instrucciones del conductor/insubordinación
12. Cualquier infracción cometida en cualquier autobús fuera del transporte regular de ida y vuelta al colegio (lanzaderas, actividades, excursiones) conllevará una acción disciplinaria mínima de Clase II 1ª Infracción.

***Uso de tabaco, inhalantes, o cualquier otra sustancia controlada, o arma de fuego: TOLERANCIA CERO - Suspensión del autobús por el resto del año escolar**

CONSECUENCIAS

<u>Clase II Grados K-6</u>	<u>Clase II Grados 7-12</u>
1ª Infracción: 3-5 días de suspensión del autobús 2ª	1ª Infracción: 3-5 días de suspensión del autobús 2ª
Infracción: 5-7 días de suspensión del autobús 3ª	Infracción: 7-10 días de suspensión del autobús
infracción: 8-10 días de suspensión del autobús	3ª infracción: Suspensión del autobús por el resto del
4ª Infracción: Suspensión del autobús por el resto del año escolar	año escolar

Procedimientos para denunciar la mala conducta de los pasajeros

1. El conductor del autobús informará de la mala conducta que ocurra en el autobús escolar o en la parada del mismo al personal apropiado.
2. Se completará un Informe de Conducta en el Autobús Escolar y se presentará al director de la escuela correspondiente para que tome medidas.
3. El director o la persona designada conservará copias del informe firmado. En algunos casos, los alumnos pueden denunciar la mala conducta de los pasajeros. Si es así, el estudiante debe reportar la mala conducta a su conductor de autobús/profesor/director.

LOS NO ESTUDIANTES Y EL TRANSPORTE ESCOLAR

En un esfuerzo por garantizar la seguridad de todos los estudiantes y para proteger la responsabilidad del Distrito, ningún estudiante no inscrito podrá viajar en el transporte escolar para todos los grados K-6. Los padres y/o tutores de los estudiantes que deseen asistir a excursiones y otras actividades relacionadas fuera del campus de la escuela primaria deben proporcionar su propio transporte hacia y desde el destino. Sólo los estudiantes actualmente inscritos y la facultad se le permitirá viajar en el transporte escolar Riverview Primaria.

4.28 PUNTEROS LÁSER

Los estudiantes no deberán poseer ningún puntero láser de mano mientras estén en la escuela; en o cerca de la propiedad escolar, antes o después de la escuela; asistir a la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; en ruta hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela; fuera de los terrenos de la escuela en cualquier parada de autobús escolar o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. El personal de la escuela se apoderará de cualquier puntero láser del estudiante que lo posea y el estudiante podrá reclamarlo al final del año escolar o cuando el estudiante ya no esté inscrito en el Distrito.

4.30 SUSPENSIÓN DE ESCUELA

Los estudiantes que no están presentes en la escuela no pueden beneficiarse de las oportunidades educativas que ofrece el entorno escolar. Los administradores, por lo tanto, se esforzarán por encontrar formas de mantener a los estudiantes en la escuela como participantes en el proceso educativo. Sin embargo, hay casos en los que las necesidades de los otros estudiantes o los intereses del entorno de aprendizaje ordenado requieren la expulsión de un estudiante de la escuela. La Junta autoriza a los directores de escuela o sus designados a suspender a los estudiantes por razones disciplinarias por un período de tiempo que no exceda los diez (10) días escolares, incluido el día en que se impone la suspensión. La suspensión puede ser dentro o fuera de la escuela. Los estudiantes son responsables de su conducta que ocurra:

- En cualquier momento en los terrenos de la escuela;
- Fuera del recinto escolar en una función, actividad o evento patrocinado por la escuela; y
- Ir y venir de la escuela o una actividad escolar.

Un estudiante puede ser suspendido por comportamiento que incluye, pero no se limita a lo que:

1. Infringe las políticas, reglas o regulaciones de la escuela;
2. Interfiere sustancialmente con el entorno educativo ordenado y seguro;
3. Los administradores escolares creen que resultará en una interferencia sustancial con el entorno educativo seguro y ordenado; y / o
4. Es insubordinado, incorregible, violento o implica depravación moral.

La suspensión fuera de la escuela (OSS) no se utilizará para disciplinar a un estudiante desde el jardín de infantes hasta el quinto grado a menos que el comportamiento del estudiante:

- a. Representa un riesgo físico para sí mismo o para los demás;
- b. Provoca una perturbación grave que no se puede abordar por otros medios;
- o
- c. Es el acto de traer un arma de fuego al campus de la escuela

La suspensión fuera de la escuela no se utilizará para disciplinar a un estudiante por faltar a clases, ausencias excesivas u otras formas de absentismo escolar.

El director de la escuela o su designado procederá de la siguiente manera al decidir si suspender o no a un estudiante:

1. Se le dará al estudiante una notificación por escrito o se le informará verbalmente

- de los cargos en su contra;
2. Si el estudiante niega los cargos, se le dará una explicación de la evidencia en su contra y se le permitirá presentar su versión de los hechos; y
 3. Si el director encuentra al estudiante culpable de la mala conducta, puede ser suspendido.

Cuando sea posible, los padres, tutores legales, persona (s) con control legal del estudiante, persona (s) recibirán una notificación de la suspensión, su duración y cualquier estipulación para la readmisión del estudiante a la clase. Dicho aviso se entregará a los padres, tutores legales, persona (s) que tienen el control legal del estudiante, persona (s) en loco parentis o al estudiante si tiene dieciocho (18) años o más o enviado por correo a la última dirección reflejada en los registros del distrito escolar.

Por lo general, la notificación y la audiencia deben preceder a la expulsión del estudiante de la escuela, pero si la notificación y la audiencia previas no son factibles, ya que la presencia del estudiante pone en peligro a las personas o la propiedad o amenaza con interrumpir el proceso académico, lo que justifica la expulsión inmediata de la escuela, la notificación necesaria y la audiencia debe seguir tan pronto como sea posible.

Es responsabilidad de los padres, tutores legales, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona en loco parentis del estudiante proporcionar la información de contacto actual al distrito, que la escuela utilizará para notificar inmediatamente a los padres, tutores legales, persona que tiene el control legal de un estudiante, o persona in loco parentis tras la suspensión de un estudiante. La notificación se hará por uno de los siguientes medios, enumerados en orden de prioridad:

- Un número de llamada principal;
- El contacto puede ser por voz, correo de voz o mensaje de texto;
- Una dirección de correo electrónico;
- Una carta regular de primera clase a la última dirección postal conocida.

El distrito mantendrá un registro de los contactos intentados y realizados con el padre, el tutor legal, la persona que tiene el control legal del estudiante o la persona en loco parentis.

El Distrito establecerá programas, medidas o medios y métodos alternativos para continuar la participación de los estudiantes y el acceso a la educación durante el período de OSS del estudiante.

Durante el período de suspensión, los estudiantes que prestan servicios de OSS no pueden ingresar al campus, excepto para asistir a una conferencia de estudiantes / padres / administrador o cuando sea necesario como parte del programa de participación o acceso del Distrito al programa educativo.

4.31 EXPULSIÓN

La Mesa Directiva de Educación puede expulsar a un estudiante por un período mayor a diez

(10) días escolares por violar las políticas de disciplina escritas del Distrito. El superintendente puede hacer una recomendación de expulsión a la Junta de Educación por conducta del estudiante:

- Que se considera de tal gravedad que la suspensión sería inapropiada;
- Donde la asistencia continua del estudiante a la escuela interrumpiría el entorno de aprendizaje ordenado; o
- Que representaría un peligro irrazonable para el bienestar de otros estudiantes o personal.

La expulsión no se utilizará para disciplinar a un estudiante de jardín de infantes a quinto grado a menos que el comportamiento del estudiante:

- a. Represente un riesgo físico para sí mismo o para los demás;
- b. Provoque una perturbación grave que no se puede abordar por otros medios; o
- c. Sea el acto de traer un arma de fuego al campus de la escuela.

El Superintendente o su designado deberá notificar por escrito a los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del estudiante o personas in loco parentis (enviadas por correo a la dirección que figura en los registros del Distrito) que recomendará a la Junta de Educación que el estudiante sea expulsado por el período de tiempo especificado y exponga las razones de la recomendación de expulsión. El aviso deberá dar la fecha, hora y lugar donde la Junta de Educación considerará y eliminará la recomendación.

La audiencia se llevará a cabo a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha del aviso, excepto que los representantes de la Junta y el estudiante puedan acordar por escrito una fecha que no se ajuste a esta limitación.

El presidente de la Junta, el abogado de la Junta u otro miembro designado de la Junta presidirá la audiencia. El estudiante puede optar por ser representado por un abogado. Tanto la administración del distrito como la Junta Escolar también pueden estar representados por un asesor legal. La audiencia se llevará a cabo en una sesión abierta de la Junta a menos que el padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante, persona in loco parentis o estudiante si tiene dieciocho (18) años o más, solicite que la audiencia se lleve a cabo en Sesión ejecutiva. Cualquier acción tomada por la Junta será en sesión abierta.

Durante la audiencia, el Superintendente, o la persona designada, o representante presentará evidencia, incluida la citación de testigos, que dio lugar a la recomendación de expulsión. El estudiante, o su representante, puede entonces presentar evidencia que incluya declaraciones de personas con conocimiento personal de los eventos o circunstancias relevantes a los cargos contra el estudiante. No se permitirá el contrainterrogatorio formal; sin embargo, cualquier miembro de la Junta, el Superintendente o su designado, el estudiante o su representante pueden cuestionar a cualquiera que haga una declaración y / o al estudiante. El funcionario que preside decidirá las cuestiones relativas a la idoneidad o relevancia de cualquier pregunta formulada durante la audiencia.

Excepto según lo permitido por la política 4.22, el Superintendente recomendará la expulsión de cualquier estudiante por un período de un (1) año por posesión de cualquier arma de fuego prohibida en el campus escolar por ley. El superintendente, sin embargo, tendrá la discreción de

modificar la recomendación de expulsión de un estudiante según el caso. Los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal de un estudiante o personas que se encuentren in loco parentis de un estudiante que se inscribe en otra escuela después de la expiración de un período de expulsión por una violación de la política de armas recibirán una copia de las leyes actuales con respecto a la responsabilidad posible de los padres por permitir que un niño posea un arma en la propiedad escolar. Los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del estudiante o personas que se encuentren in loco parentis deberán firmar una declaración reconociendo que han leído y comprendido dichas leyes antes al estudiante que está inscrito en la escuela.

El Superintendente y la Junta de Educación deberán completar el proceso de expulsión de cualquier estudiante que se inició porque el estudiante poseía un arma de fuego u otra arma prohibida en la propiedad de la escuela, independientemente del estado de inscripción del estudiante.

El Distrito establecerá programas, medidas o medios y métodos alternativos para continuar la participación de los estudiantes y el acceso a la educación durante el período de expulsión del estudiante. El programa del Distrito incluirá ofrecer a un estudiante expulsado la oportunidad de inscribirse en cursos de aprendizaje digital u otros cursos educativos alternativos que resulten en la recepción de crédito académico que sea al menos igual al crédito que el estudiante expulsado pudo haber recibido del Distrito si el estudiante hubiera no ha sido expulsado.

4.32 INSPECCIÓN, INCAUTACIÓN E INTERROGATORIOS

El Distrito respeta los derechos de sus estudiantes contra la intrusión arbitraria de su persona y propiedad. Al mismo tiempo, es responsabilidad de los funcionarios escolares proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes inscritos en el Distrito para promover un entorno propicio para el aprendizaje de los estudiantes. El superintendente, los directores y sus designados tienen derecho a inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo de la escuela. También pueden registrar a los estudiantes y su propiedad personal en la que el estudiante tiene una expectativa razonable de privacidad, cuando existe una sospecha razonable e individualizada de creer que dicho estudiante o propiedad contiene artículos ilegales u otros artículos en violación de la política de la Junta o peligrosos para la comunidad escolar. . Las autoridades escolares pueden confiscar la evidencia encontrada en la búsqueda y se pueden tomar medidas disciplinarias. La evidencia encontrada que parezca estar en violación de la ley será reportada a la autoridad apropiada.

La propiedad escolar incluirá, pero no se limitará a, casilleros, escritorios y estacionamientos, así como los efectos personales que los estudiantes dejaron allí. Cuando sea posible, se dará aviso previo y se permitirá que el estudiante esté presente junto con un testigo adulto; sin embargo, las búsquedas se pueden realizar en cualquier momento con o sin previo aviso o con el consentimiento del estudiante. Una búsqueda personal no debe ser excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

El superintendente, los directores y sus designados pueden solicitar la ayuda de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudar a realizar búsquedas. Tales búsquedas pueden incluir el uso de perros especialmente entrenados.

Un funcionario escolar del mismo sexo deberá realizar búsquedas personales con un testigo adulto del mismo sexo presente.

La ley estatal requiere que los empleados del Departamento de Servicios Humanos, las fuerzas del orden local o los agentes de la División de Crímenes contra Niños de la División de la Policía Estatal de Arkansas puedan entrevistar a los estudiantes sin una orden judicial con el fin de investigar la sospecha de abuso infantil. En los casos en que los entrevistadores lo consideren necesario, pueden ejercer una "espera de 72 horas" sin obtener primero una orden judicial. Otros interrogatorios de estudiantes por personal no escolar se otorgarán solo con una orden judicial que dirija dicho interrogatorio, con el permiso de los padres de un estudiante (o del estudiante si tiene más de dieciocho [18] años de edad), o en respuesta a una citación o orden de arresto.

Si el Distrito presenta un informe a cualquier agencia de cumplimiento de la ley sobre la mala conducta de un estudiante o si se le otorga acceso a un estudiante a una agencia de cumplimiento de la ley debido a una orden judicial, el director o la persona designada por el director hará un esfuerzo de buena fe para comunicarse con los padres del estudiante, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante, o persona en loco parentis. El director o la persona designada por el director no intentará hacer tal contacto si el investigador presenta documentación de que la notificación está prohibida porque un padre, tutor, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en loco parentis es nombrado presunto delincuente de la sospecha de maltrato infantil. Esta excepción se aplica sólo a las solicitudes de entrevista realizadas por un oficial de la ley, un investigador de la División de Crímenes contra Niños de la División del Departamento de la Policía del Estado de Arkansas o un investigador o empleado del Departamento de Servicios Humanos.

In instances other than those related to cases of suspected child abuse, principals must release a student to either a police officer who presents a subpoena for the student, or a warrant for arrest, or to an agent of state social services or an agent of a court with jurisdiction over a child with a court order signed by a judge. Upon release of the student, the principal or designee shall give the student's parent, legal guardian, person having lawful control of the student, or person standing in loco parentis notice that the student has been taken into custody by law enforcement personnel or a state's social services agency. If the principal or designee is unable to reach the parent, he or she shall make a reasonable, good faith effort to get a message to the parent to call the principal or designee, and leave both a day and an after-hours telephone number.

4.34 ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y PARÁSITOS

Los estudiantes con enfermedades transmisibles o con parásitos hospederos humanos que son transmisibles en un ambiente escolar deben demostrar respeto por otros estudiantes al no asistir a la escuela mientras sean capaces de transmitir su condición a otros. Los estudiantes que la enfermera de la escuela determine que no se encuentran bien o no son aptos para asistir a la escuela o que se cree que tienen una enfermedad o condición contagiosa deberán ser recogidos por sus padres o tutores. Los ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a, Varicela (varicela); sarampión; sarna; conjuntivitis (ojo rosado); impétigo / MRSA (*Staphylococcus aureus* resistente a la meticilina); infecciones estreptocócicas y estafilocócicas; tiña; mononucleosis; Hepatitis A, B o C; paperas; vómitos Diarrea; y fiebre (100,4 F cuando se toma

por vía oral). Un estudiante que haya sido enviado a casa por la enfermera de la escuela será readmitido posteriormente, a discreción de la enfermera de la escuela, cuando el estudiante ya no sea un riesgo de transmisión. En algunos casos, es posible que se requiera una carta de un proveedor de atención médica antes de que el estudiante sea readmitido en la escuela.

Para ayudar a controlar la posible propagación de enfermedades transmisibles, el personal de la escuela deberá seguir el plan de control de exposición del Distrito cuando se trate de cualquier exposición a patógenos transmitidos por la sangre, los alimentos y el aire. Se deben seguir las precauciones estándar relacionadas con la manipulación, eliminación y limpieza de sangre y otros materiales potencialmente infecciosos, como todos los fluidos corporales, secreciones y excreciones (excepto el sudor).

De acuerdo con 4.57 — INMUNIZACIONES, el Distrito mantendrá una copia del registro de vacunación de cada estudiante y una lista de individuos con exenciones de vacunación que serán registros educativos como se define en la política 4.13. Esa política establece que un registro educativo puede ser divulgado a las partes apropiadas en relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.

Un estudiante inscrito en el Distrito que tiene una exención de inmunización puede ser retirado de la escuela a discreción del Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de la enfermedad para la cual el estudiante no está vacunado. El estudiante no puede regresar a la escuela hasta que se haya resuelto el brote y el Departamento de Salud de Arkansas apruebe el regreso del estudiante a la escuela.

Se pedirá a los padres o tutores legales de los estudiantes que tengan parásitos hospedadores humanos vivos que son transmisibles en un entorno escolar que recojan a su hijo al final del día escolar. Los padres o tutores legales recibirán información sobre la erradicación y el control de los parásitos del huésped humano. Un estudiante puede ser readmitido después de que la enfermera de la escuela o su designado haya determinado que el estudiante ya no tiene parásitos hospederos humanos vivos que son transmisibles en un entorno escolar.

Cada escuela puede realizar exámenes de los estudiantes para detectar parásitos humanos que sean transmisibles en un entorno escolar según sea necesario. Las evaluaciones se llevarán a cabo de una manera que respete la privacidad y confidencialidad de cada estudiante.

4.34 MEDICAMENTOS ESTUDIANTILES

Antes de la administración de cualquier medicamento, incluido cualquier suplemento dietético u otro remedio de salud percibido no regulado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos, a cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años, se requiere el consentimiento por escrito de los padres. El formulario de consentimiento deberá incluir la autorización para administrar el medicamento y eximir a la Junta y sus empleados de responsabilidad civil por daños o lesiones que resulten de la administración de medicamentos a los estudiantes de acuerdo con esta política. Todos los formularios de consentimiento de

medicamentos firmados deben ser conservados por la enfermera de la escuela.

A menos que estén autorizados para autoadministrarse o de otra manera autorizados por esta política, los estudiantes no pueden llevar ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre (OTC) o cualquier suplemento dietético u otro remedio de salud percibido no regulado por el Departamento de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos en la escuela. El padre o tutor legal deberá traer el medicamento del estudiante a la enfermera de la escuela. El estudiante puede traer el medicamento si va acompañado de una autorización escrita del padre o tutor legal. Cuando se traen medicamentos a la enfermera de la escuela, la enfermera deberá documentar, en presencia de los padres, la cantidad de medicamento(s). Si los medicamentos son traídos por un estudiante, la enfermera de la escuela le pedirá a otro empleado de la escuela que verifique, en presencia del estudiante, la cantidad de los medicamentos. Cada persona presente deberá firmar un formulario verificando la cantidad de medicamento(s).

Los medicamentos, incluidos los de autoadministración, deben estar en el envase original y estar debidamente etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del proveedor que hace el pedido, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración del medicamento (incluyendo horas). La información adicional que acompañe al medicamento deberá indicar el propósito del medicamento, sus posibles efectos secundarios y cualquier otra instrucción pertinente (como requisitos especiales de almacenamiento) o advertencias. Los medicamentos del Programa II que están permitidos por esta política para ser traídos a la escuela se guardarán en un armario con doble cerradura.

Los estudiantes con un plan de salud individualizado (IHP) pueden recibir medicamentos de venta libre en la medida en que la administración de dichos medicamentos esté incluida en el IHP del estudiante.

La enfermera registrada supervisora del distrito es responsable de crear procedimientos para la administración de medicamentos dentro y fuera del campus.

La escuela no mantendrá medicamentos obsoletos ni ningún medicamento después del final del año escolar. Los padres serán notificados diez (10) días antes de la intención de la escuela de deshacerse de cualquier medicamento. Los medicamentos que no hayan sido recogidos por los padres o tutores legales dentro del período de diez (10) días serán desechados por la enfermera de la escuela de acuerdo con las leyes y reglas vigentes.

Medicamentos de la Lista II

Los estudiantes que tomen medicamentos de la Lista II como el metilfenidato (por ejemplo, Ritalin o medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela), dextroanfetamina (Dexedrine) y sulfato de anfetamina (por ejemplo, Adderall o medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela)1 podrán asistir a la escuela.

Los estudiantes que tomen medicamentos de la Lista II no incluidos en la frase anterior podrán traerlos a la escuela bajo las disposiciones de esta política y se les permitirá asistir y participar

en las clases **sólo** en la medida en que el médico del estudiante haya autorizado específicamente dicha asistencia y participación. La prescripción de un médico para la medicación de la Lista II de un estudiante **no** es una autorización. La autorización de asistencia deberá indicar específicamente el grado y el peligro potencial de esfuerzo físico que se le permite al estudiante en las clases y actividades extracurriculares. Sin la autorización escrita de un médico, un estudiante que tome medicamentos de la Lista II, aparte de los específicamente autorizados en esta política, no podrá asistir a clases, pero podrá recibir instrucción en casa si así lo dispone su IEP o sus planes 504.

Autoadministración de medicamentos

Los estudiantes que tengan un permiso por escrito de sus padres o tutores y un profesional de la salud con licencia en los archivos del Distrito pueden:

- 1) Autoadministrarse un inhalador de rescate o epinefrina autoinyectable;
- 2) Realizar sus propios controles de glucosa en sangre;
- 3) Administrar insulina a través del sistema de administración de insulina que usa el estudiante;
- 4) Tratar la propia hipoglucemia e hiperglucemia del estudiante; o
- 5) Poseer sobre su persona:
 - a) Un inhalador de rescate o epinefrina autoinyectable; o
 - b) los suministros y equipos necesarios para realizar sus propias funciones de control y tratamiento de la diabetes.

Un estudiante puede estar autorizado a autoadministrarse una dosis de medicamento para el estrés para tratar la insuficiencia suprarrenal del estudiante con:

1. La autorización por escrito del padre, tutor legal o persona en loco parentis del estudiante; y
2. Una orden escrita del médico tratante del estudiante que indique que el estudiante:
 - a. Es capaz de completar el método adecuado de autoadministración de la medicación para estrés; y
 - b. Ha recibido instrucciones sobre los detalles de la condición médica del estudiante y los eventos que pueden conducir a una crisis suprarrenal.

El padre, tutor legal o persona en loco parentis de un estudiante que está autorizado a autoadministrarse un medicamento de dosis de estrés deberá firmar un IHP desarrollado por la enfermera de la escuela para la escuela donde el estudiante está inscrito. El IHP incluirá un requisito para la notificación al personal apropiado después de la autoadministración de un medicamento de dosis de estrés, que incluirá a la enfermera de la escuela, el maestro del aula donde se administró el medicamento de dosis de estrés y un administrador de la escuela.

A los estudiantes que tengan un formulario de consentimiento actualizado en el archivo se les permitirá llevar y autoadministrarse tal medicamento mientras:

- En la escuela;
- En una actividad patrocinada por la escuela en el sitio;
- Mientras viaja hacia o desde la escuela; o
- En una actividad patrocinada por la escuela fuera del sitio

Se prohíbe a un estudiante compartir, transferir o de cualquier manera desviar sus medicamentos a cualquier otra persona. El hecho de que un estudiante con un formulario de consentimiento completo en el archivo pueda llevar un inhalador de rescate, epinefrina autoinyectable, medicamento para la diabetes o una combinación no requiere que lo tenga en su persona. El padre o tutor de un estudiante que califica bajo esta política para llevar un inhalador de rescate, epinefrina autoinyectable, medicamento para la diabetes o cualquier combinación en su persona deberá proporcionar a la escuela el medicamento apropiado, que estará disponible de inmediato al estudiante en caso de emergencia.

Los estudiantes pueden poseer y usar un protector solar tópico aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos para uso de venta libre para evitar la sobreexposición al sol sin la autorización por escrito de un padre, tutor legal o profesional de la salud mientras el estudiante se encuentre en la propiedad escolar o en un evento o actividad relacionada con la escuela. El padre o tutor de un estudiante puede proporcionar documentación escrita que autorice a los empleados del Distrito específicamente nombrados, además de la enfermera de la escuela, para ayudar al estudiante en la aplicación de protector solar. Los empleados del Distrito nombrados con la autorización escrita del padre o tutor legal no deberán ayudar al estudiante en la aplicación de protector solar.

Administración de emergencia de glucagón e insulina

Los estudiantes pueden recibir glucagón, insulina o ambos en situaciones de emergencia por la enfermera de la escuela o, en ausencia de la enfermera de la escuela, un empleado de la escuela voluntario capacitado designado como proveedor de atención, siempre que el estudiante tenga:

1. Un IHP que provee la administración de glucagón, insulina o ambos en situaciones de emergencia; y
2. Un formulario de consentimiento vigente y válido en el archivo de su padre o tutor.

Cuando la enfermera no está disponible, el empleado escolar voluntario capacitado que es responsable de un estudiante será liberado de otras tareas durante:

- A. El tiempo programado para una dosis de insulina en el IHP del estudiante; y
- B. Administración de glucagón o insulina no programada una vez que otro personal lo haya relevado de otras tareas hasta que llegue un padre, tutor u otro adulto responsable o personal médico.

Un estudiante deberá tener acceso a un área privada para realizar funciones de seguimiento y tratamiento de la diabetes como se describe en el IHP del estudiante.

Administración de emergencia de epinefrina

La enfermera de la escuela u otros empleados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido capacitados y certificados por un médico autorizado pueden administrar un autoinyector de epinefrina en situaciones de emergencia a los estudiantes que tienen un IHP que permita la administración de epinefrina.

El padre de un estudiante que tiene un IHP autorizado, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito provisto por la enfermera de la escuela del estudiante que autoriza a la enfermera u otro empleado escolar certificado (s) para administrar epinefrina autoinyectable para administrar epinefrina autoinyectable al estudiante cuando el empleado cree que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

Los estudiantes con una orden de un proveedor de atención médica con licencia para autoadministrarse epinefrina autoinyectable y que tengan un permiso por escrito de sus padres o tutores deberán proporcionar a la enfermera de la escuela un autoinyector de epinefrina. Esta epinefrina se utilizará en caso de que la enfermera de la escuela, u otro empleado de la escuela certificado para administrar epinefrina autoinyector, de buena fe crea profesionalmente que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal y que el estudiante no se está cargando su autoinyector de epinefrina o la enfermera no puede localizarlo.

La enfermera escolar de cada escuela del Distrito deberá tener a mano autoinyectores de epinefrina que sean adecuados para los estudiantes a los que atiende la escuela. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que haya sido capacitado y certificado por un médico con licencia puede administrar epinefrina autoinyectable a aquellos estudiantes que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela certificado para administrar epinefrina autoinyectable, de buena fe cree profesionalmente que está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

Administración de emergencia de Albuterol

La enfermera de la escuela u otros empleados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido capacitados y certificados por un médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico pueden administrar albuterol en situaciones de emergencia a los estudiantes que tienen un IHP que proporciona la administración de albuterol en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tiene un IHP autorizado, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera de la escuela del estudiante que autoriza a la enfermera u otro empleado escolar certificado para administrar albuterol para administrar albuterol al estudiante cuando el empleado cree que el estudiante tiene dificultad respiratoria percibida.

La enfermera escolar de cada escuela del distrito deberá tener albuterol a mano. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que haya sido capacitado y certificado por un médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico puede administrar albuterol a los estudiantes que la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela certificado para administrar albuterol, de buena fe cree profesionalmente que tiene dificultad respiratoria percibida.

Administración de emergencia de anti-opioides

La enfermera escolar de cada escuela del distrito deberá tener a mano inyectores de anti-opioides. La enfermera de la escuela, otro empleado de la escuela, voluntario o estudiante puede

administrar anti-opioides de acuerdo con los procedimientos del Distrito a un estudiante que la enfermera de la escuela u otro observador, de buena fe crea que está teniendo una sobredosis de opioides.

Administración de emergencia de medicamentos para la insuficiencia suprarrenal

La enfermera de la escuela u otros empleados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido capacitados y certificados por un médico con licencia pueden administrar una dosis de medicamento inyectable de emergencia en situaciones de emergencia a los estudiantes que tienen un IHP que prevé la administración de un inyectable medicación de dosis de emergencia en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tiene un IHP autorizado, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante que autoriza a la enfermera u otro empleado escolar certificado administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia para administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia al estudiante cuando el empleado cree que el estudiante está teniendo una crisis suprarrenal debido a una insuficiencia suprarrenal.

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

4.35 ENFERMEDAD/ACCIDENTE ESTUDIANTIL

Si un estudiante se enferma demasiado para permanecer en clase y / o podría contagiar a otros estudiantes, el director o su designado intentará notificar al padre o tutor legal del estudiante. El estudiante permanecerá en la sala de salud de la escuela o en un lugar donde pueda ser supervisado hasta el final del día escolar o hasta que el padre / tutor legal pueda sacar al estudiante de la escuela.

Si un estudiante se enferma gravemente o se lesiona mientras está en la escuela y el padre / tutor legal no puede ser contactado, el no hacer tal contacto no retrasará injustificadamente el transporte expedito de la escuela del estudiante a una instalación de atención médica apropiada. La escuela no asume ninguna responsabilidad por el tratamiento del estudiante. Cuando estén disponibles, actualizados y aplicables, se utilizarán los números de contacto de emergencia del estudiante y la información médica. Se recomienda encarecidamente a los padres que mantengan esta información actualizada.

4.36 SIMULACROS DE EMERGENCIA

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Searcy realizarán simulacros de incendio al menos una vez al mes. Los simulacros de tornados también se llevarán a cabo no menos de tres (3) veces al año con al menos uno cada uno en los meses de septiembre, enero y febrero. Los estudiantes que viajen en los autobuses escolares también participarán en simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces al año escolar.

El Distrito llevará a cabo anualmente un simulacro de cierre en todas las escuelas del Distrito en colaboración con el personal policial local y de manejo de emergencias. El entrenamiento de simulacro de cierre incluirá el uso del método de comunicación de emergencia del Distrito con la policía. Los estudiantes serán incluidos en los simulacros en la medida en que sea apropiado para su edad/grado.

Los simulacros pueden realizarse durante el día de instrucción o durante períodos de tiempo no instructivo.

También se pueden realizar otros tipos de simulacros de emergencia para probar la implementación de los planes de emergencia del Distrito en caso de violencia, ataque terrorista, desastre natural u otra emergencia. Los estudiantes serán incluidos en los simulacros en la medida de lo posible.

4.37 REGISTROS PERMANENTES

Los registros escolares permanentes, como lo requiere la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), se mantendrán para cada estudiante inscrito en el Distrito hasta que el estudiante reciba un diploma de escuela secundaria o su equivalente o haya superado la edad de asistencia obligatoria a la escuela. Se proporcionará una copia del registro permanente del estudiante al distrito escolar receptor dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha en que se reciba una solicitud del distrito escolar receptor.

4.38 CASTIGO CORPORAL

La Junta Escolar de Riverview autoriza el uso del castigo corporal para ser administrado de acuerdo con esta política por el Superintendente o los miembros del personal designados por el Superintendente que están obligados a tener una licencia emitida por el estado como una condición de su empleo o que son un administrador o maestro empleado bajo una exención de la licencia.

Antes de la administración del castigo corporal, el alumno que lo reciba recibirá una explicación de las razones del castigo y tendrá la oportunidad de refutar los cargos.

Todos los castigos corporales se administrarán en privado, es decir, fuera de la vista y el oído de otros estudiantes, no serán excesivos ni se administrarán con malicia, y se administrarán en presencia de otro administrador escolar o persona designada que será un miembro del personal con licencia empleado por el Distrito.

No se utilizará el castigo corporal como forma de disciplina para un alumno con discapacidad intelectual, no ambulante, no verbal o autista.

4.39—ESTUDIANTES SIN HOGAR

El Distrito Escolar Riverview ofrecerá los mismos servicios y oportunidades educativas a los niños sin hogar que se ofrecen a los niños sin hogar. El Superintendente o su designado nombrará a una persona del personal apropiado para ser el enlace de la agencia educativa local (LEA) para los niños y jóvenes sin hogar, cuyas responsabilidades incluirán, pero no se limitan a:

- Recibir el tiempo y la formación apropiados para llevar a cabo las tareas requeridas por la ley y esta política;
- Coordinar y colaborar con el Coordinador Estatal, la comunidad y el personal escolar responsable de la educación y los servicios relacionados con los niños y jóvenes sin hogar;
- Garantizar que el personal escolar reciba desarrollo profesional y otro tipo de apoyo en relación con sus deberes y responsabilidades para los jóvenes sin hogar;
- Garantizar que los jóvenes sin hogar no acompañados:
 - Están matriculados en la escuela;
 - Tienen oportunidades de cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes que otros niños y jóvenes; y
 - Son informados de su condición de estudiantes independientes según la Ley de Educación Superior de 1965 y de que pueden obtener asistencia del enlace de la LEA para recibir la verificación de dicha condición a efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes;
- Garantizar que la notificación pública de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se difunda en los lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, y los jóvenes sin hogar no acompañados, incluidas las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores de beneficencia, de una manera y forma que sea fácilmente comprensible.

En la medida de lo posible, el enlace de la LEA y el director del edificio trabajarán juntos para asegurar que ningún niño o joven sin hogar se vea perjudicado debido a conflictos con las políticas del Distrito únicamente por la situación de vida del niño o joven sin hogar; esto es especialmente cierto para las políticas del Distrito que regulan las cuotas, multas y ausencias.

No obstante la Política 4.1, los estudiantes sin hogar que viven en el distrito tienen derecho a inscribirse en la escuela del distrito a la que los estudiantes no sin hogar que viven en la misma área de asistencia tienen derecho a asistir. Si hay una cuestión relativa a la inscripción de un niño sin hogar debido a un conflicto con la Política 4.1 o 4.2, el niño será admitido inmediatamente en la escuela en la que se busca la inscripción en espera de la resolución de la disputa, incluyendo todas las apelaciones. Es responsabilidad del enlace de la LEA del Distrito para los niños y jóvenes sin hogar llevar a cabo el proceso de resolución de disputas.

A efectos de esta política, el término "escuela de origen" significa:

- La escuela a la que asistía el niño o joven cuando estaba alojado de forma permanente o la escuela en la que estuvo matriculado por última vez, incluido un centro preescolar; y
- La escuela receptora designada en el siguiente nivel de grado para todas las escuelas de enlace cuando el niño complete el último grado proporcionado por la escuela de origen.

El Distrito hará una de las siguientes cosas según lo que sea mejor para el niño sin hogar:

- Continuar la educación del niño o joven en la escuela de origen mientras dure la falta de hogar:

- En cualquier caso en el que una familia se quede sin hogar entre años académicos o durante un año académico; y
- Por el resto del año académico, si el niño o el joven pasa a tener una vivienda permanente durante un año académico; o
- Inscribir al niño o al joven en cualquier escuela pública a la que puedan asistir los estudiantes no sin hogar que vivan en la zona de asistencia en la que el niño o el joven vive realmente.

Para determinar el interés superior del niño o joven, el Distrito deberá

- Presumir que mantener al niño o al joven en la escuela de origen es lo mejor para el niño o el joven, excepto cuando hacerlo sea contrario a la petición del padre o tutor del niño o del joven, o (en el caso de un joven no acompañado) del joven;
- Considerar los factores centrados en el estudiante relacionados con el interés superior del niño o joven, incluidos los factores relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y la seguridad de los niños y jóvenes sin hogar, dando prioridad a la solicitud del padre o tutor del niño o joven o (en el caso de un joven no acompañado) del joven.

Si el Distrito determina que no es en el mejor interés del niño o joven asistir a la escuela de origen o a la escuela solicitada por el padre o tutor, o (en el caso de un joven no acompañado) el joven, el Distrito proporcionará al padre o tutor del niño o joven o al joven no acompañado una explicación por escrito de las razones de su determinación, de una manera y forma comprensible para dicho padre, tutor o joven no acompañado, incluyendo información sobre el derecho de apelación. En el caso de un joven no acompañado, el Distrito se asegurará de que el enlace de la LEA asista en las decisiones de colocación o inscripción, dé prioridad a las opiniones de dicho joven no acompañado y proporcione un aviso a dicho joven sobre el derecho de apelación.

El niño o joven sin hogar debe ser inscrito inmediatamente en la escuela seleccionada, independientemente de que se hayan perdido los plazos de solicitud o de inscripción durante el período de falta de hogar.

El Distrito será responsable de proporcionar el transporte para un niño sin hogar, a petición del padre o tutor (o en el caso de un joven no acompañado, el Enlace LEA), hacia y desde la escuela de origen del niño.

A los efectos de esta política, se considerará que los estudiantes no tienen hogar si carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y:

1. Están:
 - Compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, las dificultades económicas o una razón similar;
 - Viviendo en moteles, hoteles, aparcamientos de caravanas o campings debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
 - Viviendo en refugios de emergencia o de transición;
 - Abandonados en hospitales; o
2. Tener una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no

- esté diseñado ni se utilice habitualmente como alojamiento habitual para personas;
3. Viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús o tren, o entornos similares.
 4. Son los niños migrantes que viven en las circunstancias descritas en las cláusulas (a) a (c).

De acuerdo con la ley federal, la información sobre la situación de vida de un niño o joven sin hogar es parte del expediente educativo del estudiante y no se considerará, ni se añadirá, a la lista de información del directorio en la Política 4.13.

Coordinadora de Distrito- Rachele Mize, 916 Judson Ave, Judsonia Arkansas, (501) 729-5196.

4.40 EXÁMENES FÍSICOS O PRUEBAS

El distrito realiza exámenes de salud de rutina, como audición, visión y escoliosis debido a la importancia de estos factores de salud en la capacidad de un estudiante para tener éxito en la escuela. La intención de los exámenes o evaluaciones es detectar defectos en la audición, la vista u otros elementos de la salud que afectarían negativamente la capacidad del estudiante para alcanzar su máximo potencial.

Los derechos proporcionados a los padres bajo esta política se transfieren al estudiante cuando cumple dieciocho (18) años.

Excepto en los casos en que se sospeche que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa o infecciosa, los padres tendrán el derecho de excluir a su estudiante de los exámenes o evaluaciones utilizando el formulario provisto por la enfermera de la escuela o proporcionando una certificación de un médico de que él / ella ha examinado recientemente al estudiante.

Nota: Esta política no pretende y no cubre los exámenes físicos invasivos. "Exámenes físicos invasivos" se define en la ley federal como cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo. Entendemos que la mayoría de los estudiantes que recibirían un examen físico invasivo lo harían como parte del plan de salud individual del estudiante (IHP) o mientras están en una clínica de salud de la escuela; ninguna de las dos situaciones está prevista para ser cubierta por esta política.

En el caso de que un estudiante no se encuentre en una de las situaciones anteriores, los distritos deben ser conscientes de que un examen físico invasivo requiere que se notifique "directamente" a los padres/tutores legales del estudiante las fechas específicas o aproximadas (en la medida en que se conozcan) durante el año escolar en las que está programado el examen físico invasivo dentro de un período de tiempo razonable que proporcione a los padres la oportunidad de oponerse. Los padres de un estudiante cuyo PHI cubre un examen físico invasivo han concedido permiso para ese tipo específico de examen como parte del establecimiento del IHP.

"Notificado directamente" significa por correo o correo electrónico; la inclusión en el manual del estudiante no satisface los requisitos de la ley.

Los distritos con estudiantes que participan como atletas en los programas de las Olimpiadas Especiales de Arkansas deben saber que el examen físico del estudiante para su participación en el programa debe ser firmado por una enfermera de práctica avanzada o un médico autorizado. Muchos de los estudiantes que participan a menudo tienen múltiples desafíos de salud, que a veces pueden ser mortales en las circunstancias adecuadas (Estos se refieren a menudo como "co-morbilidades".) Como resultado, es importante que el formulario médico del atleta de Olimpiadas Especiales sea completado por el padre y el proveedor de atención médica calificada. Se puede encontrar una copia del formulario médico en la página de recursos de la política en <http://arsba.org/policy-resources>.

4.44—EL HIMNO NACIONAL

Cada escuela del Distrito transmitirá "The Star-Spangled Banner" a:

- El comienzo de cada evento deportivo aprobado por la escuela; sin embargo, si dos (2) o más eventos deportivos sancionados por la escuela ocurren el mismo día en la misma escuela, entonces la transmisión de "The Star-Spangled Banner" se puede realizar en solo uno (1) de los eventos; y
- Al menos una (1) vez a la semana durante el horario escolar.

La transmisión de "The Star-Spangled Banner" se seleccionará de cualquier grabación que se adhiera a las Reglas de la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), o, cuando sea apropiado, se interpretará a partir de una partitura original que se adhiera a las reglas DESE por:

- Un programa de banda aprobado por la escuela;
- Un programa coral, grupo vocal o vocalista autorizado por la escuela; o
- Los asistentes a un evento aprobado por la escuela dirigido por un vocalista seleccionado por el director de la escuela que organiza el evento aprobado por la escuela.

Los estudiantes no serán obligados a participar en la presentación de "The Star-Spangled Banner", pero los estudiantes que decidan no participar en la presentación de "The Star-Spangled Banner" no interrumpirán a los estudiantes que elijan participar en la presentación de "The Star-Spangled Banner". Los estudiantes que elijan no participar en la presentación de "The Star-Spangled Banner" que no interrumpan la participación de la presentación de "The Star-Spangled Banner" no estarán sujetos a comentarios, represalias o medidas disciplinarias.

4.45.1—CURRÍCULO SMART CORE Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LA CLASE DE 2026 Y DESPUÉS

Se requiere que todos los estudiantes participen en el plan de estudios de Smart Core a menos que sus padres o tutores, o los estudiantes si tienen dieciocho (18) años de edad o más, firmen un formulario de exención de Smart Core para no participar. Si bien Smart Core es la opción predeterminada, una hoja de información de Smart Core y un formulario de exención de Smart Core se enviarán a casa con los estudiantes antes de que se inscriban en el séptimo (7 °) grado, o cuando un estudiante del séptimo (7 °) al duodécimo (12 °) grado se inscribe en el distrito por primera vez y no hay un formulario de exención firmado en el registro permanente del estudiante. Esta política se incluirá en los manuales del estudiante para los grados seis (6) al

doce (12) y tanto los estudiantes como los padres deben firmar un acuse de recibo de la política. Aquellos estudiantes que no participen en el plan de estudios Smart Core deberán cumplir con el plan de estudios básico (Common Core) o el Camino Alternativo (Alternate Pathway) a la graduación cuando así lo requiera su IEP para ser elegibles para la graduación. El asesoramiento de personal capacitado estará disponible para los estudiantes y sus padres o tutores legales antes de la fecha límite para que firmen y devuelvan el formulario de exención.

Si bien existen similitudes entre los dos planes de estudios, es posible que seguir el plan de estudios básico no califique a los estudiantes para algunas becas y la admisión a ciertas universidades podría verse comprometida. Los estudiantes que inicialmente eligen el plan de estudios básico pueden cambiar posteriormente al plan de estudios Smart Core siempre que puedan completar el curso de estudio requerido al final de su último año. Los estudiantes que deseen cambiar su elección de planes de estudio deben consultar con su consejero para determinar la viabilidad de cambiar de rumbo.

Esta política, el plan de estudios Smart Core y los cursos necesarios para la graduación serán revisados por el personal, los estudiantes y los padres como parte del proceso de desarrollo del plan de apoyo anual del distrito escolar para determinar si es necesario realizar cambios para atender mejor las necesidades de los estudiantes del distrito. El superintendente, o su designado, seleccionará la composición del panel de revisión.

Se comunicará suficiente información relacionada con Smart Core y los requisitos de graduación del distrito a los padres y estudiantes para asegurar su comprensión informada de cada uno. Esto se puede lograr a través de cualquiera o todos los siguientes medios:

- Inclusión en el manual del estudiante del plan de estudios Smart Core y los requisitos de graduación;
- Discusión del plan de estudios de Smart Core y los requisitos de graduación en la reunión pública anual de la escuela, reuniones de PTO o una reunión celebrada específicamente con el propósito de informar al público sobre este asunto;
- Discusiones mantenidas por los consejeros de la escuela con los estudiantes y sus padres; y / o
- Distribución de boletines a los padres o tutores de los estudiantes del distrito.

Los administradores, o sus designados, capacitarán a los empleados recién contratados, que deben tener una licencia como condición para su empleo, con respecto a esta política. El desarrollo profesional anual del distrito incluirá la capacitación requerida por este párrafo.

En la medida de lo posible, el Distrito seguirá los requisitos que cubren la transferencia de créditos de cursos y la graduación establecidos en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares (Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children) y la Ley de Transiciones Escolares de Niños Militares de Arkansas de 2021 (Arkansas Military Child School Transitions Act of 2021) para todos los estudiantes que cumplan con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2 — REQUISITOS DE ENTRADA.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

La cantidad de créditos que los estudiantes deben obtener para ser elegibles para la graduación de la escuela secundaria se obtiene de las categorías enumeradas a continuación. Se requiere un mínimo de veintidós (22) créditos para la graduación de un estudiante que participa en el plan de estudios Smart Core o Core. Se hacen algunas distinciones entre los créditos Smart Core y las unidades de graduación. No todos los créditos obtenidos para la graduación se aplican necesariamente a los requisitos de Smart Core.

Todos los estudiantes deben recibir una calificación aprobatoria en el Examen de Educación Cívica de Arkansas (Arkansas Civics Exam) para poder graduarse.

Los estudiantes deberán estar capacitados en bases de habilidades psicomotoras de calidad en reanimación cardiopulmonar y el uso de desfibriladores externos automáticos para graduarse.

Cursos de aprendizaje digital

El Distrito ofrecerá uno o más cursos de aprendizaje digital a través de uno o más proveedores aprobados por el Distrito como método de instrucción primario o complementario. Los cursos pueden ser de aprendizaje combinado, en línea o en otro formato basado en tecnología. Además de los otros requisitos de graduación contenidos en esta política, los estudiantes deben tomar al menos un (1) curso de aprendizaje digital para obtener crédito mientras están en la escuela secundaria.

Finanzas personales y familiares

Todos los estudiantes recibirán crédito en un curso que cubra los Estándares de Finanzas Personales y Familiares para poder graduarse.

La Informática

Todos los estudiantes deben obtener una (1) unidad de crédito en un curso de informática para graduarse.

SMART CORE: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades: grados noveno, décimo, undécimo y duodécimo

Comunicaciones orales: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Matemáticas: cuatro (4) unidades (todos los estudiantes bajo Smart Core deben tomar un curso de matemáticas en el grado 11 o 12 y completar Álgebra II).

1. Álgebra I o Álgebra A y B * que se pueden tomar en los grados 7-8 o 8-9;
2. Geometría o Geometría A y B * que se pueden tomar en los grados 8-9 o 9-10;

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años puede contarse como dos unidades del requisito de cuatro unidades con el fin de cumplir con el requisito de graduación, pero solo sirven como una unidad para cumplir con el requisito de Smart Core.

3. Álgebra II; y
4. La cuarta unidad puede ser:
 - Una unidad de matemáticas aprobada por DESE más allá de Álgebra II; o
 - Se puede tomar un crédito flexible de ciencias de la computación en lugar de un cuarto crédito de matemáticas

Ciencias Naturales: tres (3) unidades

1. Biología aprobada por DESE - 1 crédito;
2. Ciencias físicas aprobadas por DESE - 1 crédito; y
3. Una tercera unidad que es:
 - Un crédito científico adicional aprobado por DESE; o
 - Se puede obtener un crédito flexible de ciencias de la computación en lugar de un tercer crédito de ciencias.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Educación cívica: media ($\frac{1}{2}$) unidad
- Historia mundial - una unidad
- Historia americana - una unidad
- Otros estudios sociales - media ($\frac{1}{2}$) unidad

Educación física: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Ojo: Si bien se requiere media ($\frac{1}{2}$) unidad para la graduación, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Economía - media ($\frac{1}{2}$) unidad - dependiendo de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus requeridos.

Bellas Artes: media ($\frac{1}{2}$) unidad

CAREER FOCUS (Enfoque profesional): - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad de Career Focus se establecerán a través de orientación y asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas del estudiante. Los cursos de Career Focus se ajustarán a la política del plan de estudios del distrito y reflejarán los marcos del plan de estudios estatal a través de la secuenciación de cursos y concentraciones de cursos profesionales cuando sea apropiado.

Un estudiante que se alista en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso diferido, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional (National Guard Split Training Option) u otro programa similar de ingreso temprano y complete el entrenamiento básico antes de

graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de Career Focus.

Un estudiante que complete al menos setenta y cinco (75) horas de servicio comunitario documentado en los grados nueve (9) al doce (12) en cualquier agencia de servicio certificada o una parte de un programa escolar de aprendizaje-servicio recibirá un (1) crédito de Career Focus.

CORE: Dieciséis (16) unidades

Inglés: cuatro (4) unidades: los grados noveno, décimo, undécimo y duodécimo

Comunicaciones orales: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Matemáticas: cuatro (4) unidades

- Álgebra o su equivalente * - 1 unidad
- Geometría o su equivalente * - 1 unidad
- Todas las unidades de matemáticas deben basarse en conocimientos y habilidades de álgebra y geometría.
- (Se pueden sustituir cursos universitarios de crédito concurrente comparables cuando corresponda)
- Se puede tomar un crédito flexible de ciencias de la computación en lugar de un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría

* Un equivalente de álgebra de dos años o un equivalente de geometría de dos años puede contarse como dos unidades del requisito de cuatro (4) unidades.

Ciencias: tres (3) unidades

- a. Biología aprobada por DESE - 1 crédito;
- b. Ciencias físicas aprobadas por DESE - 1 crédito; y
- c. Una tercera unidad que es:
 - Un crédito científico adicional aprobado por DESE; o
 - Se puede obtener un crédito flexible de ciencias de la computación en lugar de un tercer crédito de ciencias.

Estudios sociales: tres (3) unidades

- Cívica media ($\frac{1}{2}$) unidad
- Historia mundial, una (1) unidad
- Historia americana, una (1) unidad
- Otros estudios sociales - media ($\frac{1}{2}$) unidad

Educación física: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Ojo: Si bien se requiere media ($\frac{1}{2}$) unidad para la graduación, no se puede aplicar más de una (1) unidad para cumplir con las unidades necesarias para graduarse.

Salud y seguridad: media ($\frac{1}{2}$) unidad

Economía - media ($\frac{1}{2}$) unidad - dependiendo de la licencia del maestro que imparte el curso, esto puede contar para los tres (3) créditos de estudios sociales requeridos o los seis (6) créditos optativos de Career Focus requeridos.

Bellas Artes: media ($\frac{1}{2}$) unidad

CAREER FOCUS (Enfoque profesional): - Seis (6) unidades

Todos los requisitos de la unidad de Career Focus se establecerán a través de orientación y asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas del estudiante. Los cursos de Career Focus se ajustarán a la política del plan de estudios del distrito y reflejarán los marcos del plan de estudios estatal a través de la secuenciación de cursos y concentraciones de cursos profesionales cuando sea apropiado.

Un estudiante que se alista en una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional a través del programa militar de ingreso diferido, la Opción de entrenamiento dividido de la Guardia Nacional (National Guard Split Training Option) u otro programa similar de ingreso temprano y complete el entrenamiento básico antes de graduarse de la escuela secundaria recibirá dos (2) unidades de los requisitos de graduación de Career Focus.

Un estudiante que complete al menos setenta y cinco (75) horas de servicio comunitario documentado en los grados nueve (9) al doce (12) en cualquier agencia de servicio certificada o una parte de un programa escolar de aprendizaje-servicio recibirá un (1) crédito de Career Focus.

4.46—JURAMENTO A LA BANDERA Y EL MOMENTO DE SILENCIO

Se recitará el juramento a la bandera:

1. Durante el primer período de clases de cada día escolar;
2. Al comienzo de cada asamblea después de clases autorizada por la escuela; y
3. Al comienzo de cada evento deportivo aprobado por la escuela; Sin embargo, si dos (2) o más eventos deportivos sancionados por la escuela ocurren el mismo día en la misma escuela, entonces el juramento puede recitarse en solo uno (1) de los eventos deportivos sancionados por la escuela.

Aquellos estudiantes que elijan participar deberán hacerlo mirando la bandera con la mano derecha sobre el corazón, o en un saludo apropiado si están en uniforme, mientras recitan el Juramento. Los estudiantes que elijan no participar deberán permanecer callados mientras estén de pie o sentados en

sus escritorios.

No se obligará a los estudiantes a recitar el Juramento, pero los estudiantes que decidan no recitar el Juramento no interrumpirán a los estudiantes que elijan recitar el Juramento. Los estudiantes que elijan no recitar el Juramento no estarán sujetos a comentarios, represalias o medidas disciplinarias.

Después de la recitación del Juramento, habrá una observancia de un (1) minuto de silencio. Durante un (1) minuto de silencio, cada estudiante puede reflexionar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa que no interfiera o distraiga a otro estudiante. Los estudiantes que no interrumpan el (1) minuto de silencio no estarán sujetos a comentarios, represalias o medidas disciplinarias.

4.48 VIDEOVIGILANCIA Y OTRA SUPERVISIÓN ESTUDIANTIL

La Mesa Directiva tiene la responsabilidad de mantener la disciplina, proteger la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, personal y visitantes mientras que al mismo tiempo salvaguardar las instalaciones, vehículos y equipos del distrito. Como parte del cumplimiento de esta responsabilidad, la junta autoriza el uso de cámaras de vigilancia de video / audio, tecnología de identificación automática, dispositivos de recopilación de datos y tecnología capaz de rastrear la ubicación física del equipo del distrito, estudiantes y / o personal.

La colocación de cámaras de vigilancia de video / audio se basará en la presunción y creencia de que los estudiantes, el personal y los visitantes no tienen expectativas razonables de privacidad en ningún lugar dentro o cerca de la propiedad, instalaciones, vehículos o equipos de la escuela, con la excepción de lugares como baños o vestidores donde la expectativa de privacidad corporal es razonable y habitual.

Los estudiantes que destruyan, dañen, inhabiliten o inutilicen (temporal o permanentemente) cámaras y equipos de vigilancia, identificación automática o dispositivos de recopilación de datos estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas y a la derivación a las autoridades policiales correspondientes. Con el fin de mantener los datos del sistema y los requisitos tecnológicos, el plazo para que el Distrito Escolar de Riverview recicle los videos es el siguiente:

- Kensett Primaria - hasta 30 días naturales
- Judsonia Primaria - hasta 30 días naturales

4.49 EDUCACIÓN ESPECIAL

De acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y los Estatutos de Arkansas, el distrito proporcionará una educación pública apropiada y gratuita y los servicios relacionados necesarios para todos los niños con discapacidades que residen:

- Dentro de los límites del distrito; o
- Fuera de los límites del distrito pero están inscritos en el distrito.

La intención del distrito es asegurar que los estudiantes discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados y provistos de los servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden estar discapacitados según el significado de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, aunque no requieran servicios de conformidad con IDEA.

Para los estudiantes elegibles para los servicios bajo IDEA, el Distrito deberá seguir los procedimientos de identificación, evaluación, ubicación y entrega de servicios a niños con discapacidades provistos en los estatutos estatales y federales que rigen la educación especial. La implementación de un Programa de Educación Individualizado (IEP) de acuerdo con IDEA satisface la obligación del distrito de proporcionar una educación gratuita y apropiada bajo la Sección 504.

La Junta ordena al superintendente que se asegure de que existan procedimientos para la implementación de los servicios de educación especial y que los programas se desarrollen para cumplir con los requisitos de la legislación estatal y federal. El superintendente es responsable de nombrar a un coordinador de distrito para supervisar el cumplimiento del distrito de sus responsabilidades con respecto a los estudiantes con discapacidades. Puede comunicarse con el supervisor de LEA al 501-268-3517. Entre las responsabilidades del supervisor estará garantizar el cumplimiento del distrito de los derechos al debido proceso de los estudiantes con discapacidades y sus padres.

Coordinadora de Distrito- Tracey Massey, 800 Raider Drive, Searcy Arkansas, (501)279-0540.

4.50 MODIFICACIONES A LAS COMIDAS ESCOLARES

El distrito sólo proporciona componentes de comida modificados en los menús para acomodar a los estudiantes con una discapacidad. Un padre/tutor que desee solicitar adaptaciones dietéticas para su estudiante con una discapacidad debe presentar al Director de Nutrición Infantil del distrito una declaración médica completada por un profesional de la salud con licencia estatal, que incluya:

- Médicos, incluidos los autorizados por:
 - o La Junta Médica del Estado de Arkansas;
 - o La Junta Estatal de Examinadores Quiroprácticos de Arkansas (quiropáticos);
 - o La Junta de Medicina Podológica de Arkansas (Podólogos);
 - Enfermeros practicantes (APRN en la práctica familiar o pediátrica con autoridad prescriptiva);
 - Asistentes de médico (PA que trabajan en colaboración con un médico); y
 - Dentistas.

La declaración médica debe incluir:

1. Una descripción de la discapacidad del estudiante que sea suficiente para comprender cómo la discapacidad restringe la dieta del estudiante;
2. Una explicación de lo que se debe hacer para adaptarse a la discapacidad, que puede incluir;
 - a. Alimentos que hay que evitar o restringir;
 - b. Alimentos para sustituir;
 - c. Modificaciones calóricas; o
 - d. La sustitución de una fórmula nutritiva líquida.

Si la información proporcionada en la declaración médica no es clara o carece de detalles suficientes, el Director de Nutrición Infantil del distrito solicitará información adicional para que se pueda proporcionar una comida adecuada y segura.

Al elegir un enfoque apropiado para adaptarse a la discapacidad de un estudiante, el Distrito considerará el gasto y la eficiencia de las adaptaciones solicitadas. El Distrito ofrecerá una modificación razonable que se adapte efectivamente a la discapacidad del niño y proporcione igualdad de oportunidades para participar o beneficiarse del programa, que puede incluir una versión genérica de un producto.

Los padres pueden presentar una queja sobre la solicitud de adaptaciones con el Coordinador 504 del Distrito, quien programará una audiencia sobre la queja que se llevará a cabo lo antes posible. El coordinador de 504 proporcionará una copia de los procedimientos que rigen la audiencia, incluido que el padre tiene derecho a estar acompañado por un abogado, y el proceso de apelación a pedido.

El distrito no preparará comidas fuera del menú normal para adaptarse a las creencias religiosas o de salud personal de una familia.

4.51 PREPAGO POR SERVICIOS ALIMENTARIOS

Gastos de comida

El distrito no proporciona crédito para que los estudiantes cobren por las comidas, a la carta, u otros artículos de comida y bebida disponibles para la compra en las áreas de servicio de alimentos de la escuela. Las comidas, a la carta, u otros artículos de comida y bebida pueden ser comprados ya sea proporcionando el pago de los artículos en el momento de la recepción o teniendo una cuenta de prepago con el Distrito que puede ser cargada por los artículos.

Los padres, o los estudiantes que así lo decidan, pueden pagar por adelantado las comidas, a la carta, u otros artículos de comida y bebida a través de cualquiera de los siguientes métodos:

- Presentando el pago en efectivo o con cheque en la oficina central de las escuelas.
- Depositando los fondos a través del servicio online del Distrito;

El personal autorizado del Distrito se pondrá en contacto con los padres del estudiante en relación con el saldo de la cuenta prepagada en las siguientes ocasiones: semanalmente, cuando el saldo sea inferior a cinco dólares, a través de una llamada telefónica, por correo o mediante

una nota sobre el saldo de la cuenta enviada a casa con el estudiante.

Acceso a comidas no remuneradas

De acuerdo con la ley de Arkansas, el Distrito permite que los estudiantes cuyas cuentas no tienen fondos suficientes para comprar una comida reciban una comida reembolsable sin pagar. El Distrito notificará a los padres del alumno:

- o Cuando el saldo de la cuenta de prepago del estudiante haya bajado hasta el punto de que el estudiante comience a recibir comidas sin pagar; y
- o Cada vez que el alumno reciba la primera comida no pagada después de que se haya depositado el dinero en la cuenta prepagada del alumno; y
- o Después de que el estudiante haya recibido cinco (5) comidas no pagadas.

4.52 ESTUDIANTES QUE SON NIÑOS ACOGIDOS

El Distrito brindará los mismos servicios y oportunidades educativas para los niños de crianza que son proporcionado a otros niños y jóvenes. El Distrito trabajará con el Departamento de Servicios Humanos ("DHS"), la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE), y las personas involucradas con cada niño de crianza temporal para garantizar que el niño de crianza temporal pueda mantener su continuidad de los servicios educativos en la mayor medida que sea práctica y razonable.

El Superintendente o su designado designará a una persona apropiada del personal para que sea el enlace educativo para niños y jóvenes de crianza cuyas responsabilidades incluirán asegurar la inscripción escolar oportuna de cada niño de crianza y ayudar a los niños de crianza que se transfieren entre escuelas al acelerar la transferencia de registros educativos relevantes.

El Distrito, trabajando con otras personas y agencias, deberá, a menos que el tribunal que preside decida lo contrario o que el DHS otorgue una solicitud de transferencia bajo la Opción de Escuela para Niños de Crianza, asegurarse de que el niño de crianza permanezca en su escuela de origen, incluso si hay un cambio en la colocación de un niño de crianza que da como resultado una residencia fuera del distrito. En tal situación, el Distrito trabajará con el DHS para organizar el transporte hacia y desde la escuela para el niño de crianza en la medida en que sea razonable y práctico.

Tras la notificación al enlace de cuidado de crianza del Distrito por parte del trabajador social de un niño de crianza temporal que la inscripción escolar de un niño de crianza temporal se está cambiando a una de las escuelas del Distrito, la escuela que recibe al niño debe inscribirlo inmediatamente. Se requiere la inscripción inmediata incluso si un niño no tiene la ropa requerida, los registros académicos o médicos, o prueba de residencia.

Las calificaciones de un niño de crianza no se reducirán debido a la ausencia de la escuela

causada por un cambio en la matrícula escolar del niño, la asistencia del niño a los procedimientos judiciales por dependencia o negligencia u otro asesoramiento o tratamiento ordenado por el tribunal.

Cualquier trabajo de curso completado por el niño de crianza antes de un cambio de inscripción escolar será aceptado como crédito académico siempre que el niño haya completado satisfactoriamente la evaluación de ubicación académica apropiada.

Si un niño adoptivo fue inscrito en una escuela del Distrito inmediatamente antes de completar sus requisitos de graduación mientras estaba detenido en un centro de detención juvenil o mientras estaba recluido en la División de Servicios Juveniles del DHS, el Distrito le otorgará un diploma.

Elección de escuela para niños acogidos

Si el DHS aprueba una solicitud de un padre de crianza temporal, o del niño de crianza temporal si el hijo de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, para transferirse a otra escuela en el Distrito o al distrito como lo mejor para el interés del niño de crianza temporal, el Distrito permitirá que el niño de acogida se transfiera a otra escuela en el Distrito o al Distrito si el padre de acogida, o el niño de acogida si el niño de acogida tiene dieciocho (18) años de edad, presenta una solicitud de transferencia en un formulario aprobado por DESE con matasellos de no más tarde del 1 de mayo del año en que el estudiante busca comenzar el semestre de otoño en otra escuela del Distrito o del Distrito.

Para el 1 de julio del año escolar en el que el estudiante busca transferirse bajo esta sección, el superintendente notificará al padre de crianza temporal, o al niño de crianza temporal si el niño de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, por escrito si la solicitud ha sido aceptado o rechazado. Si la solicitud es aceptada, el superintendente deberá indicar en la carta de notificación una fecha límite razonable para que el niño de crianza se inscriba en la nueva escuela o en el Distrito y que no inscribirse antes de esa fecha anulará la aceptación de la elección de escuela. Si la solicitud es rechazada, el superintendente deberá indicar en la carta de notificación el motivo del rechazo y que el padre de crianza temporal, o el hijo de crianza temporal si el hijo de crianza temporal tiene dieciocho (18) años de edad, puede presentar una apelación por escrito del rechazo a la junta estatal dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la carta de notificación.

El distrito solo rechazará una solicitud de elección de escuela para niños de crianza temporal si:

1. La escuela pública o el distrito ha alcanzado la proporción máxima de alumnos por profesor permitida por la ley federal; la ley estatal; las normas de acreditación, o cualquier otra norma estatal o reglamento federal aplicable; o
2. La aprobación del traslado entraría en conflicto con una disposición de una orden judicial de segregación ejecutable o con un plan de segregación de un distrito escolar público aprobado por el tribunal en relación con los efectos de la segregación racial pasada en la asignación de estudiantes.

Un niño adoptivo cuya solicitud es rechazada por el Distrito puede presentar una solicitud por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la carta de rechazo del superintendente a la Junta Estatal de Educación para que la Junta Estatal reconsidere la transferencia.

Una transferencia de Elección de Escuela de Niño de Crianza permanecerá en efecto hasta que el niño de crianza:

- Se gradué de la escuela secundaria; o
- Transfiera a otra escuela o distrito escolar bajo:
 - La Ley de Elección de Escuela para Niños de Crianza;
 - Ley de Elección de Escuelas Públicas de Oportunidades de 2004;
 - La Ley de Elección de Escuelas Públicas de 2015; o
 - Cualquier otra ley que permita una transferencia.

El Distrito aceptará créditos para la graduación otorgados por otro distrito escolar público.

Cuando un niño adoptivo se transfiere de la escuela de origen del niño adoptivo a otra escuela en el Distrito o al Distrito, el niño adoptivo o el padre adoptivo es responsable del transporte del niño adoptivo hacia y desde la escuela a la que se transfirió el niño adoptivo. El Distrito y el padre adoptivo, o el niño adoptivo si el niño adoptivo tiene dieciocho (18) años de edad, pueden celebrar un acuerdo por escrito para que el Distrito proporcione transporte hacia y desde la escuela a la que se transfirió el niño adoptivo.

4.53 UBICACIÓN DE VARIOS HERMANOS DE NACIMIENTO

El padre, tutor u otra persona que tenga a cargo o la custodia de varios hermanos biológicos en los grados de preescolar a sexto puede solicitar que los hermanos biológicos múltiples se coloquen en el mismo salón de clases o en aulas separadas. La solicitud deberá hacerse por escrito a más tardar el 14° día calendario antes del primer día de clases al comienzo del año académico. La escuela honrará la solicitud a menos que requiera que la escuela agregue una clase adicional al nivel de grado del hermano. Si uno de los padres de varios hermanos biológicos solicita una ubicación que difiere de la del otro padre de los mismos hermanos biológicos múltiples, la escuela determinará la ubicación adecuada de los hermanos.

La escuela puede cambiar la ubicación del salón de clases de uno o más de los hermanos biológicos múltiples si:

- Han pasado un mínimo de 30 días de instrucción desde el inicio del año escolar; y
- Después de consultar con cada maestro de aula en el que se colocaron los hermanos, la escuela determina que la solicitud de colocación en el aula de los padres es:
 - Perjudicial para el logro educativo de uno o más de los hermanos;
 - Interrumpe el entorno de aprendizaje asignado en el aula a los hermanos o
 - Perturbador del entorno educativo o disciplinario de la escuela.

Si un padre cree que la escuela no ha seguido los requisitos de esta política, el padre puede apelar la ubicación en el salón de clases de los hermanos biológicos múltiples ante el Superintendente. La

decisión del Superintendente con respecto a la apelación será final.

4.53 ACELERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La Junta cree que la aceleración es una intervención eficaz y basada en la investigación para el crecimiento académico de los estudiantes que están listos para un plan de estudios avanzado o de ritmo más rápido. La aceleración puede permitir que un estudiante se mueva a través del entorno educativo tradicional más rápidamente, basado en la evaluación de la preparación, la capacidad y la motivación. Al mismo tiempo, la Junta entiende que la aceleración no sustituye a los servicios o programas de educación para superdotados.

En general, la aceleración puede producirse a través de una de las dos grandes categorías: basada en el contenido y basada en el grado. La aceleración basada en el grado acorta el número de años que un estudiante pasaría de otro modo en la educación K-12, mientras que la aceleración basada en el contenido ocurre dentro del período normal de K-12.

Cualquiera de las dos formas de aceleración puede ser provocada por la solicitud de un padre/tutor, estudiante o miembro de la comunidad o por la recomendación del personal escolar. En cualquiera de los casos, el proceso para determinar la idoneidad de la solicitud estará bajo la dirección del Coordinador del Programa para Superdotados y Talentosos del distrito/escuela. El Coordinador del Programa para Alumnos Superdotados y Talentosos del distrito/escuela convocará al Comité de Colocación por Aceleración y se comunicará con las personas necesarias para que el Comité de Colocación por Aceleración tome una decisión informada, que incluirá a los padres o tutores del alumno.

Aunque las necesidades del estudiante deben dictar cuándo se consideran las decisiones de aceleración, la Junta cree que el momento óptimo para las remisiones es en la primavera, lo que da el tiempo adecuado para trabajar en el proceso de determinación y para preparar a los interesados para una transición suave a la aceleración que comienza en el siguiente año escolar.

El Coordinador del Programa de Dotados y Talentosos (GT) del Distrito1 creará un formato escrito para regir el proceso de remisión y determinación, que se pondrá a disposición de cualquier padre o miembro del personal que lo solicite.

Los padres/tutores de cualquier estudiante cuya solicitud de aceleración haya sido denegada podrán apelar la decisión, por escrito al Coordinador de GT del Distrito1. El Coordinador de GT del Distrito1 y el Comité de Colocación de Aceleración volverán a revisar minuciosamente el estudio del caso que se completó sobre el alumno. Una vez finalizada la revisión, el Comité solicitará que se realicen nuevas pruebas adicionales para ayudar al Comité a tomar su decisión o mantendrá la decisión inicial. La decisión del Comité no puede ser apelada.

4.54 PROMOCIÓN Y RETENCIÓN ESTUDIANTIL

Se hace un flaco favor a los estudiantes a través de la promoción social y está prohibido por la ley estatal. El Distrito deberá, como mínimo, evaluar a cada estudiante anualmente en un esfuerzo por ayudar a cada estudiante que no se esté desempeñando al nivel del grado. Se mantendrá informados a los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del estudiante o personas que

actúen en loco parentis sobre el progreso de sus estudiantes. La notificación de la posible retención de un estudiante o la repetición requerida de un curso se incluirá con las calificaciones del estudiante enviadas a casa a cada padre / tutor o al estudiante si tiene 18 años o más. Se fomentan las conferencias de padres y maestros y se pueden llevar a cabo según sea necesario en un esfuerzo para mejorar el éxito académico de un estudiante.

Al menos una vez cada semestre, los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del estudiante o personas que actúen en loco parentis y los maestros de un estudiante de kindergarten a octavo (8vo) grado serán notificados por escrito de equivalencia de nivel de grado independiente del estudiante en lectura.

Todas las calificaciones, créditos de cursos y / o promociones recibidas por un estudiante mientras está inscrito en el sistema de educación de la División de Servicios para Jóvenes se considerarán transferibles de la misma manera que esas calificaciones, créditos de cursos y promociones de otras entidades educativas públicas acreditadas de Arkansas.

La promoción o retención de, o la repetición requerida de un curso, se basará principalmente en ciertos criterio Si hay dudas sobre la promoción o retención de un estudiante o su repetición requerida de un curso, se llevará a cabo una conferencia antes de que se tome una decisión final que incluya a las siguientes personas:

- a. El director de la escuela o su designado;
- b. El (los) maestro (s) del estudiante;
- c. Consejero de la escuela;
- d. Un representante de 504 / educación especial (si corresponde); y
- e. Los padres del estudiante, tutores legales, personas que tienen el control legal del estudiante o personas en loco parentis.

La conferencia se llevará a cabo en el momento y lugar que mejor se adapte a los participantes en la conferencia. La escuela documentará la participación o no participación en las conferencias requeridas. Si los asistentes a la conferencia no llegan a un acuerdo sobre la ubicación del estudiante o el recibo del crédito del curso, la decisión final será tomada por el director o la persona designada por el director.

Cada estudiante deberá tener un plan de éxito del estudiante (SSP) desarrollado por el personal de la escuela en colaboración con los padres del estudiante y el estudiante que se revisa y actualiza anualmente. El SSP de un estudiante utilizará múltiples medidas académicas para personalizar el aprendizaje a fin de que los estudiantes logren sus expectativas de nivel de grado y su crecimiento individual. El SSP identificará si el estudiante necesita apoyo adicional o aceleración. Las medidas académicas que se usarán para crear y actualizar el SSP de un estudiante incluirán, entre otras:

- Resultados de evaluaciones de estudiantes en todo el estado;
- Materias y grados;
- Muestras de trabajos de estudiantes; y
- Puntajes de evaluaciones locales.

Al final del octavo (8) grado, el SSP del estudiante deberá:

- Guiar al estudiante a lo largo de los caminos hacia la graduación;
- Abordar las oportunidades de aprendizaje acelerado;
- Abordar los déficits académicos y las intervenciones; y

- Incluir componentes de planificación universitaria y profesional.

Basado en el puntaje de un estudiante en la evaluación universitaria y profesional:

- El SSP del estudiante se actualizará para ayudar al estudiante con las habilidades de preparación universitaria y profesional, la selección de cursos en la escuela secundaria y un mejor rendimiento académico; y
- Proporcionar una base para el asesoramiento sobre los programas preparatorios postsecundarios.

Se creará un SSP:

1. A más tardar al final del año escolar para un estudiante de octavo (8) grado o menos que se inscriba en el Distrito durante el año escolar; o
2. Tan pronto como sea razonablemente posible para un estudiante en el grado nueve (9) o superior que se inscribe en el Distrito al principio o durante el año escolar.

El programa de educación individualizado (IEP) de un estudiante puede actuar en lugar del SSP del estudiante si el IEP aborda los déficits académicos y las intervenciones para el fracaso del estudiante en el cumplimiento de las metas académicas basadas en los estándares a un ritmo o nivel esperado e incluye un plan de transición que aborda los componentes de planificación universitaria y profesional. La promoción o retención de estudiantes con un IEP se basará en el logro exitoso de las metas establecidas en su IEP.

Los estudiantes que se nieguen a presentarse a una evaluación estatal o intenten boicotear una evaluación estatal al no hacer un esfuerzo de buena fe en la evaluación, según lo determine el administrador/procurador de la evaluación, o cuyos padres no envíen a su estudiante a la escuela en las fechas en que las evaluaciones se administran originalmente o se programan como días de recuperación, no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular no relacionada con el plan de estudios, incluidos los bailes escolares, el baile de graduación, el regreso a casa, los eventos de último año, y se les puede impedir caminar o participar en los ejercicios de graduación. El estudiante permanecerá inelegible para participar hasta que el estudiante tome la misma o una siguiente evaluación estatal, según sea aplicable. El Superintendente o la persona designada podrán eximir las disposiciones de este párrafo cuando el fracaso del estudiante se deba a circunstancias excepcionales o extraordinarias. Los estudiantes que caen bajo las disposiciones de este párrafo se les permitirá asistir a excursiones relacionadas con el plan de estudios que ocurren durante el día escolar.

4.56.1—ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES - PRIMARIA

Definiciones

"Las actividades extracurriculares" se definen como: cualquier programa patrocinado por la escuela en el que los estudiantes de una o más escuelas se reúnen, trabajan, actúan, practican bajo supervisión fuera del horario de clase regular, o compiten con el fin de recibir un premio, calificación, reconocimiento o crítica, o la calificación para la competencia adicional. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, atletismo inter/intrascholastic, animadoras, banda, coro, matemáticas, o competiciones de la ciencia, viajes de campo, y actividades del club.

Las "excursiones" son cuando se invita a estudiantes individuales o grupos de estudiantes a programas o eventos cuando no hay competencia y los estudiantes no interactúan entre sí con el propósito de planificar, calificar o hacer arreglos para programas futuros o con el propósito de recibir reconocimiento.

"Actividades interescolares" significan actividades deportivas o no deportivas / académicas en las que los estudiantes compiten en la escuela frente a otra escuela.

"Actividades intraescolares" significan actividades deportivas o no deportivas / académicas en las que los estudiantes compiten con estudiantes de la misma escuela.

Elegibilidad extracurricular

La Junta cree en brindar oportunidades para que los estudiantes participen en actividades extracurriculares que pueden ayudar a enriquecer la experiencia educativa del estudiante. Al mismo tiempo, la Junta cree que la participación de un estudiante en actividades extracurriculares no puede hacerse a expensas de su rendimiento académico en el aula. Las interrupciones del tiempo de instrucción en el aula deben ser mínimas y las ausencias de clase para participar en actividades extracurriculares serán limitadas. Todas las ausencias por actividades extracurriculares deben ser aprobadas por el director del edificio y cumplir con las pautas de la Asociación de Actividades de Arkansas cuando corresponda.

Un estudiante puede perder su elegibilidad para participar en actividades extracurriculares cuando, en opinión de la administración de la escuela, la participación del estudiante en dicha actividad puede poner en peligro su rendimiento académico. A los estudiantes también se les puede negar el permiso para participar en actividades extracurriculares como consecuencia de una acción disciplinaria tomada por la administración por comportamiento inapropiado.

Cualquier estudiante que se niegue a presentarse a una evaluación estatal o intente boicotear una evaluación estatal al no hacer un esfuerzo de buena fe en la evaluación según lo determine el administrador/proctor de la evaluación, o cuyos padres no envíen a su estudiante a la escuela en las fechas en que se administran las evaluaciones o se programan como días de recuperación, no se le permitirá participar en ninguna actividad extracurricular no relacionada con el plan de estudios. El alumno seguirá sin poder participar hasta que realice la misma evaluación estatal o la siguiente, según corresponda. Los estudiantes que caen bajo las provisiones de este párrafo serán permitidos asistir a viajes de campo relacionados con el plan de estudios que ocurren durante el día escolar.

Un estudiante que se inscribe en el distrito y cumple con la definición de "niño elegible" en la Política 4.2 — REQUISITOS DE ENTRADA será elegible para probar una actividad extracurricular sin importar la fecha en que el estudiante se inscriba en el Distrito, siempre y cuando el estudiante cumpla con todas las demás los requisitos de elegibilidad y la actividad extracurricular aún está en curso.

Ningún estudiante deberá pagar por instrucción individual o grupal para poder participar en una actividad extracurricular.

Un estudiante y el padre o tutor legal del estudiante firmarán y devolverán un acuse de recibo y la revisión de una hoja de información con respecto a los signos y síntomas de un paro cardíaco repentino antes de que el estudiante pueda participar en una actividad atlética y antes de cada año escolar en que el estudiante participe en una actividad atlética.

4.57 INMUNIZACIONES

Definiciones

"En proceso" significa que el estudiante ha recibido al menos una dosis de las vacunas requeridas y está esperando el intervalo de tiempo mínimo para recibir la dosis adicional (es).

"Prueba serológica" se refiere a un procedimiento médico que se utiliza para determinar la inmunidad de una persona a la hepatitis B, el sarampión, las paperas, la rubéola y la varicela.

Requerimientos generales

A menos que la ley o esta política disponga lo contrario, no se admitirá a asistir a clases en el Distrito a ningún estudiante que no haya sido inmunizado de acuerdo con su edad:

- Poliomielitis;
- Difteria;
- Tétanos;
- Tos ferina;
- Sarampión rojo (rubéola);
- Rubéola;
- Paperas;
- Hepatitis A;
- Hepatitis B;
- Enfermedad meningocócica;
- Varicela; y
- Cualquier otra vacuna requerida por el Departamento de Salud de Arkansas (ADH).

La administración del Distrito tiene la responsabilidad de evaluar el estado de vacunación de los estudiantes del Distrito. El Distrito mantendrá una lista de todos los estudiantes que no estén completamente inmunizados de acuerdo con su edad o que tengan una exención proporcionada por la ADH a los requisitos de inmunización por motivos médicos, religiosos o filosóficos. Los estudiantes que no estén completamente inmunizados para su edad cuando soliciten la admisión serán referidos a una autoridad médica para consulta.

Los únicos tipos de prueba de inmunización que aceptará el Distrito son los registros de vacunación proporcionados por un:

- A. Médico con licencia;
- B. Departamento de salud;
- C. Servicio militar;
- D. Registro oficial de otra institución educativa en Arkansas; o

- E. Un registro de vacunación impreso fuera del registro de vacunación estatal con el Sello Oficial del Estado de Arkansas.

La prueba de vacunación debe incluir el tipo de vacuna y las fechas de administración de la vacuna. Los documentos que indiquen "actualizado", "completo", "adecuado" y similares no se aceptarán como prueba de vacunación. No se aceptará ningún historial propio o de los padres de la enfermedad de varicela, ya que un médico con licencia, una enfermera de práctica avanzada, un médico en osteopatía o un asistente médico deben documentar los antecedentes de la enfermedad de varicela. Una prueba válida de inmunización y de inmunidad basada en pruebas serológicas deberá ingresarse en el expediente del estudiante.

Para continuar asistiendo a clases en el Distrito, el estudiante debe haber presentado:

- 1) Prueba de inmunización que demuestre que el estudiante está completamente vacunado de acuerdo con su edad;
- 2) Documentación escrita por una enfermera de salud pública o un médico privado que demuestre que el estudiante está en proceso de ser vacunado de acuerdo con su edad, que incluye un calendario de la próxima inmunización del estudiante;
- 3) Una copia de una carta de ADH indicando inmunidad basada en pruebas serológicas; y / o
- 4) Una copia de la carta de ADH eximiendo al estudiante de los requisitos de inmunización para el año escolar actual, o una copia de la solicitud de exención para el año escolar actual si la carta de exención aún no ha llegado.

Los estudiantes cuyos registros de vacunación o resultados de serología se pierdan o no estén disponibles deben recibir todas las vacunas apropiadas para su edad o presentar el número 4 anterior.

Admisión temporal

Si bien los estudiantes que no están completamente inmunizados para su edad o que aún no han presentado una renuncia de vacunas pueden inscribirse para asistir a la escuela, a dichos estudiantes se les permitirá asistir a la escuela solo de manera temporal. Los estudiantes admitidos de manera temporal pueden ser admitidos por un máximo de treinta (30) días (o hasta el 1 de octubre del año escolar actual para las vacunas contra el tétanos, la difteria, la tos ferina y el meningococo requeridas a las edades de once (11) y dieciséis (16 años) respectivamente si el 1 de octubre es posterior en el año escolar actual a los treinta (30) días posteriores a la admisión del estudiante). Ningún estudiante podrá ser retirado y readmitido para extender el período de treinta (30) días. Se puede permitir que los estudiantes continúen asistiendo más allá del período de treinta (30) días si el estudiante presenta una copia del número 2 o del número 4 anteriores.

Los estudiantes que estén en proceso deberán cumplir con el horario presentado. Si el estudiante no presenta documentación escrita de una enfermera de salud pública o un médico privado que demuestre que el estudiante recibió las vacunas establecidas en el programa, puede resultar en la revocación de la admisión temporal del estudiante; dichos estudiantes serán excluidos de la escuela hasta que se proporcione la documentación.

El Distrito no aceptará copias de solicitudes que soliciten una exención para el año escolar actual que tengan más de dos (2) semanas según la fecha de la solicitud. Los estudiantes que presenten una

copia de una solicitud para recibir una exención de los requisitos de inmunización para el año en curso para obtener la admisión temporal tienen treinta (30) días a partir de la fecha de admisión para presentar una carta de ADH otorgando la exención o documentación que demuestre que el estudiante es en proceso y una copia del calendario de vacunación. Si no presenta la documentación necesaria antes del cierre de los treinta (30) días, el estudiante será excluido hasta que se presente la documentación.

Exclusión de la escuela

En el caso de un brote, los estudiantes que no están completamente inmunizados de acuerdo con su edad, que estén en proceso o que estén exentos de los requisitos de vacunación pueden ser excluidos de la escuela para proteger al estudiante. ADH determinará si es necesario que los estudiantes sean excluidos en caso de un brote. Los estudiantes pueden ser excluidos por no menos de veintiún (21) días o incluso más dependiendo del brote. A ningún estudiante excluido debido a un brote se le permitirá regresar a la escuela hasta que el Distrito reciba la aprobación de ADH.

Los estudiantes que están excluidos de la escuela no son elegibles para recibir instrucción en el hogar a menos que el estudiante excluido tenga un IEP o un Plan 504 preexistente y el equipo IEP / 504 determine que la instrucción en el hogar es lo mejor para el estudiante. En la medida de lo posible, el (los) maestro (s) del estudiante colocarán en la oficina del director una copia de las tareas del estudiante:

- Por el resto de la semana antes del final del día escolar inicial de la exclusión del estudiante; y
- Al final de la semana del calendario escolar de la próxima semana hasta que el estudiante regrese a la escuela.

Es responsabilidad del estudiante o del padre / tutor legal del estudiante asegurarse de que se recopilen las tareas del estudiante.

Los estudiantes excluidos de la escuela tendrán cinco (5) días escolares a partir del día en que el estudiante regrese a la escuela para entregar cualquier tarea y recuperar los exámenes. Las evaluaciones exigidas por el estado no se incluyen en los “exámenes” y el Distrito no tiene control sobre la administración de las evaluaciones de recuperación exigidas por el estado fuera del horario del estado. Los estudiantes recibirán una calificación de cero por cualquier tarea o examen que no se complete o entregue a tiempo.

Anualmente antes del 1 de diciembre, el Distrito creará, mantendrá y publicará en el sitio web del Distrito un informe que incluya lo siguiente para cada enfermedad que requiera una vacuna según esta política:

- La cantidad de estudiantes en el Distrito a los que el Departamento de Salud les otorgó una exención de una vacuna;
- El porcentaje de estudiantes en el Distrito a los que el Departamento de Salud les otorgó una exención de una vacuna;
- El número de estudiantes dentro del Distrito que no han proporcionado a la escuela pública prueba de las vacunas requeridas y no han obtenido una exención de ADH;
- El porcentaje de estudiantes dentro del Distrito que no han proporcionado a la escuela pública prueba de las vacunas requeridas y no han obtenido una exención de ADH; y

- El porcentaje de una población que debe recibir una inmunización para que exista la inmunidad colectiva.

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA SOBRE EL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

El Distrito Escolar de Riverview reconoce la necesidad de que los maestros se comuniquen personalmente con los padres o tutores de los estudiantes durante el año escolar para discutir el progreso académico del estudiante. Por lo tanto, se requiere que:

1. Se pide a los padres que recojan los informes de progreso de sus hijos en las reuniones de padres y maestros de la primera y tercera 9 semanas, según se programen.
2. La documentación de la participación de los padres se anota y se archiva en la oficina del director.
3. Los profesores de la escuela primaria se reunirán con los padres o tutores de cada alumno al menos una vez al semestre mediante una reunión entre padres y profesores, una conferencia telefónica o una visita a domicilio, o con mayor frecuencia con los padres o tutores de los alumnos que no alcancen el nivel de competencia.

DERECHO DE LOS PADRES A SABER

Usted tiene derecho a solicitar información sobre la cualificación profesional de los profesores de su hijo. Si solicita esta información, el distrito o la escuela le proporcionará respuestas a las siguientes preguntas lo antes posible:

1. ¿Ha cumplido el profesor de su hijo con los requisitos de licencia del estado para el nivel de grado y la materia en la que el profesor está proporcionando instrucción?
2. ¿Cuáles son las especialidades universitarias y los campos de disciplina de los títulos o certificados de posgrado que posee el profesor?

Si la enseñanza es de emergencia:

3. ¿Está el profesor trabajando en un estado de emergencia para el que se han eximido los requisitos de la licencia estatal?

También tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los paraprofesionales que ayudan a los profesores de su hijo. Si solicita esta información, el distrito o la escuela le proporcionará respuestas a las siguientes preguntas lo antes posible.

1. ¿Recibe su hijo los servicios del Título I, Parte A, de un paraprofesional? Si la respuesta es afirmativa,
2. ¿Ha completado al menos dos años de estudio en una institución de educación superior?
3. ¿Ha completado un título de asociado (o superior)?
4. ¿Ha cumplido con un riguroso estándar de calidad al cumplir con el procedimiento de certificación de nuestro estado para determinar la calidad de

- un paraprofesional?
5. ¿Tiene el conocimiento y la capacidad de ayudar en actividades de aprendizaje tales como la lectura, la escritura y las matemáticas, y de proporcionar otro tipo de apoyo según sea necesario?

Si desea solicitar esta información, póngase en contacto con la oficina de la escuela de su hijo.

ESCALA DE CALIFICACIONES

Las calificaciones se mantienen durante todo el período de calificación y se promedian al final del período que reflejan los objetivos educativos solamente. Los estudiantes de 1° a 6° grado serán calificados por:

A – 90-100

B – 80-89

C – 70-79

D – 60-69

F – 59 y menos

En el jardín de infancia se utiliza una lista de comprobación detallada para denotar las habilidades dominadas o no dominadas durante el año escolar.

POLÍTICA DE TAREA

Los deberes tienen un propósito significativo. La tarea es una consecuencia de las actividades de la clase. La cantidad de tiempo que un alumno necesita para hacer los deberes variará de un día a otro. El alumno debe entender perfectamente cómo hacer la lección asignada. Los padres deben fomentar el enriquecimiento, la práctica y la investigación proporcionando tiempo y un lugar tranquilo para que el alumno trabaje en casa. A través de los deberes se buscan los siguientes objetivos para el alumno:

- Estimular los hábitos de estudio independiente y desarrollar la responsabilidad y la autodirección.
- Reforzar el aprendizaje escolar mediante la responsabilidad y la aplicación.
- Ayudar a que el hogar y la escuela comprendan mejor los objetivos del otro.
- Completar las tareas pendientes en el aula.
- Trabajar en proyectos a corto o largo plazo.
- Fomentar la participación en actividades de investigación para localizar hechos y datos.
- Para que se realicen tareas de lectura ampliadas, por placer y disfrute.

Se recomienda un mínimo de quince (15) minutos de dedicación a los deberes cada noche, incluyendo la lectura y la fluidez de las matemáticas.

CUADRO DE HONOR

Todo alumno de 1° a 6° grado que no obtenga una calificación inferior a 80 en ninguna asignatura podrá ser incluido en el cuadro de honor.

DIRECTRICES PARA LA RECEPCIÓN DE BECARIOS

Para poder participar en la Recepción de Becarios, los estudiantes no deben obtener un resultado inferior al 90% en ninguna de las asignaturas básicas del plan de estudios ordinario durante los tres primeros cuartos del año escolar.

LIBROS PERDIDOS/DAÑADOS, LIBROS ATRASADOS Y MULTAS

Todos los libros perdidos/dañados, los libros atrasados y las multas son responsabilidad del estudiante.

TIEMPO INCLEMENTE

Los estudiantes deben escuchar las estaciones de radio KWCK o K97.7 o los canales de televisión 4, 7, o 11 para los anuncios de la escuela para ver si la escuela será pospuesta debido a las inclemencias del tiempo. El distrito utiliza un sistema telefónico automatizado para informar a los padres/tutores y a los estudiantes de eventos, actividades y cierres. Los anuncios se harán antes de las 7:00 a.m.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Se les pide a los padres que informen a sus estudiantes sobre los planes para después de la escuela antes de que comience la escuela. La escuela debe ser notificada con una nota si hay un cambio en el transporte. No aceptamos cambios de transporte por teléfono. Los padres sólo deben pedir a la escuela mensajes de emergencia. El teléfono de la oficina es para los negocios y los estudiantes podrán hacer llamadas telefónicas sólo en situaciones de emergencia.

BEBIDAS EN LA ESCUELA

No se permiten bebidas fuera de la cafetería.

BIBLIOTECA

La Escuela Primaria está equipada con una biblioteca central/centro multimedia. Los bibliotecarios imparten clases programadas para los alumnos. Los libros se prestan a los alumnos por un periodo de una semana. El cargo por la pérdida de libros será el costo de reposición. Se anima a los estudiantes a hacer un amplio uso de la biblioteca en todo momento. La biblioteca está abierta todos los días de clase durante el horario escolar normal. Se pueden acordar horarios más largos con notificación previa.

EDUCACIÓN FÍSICA

Las clases de educación física se imparten regularmente para los alumnos de primaria. Se espera que todos los estudiantes participen en las actividades asignadas, a menos que una discapacidad física o una enfermedad les impide participar. En caso de enfermedad, el estudiante debe tener una nota del médico, de los padres o del profesor para ser eximido de la actividad. El ejercicio físico es una parte vital del crecimiento de los estudiantes de primaria.

RECREO INTERIOR

Cuando la sensación térmica sea de treinta y dos grados (32F/0C) o menos o cuando esté lloviendo, el recreo se realizará en las aulas.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El consejero de la Escuela Primaria trabaja con todos los estudiantes de los grados K-6. La oficina del consejero es un lugar donde los estudiantes pueden expresar sus sentimientos y opiniones libremente sabiendo que toda la información será considerada confidencial. El consejero está preparado para ayudar a los estudiantes en su desarrollo educativo, social y personal. El consejero ayuda a todos los estudiantes en el Programa de Concienciación Profesional. La oficina del consejero está abierta durante el horario escolar. Se pueden organizar reuniones más largas.

MOCHILAS

Todas las mochilas de los estudiantes deben estar diseñadas para poder ver fácilmente su contenido para todos los estudiantes de K-12°. NO se pueden utilizar mochilas con ruedas.

CADENA DE MANDO

El Distrito Escolar de Riverview entiende que pueden surgir asuntos de preocupación durante la escolarización de un estudiante. El distrito reconoce la importancia de poder comunicar eficazmente las preocupaciones al distrito. El distrito también reconoce la importancia de asegurar que este proceso sea ético y consistente para todos los estudiantes. Por lo tanto, el procedimiento adecuado para que los padres/tutores y los estudiantes resuelvan una queja o reclamación será:

1. **Sobre asuntos relacionados con la enseñanza/el plan de estudios**
 - a. Profesor del aula
 - b. Director
 - c. Asistente del Superintendente
 - d. Superintendente

2. **Sobre asuntos relacionados con el atletismo**
 - a. Entrenador o instructor de atletismo
 - b. Director de Atletismo
 - c. Asistente del Superintendente
 - d. Superintendente

3. **Sobre asuntos relacionados con la disciplina de los estudiantes**
 - a. Profesor del aula
 - b. Director
 - c. Asistente del Superintendente
 - d. Superintendente

4. **Sobre asuntos relacionados con las instalaciones/edificios**

- a. Director
- b. Asistente del Superintendente
- c. Superintendente

5. **Sobre asuntos relacionados con el transporte**

- a. Conductor de autobús
- b. Director
- c. Director de Transporte
- d. Asistente del Superintendente
- e. Superintendente

Es de gran importancia que esta cadena de mando sea seguida por todos los padres/tutores y estudiantes para asegurar el mejor ambiente de aprendizaje para los estudiantes en el Distrito Escolar de Riverview.

4.58 COMPARTIR ALIMENTOS Y SU ELIMINACIÓN DE LA ZONA DE SERVICIO DE ALIMENTOS

Mesa de reparto de alimentos

En un esfuerzo para reducir el desperdicio de alimentos y proporcionar a los estudiantes acceso a alimentos saludables cuando sea posible, el Distrito tendrá en la cafetería del distrito una mesa para compartir alimentos ubicada al final de la línea de servicio. Antes de salir de la línea de servicio, los estudiantes pueden colocar en la mesa o retirar artículos de la misma, sin cargo adicional, cualquiera de los siguientes:

- Fruta entera cruda que tradicionalmente se consume sin cáscara (por ejemplo, bananas y naranjas);
- Fruta entera cruda que se consume tradicionalmente con la cáscara, siempre que la fruta esté envuelta para evitar la contaminación (por ejemplo, manzanas y uvas);
- Verduras enteras crudas siempre que estén envueltas para evitar la contaminación (por ejemplo, palitos de zanahoria);
- Leche; y
- Jugo.

La fruta y la verdura para compartir se colocarán en un recipiente designado en la mesa. La leche y los jugos que se compartan deben colocarse en una nevera llena de hielo. La leche y el jugo no pueden ser tomados por otro estudiante a menos que el cartón esté sin abrir y esté completamente cubierto por el hielo mientras está en la nevera. Un alumno no puede volver a la mesa para colocar un artículo para compartir después de que el alumno haya dejado la línea de servicio.

En todo momento, la mesa para compartir estará bajo la supervisión del personal del servicio de comidas. Los artículos restantes deberán ser desechados al final del período de comidas, y

ningún artículo podrá permanecer en la mesa por más de cuatro (4) horas.

Retirada de alimentos del área de servicio de alimentos

Al final del período de comidas, un estudiante puede salir de la cafetería con hasta dos (2) alimentos enteros de fruta o verdura proporcionados por la escuela. Los estudiantes no pueden sacar de la cafetería leche, jugo o cualquier otro artículo que requiera un ambiente de temperatura controlada.

A excepción de los trabajadores del servicio de alimentos según lo requieran sus deberes de trabajo, los empleados del Distrito sólo pueden retirar los alimentos proporcionados por la escuela del área de servicio de alimentos cuando lo requiera un plan 504 o el IEP de un estudiante.

4.60—INTERVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO Y RESTRICCIÓN ESTUDIANTIL

Definiciones

"Intervención de conducta aversiva" significa un programa de intervención física o sensorial que tiene la intención de modificar el comportamiento mediante el uso de una sustancia o estímulo que el implementador de la intervención sabe que causará trauma físico, trauma emocional o ambos, a un estudiante, incluso cuando la sustancia o el estímulo parece ser agradable o neutral para los demás.

Ejemplos de intervenciones de conducta aversiva incluyen, pero no se limitan a:

- Golpear;
- Pellizcar;
- Cachetear;
- Usar un rociador de agua;
- Usar humos nocivos;
- Requerir ejercicio físico extremo;
- Usar estímulos auditivos fuertes;
- Retención de comidas; y
- Negar el acceso razonable a las instalaciones sanitarias.

"Intervención conductual" significa la implementación de un servicio, apoyo o estrategia para enseñar y aumentar la conducta apropiada o disminuir o eliminar sustancialmente la conducta que es peligrosa, inapropiada o de otra manera impide el aprendizaje de un estudiante.

"Plan de intervención de comportamiento" (BIP) significa un plan escrito que:

- Es desarrollado por un equipo de intervención y resolución de problemas y delinea las metas emocionales, sociales o de comportamiento para un estudiante y los pasos que la escuela, el estudiante, los padres del estudiante y otros tomarán para apoyar positivamente el progreso del estudiante hacia las metas emocionales, sociales o de comportamiento del

estudiante;

- Se compone de estrategias prácticas y específicas para aumentar o reducir un comportamiento definido o uno (1) o más patrones de comportamiento exhibidos por un estudiante; y
- Incluye lo siguiente como mínimo:
 - Una definición o descripción del comportamiento o resultado objetivo deseado en términos medibles específicos;
 - Un plan para prevenir y eliminar la conducta inapropiada de los estudiantes mediante el cambio de una condición que desencadena, motiva, subyace o respalda esa conducta según lo determinado a través de una FBA;
 - Un plan para enseñar a un estudiante a demostrar el autocontrol social, emocional o conductual apropiado, o un nuevo método para abordar o satisfacer las necesidades del estudiante;
 - Una descripción de cómo se usará un incentivo o una consecuencia específico según sea necesario para disminuir o eliminar el comportamiento inapropiado del estudiante y aumentar el comportamiento apropiado;
 - Un plan para gestionar una situación de crisis;
 - Un sistema para recopilar, analizar y evaluar datos sobre el estudiante;
 - El personal, los recursos y la capacitación de la escuela necesarios antes de la implementación del BIP; y
 - El cronograma para implementar diferentes facetas de una intervención, incluido, entre otros, cuándo se revisará formalmente la intervención.

"Restricción química" significa el uso de una droga o medicamento para controlar el comportamiento de un estudiante o restringir el libre movimiento del estudiante; Sin embargo, la restricción química no incluye el uso de medicamentos recetados por un médico con licencia u otro profesional de la salud calificado que actúe dentro del alcance de la autoridad profesional del individuo según la ley estatal, para el tratamiento estándar de una condición médica o psiquiátrica de un estudiante y se administra según lo prescrito por el médico con licencia u otro profesional de la salud calificado que actúe dentro del alcance de la autoridad profesional de la persona según la ley estatal.

"Crisis" significa una situación en la que un estudiante se involucra en un comportamiento que amenaza la salud y seguridad del estudiante o de otros e incluye, sin limitación, una situación en la que el estudiante se vuelve agresivo o violento en la escuela y no puede recuperar el autocontrol sin plantear un peligro de lesión para sí mismo o para los demás.

"Intervención en caso de crisis" significa la implementación de un servicio, apoyo o estrategia para estabilizar inmediatamente una crisis y evitar que la crisis vuelva a ocurrir una vez terminada la crisis.

"Comportamiento peligroso" significa el comportamiento de un estudiante que presenta un peligro inminente de daño físico grave para el estudiante u otros; sin embargo, el comportamiento peligroso no incluye lo siguiente:

- Falta de respeto;
- Incumplimiento;
- Insubordinación; o
- Destrucción de propiedad que no crea un peligro inminente.

"Desescalada" significa el uso de una técnica de manejo del comportamiento que ayuda a un estudiante a aumentar el control del estudiante sobre las emociones y el comportamiento del estudiante y resulta en una reducción de un nivel de peligro presente o potencial que a su vez reduce el nivel de peligro inminente de daño físico grave al estudiante u otros.

"Emergencia" significa una situación grave e inesperada que requiere una acción inmediata y que puede ser peligrosa.

"Evaluación del comportamiento funcional" (FBA) significa un paso de análisis del problema que:

- Ocurre en el contexto de la resolución de problemas basada en datos e involucra:
 - La revisión de registros existentes y otras fuentes de información;
 - Entrevistas de diagnóstico o históricas;
 - Observaciones estructuradas académicas o de comportamiento; y
 - Pruebas auténticas, con referencias a criterios o con referencias a normas; y
- Se realiza con el objetivo de determinar por qué está ocurriendo un problema o situación específica para vincular directamente una intervención estratégica a una evaluación y resolver o resolver de nuevo el problema o situación específica.

"Peligro inminente" significa una situación peligrosa existente de la que se puede esperar razonablemente que cause inmediatamente la muerte o un daño físico grave.

"Correa mecánica" significa el uso de un dispositivo o equipo para restringir el libre movimiento de un estudiante; sin embargo, la correa mecánica no incluye un dispositivo que es utilizado por personal escolar capacitado o un estudiante para un propósito terapéutico específico y aprobado o un propósito de seguridad para el cual el dispositivo fue diseñado o prescrito o una restricción de seguridad del vehículo que se usa apropiadamente de la manera para que fue diseñado durante el transporte de un estudiante en un vehículo en movimiento.

"Escolta física" significa tocar o sostener temporalmente la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda de un estudiante con el propósito de redirigir o inducir al estudiante a moverse a un lugar seguro.

"Restricción física" significa una restricción personal que inmoviliza o reduce la capacidad de un estudiante para mover libremente el torso, el brazo, la pierna o la cabeza del estudiante; sin embargo, la restricción física no incluye una escolta física.

"Apoyo conductual positivo" significa la aplicación de análisis de comportamiento que:

- Se utiliza para lograr cambios de comportamiento socialmente importantes;
- Ocurre en el:
 - Nivel de prevención para todos los estudiantes de una escuela;

- Nivel de intervención estratégica para un estudiante que no está respondiendo, desde una perspectiva socioemocional y conductual, al nivel de prevención; y
- Servicio intensivo o nivel de manejo de crisis para un estudiante que necesita servicios de salud mental o conductual multifacéticos o integrales; y
- Implica un enfoque escolar planificado y colaborativo que se implementa con un objetivo:
 - De establecer un ambiente escolar positivo y de apoyo que:
 - § Enseña y refuerza el comportamiento prosocial en un estudiante;
 - § Hace que un estudiante sea positivamente responsable de cumplir con una expectativa de comportamiento establecida; y
 - § Mantiene un nivel de coherencia durante todo el proceso de implementación; y
 - Se logra mediante el uso de programas, estrategias o enfoques de comportamiento positivo.

"Inmovilización boca abajo" significa inmovilizar a un estudiante en una posición boca abajo en el piso u otra superficie y aplicar presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo en la posición boca abajo.

"Daño físico grave" significa lesión corporal que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración obvia y prolongada, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro del cuerpo, órgano o facultad mental.

"Restricción supina" significa la restricción de un estudiante en una posición boca arriba sobre la espalda del estudiante en el piso u otra superficie y con presión física aplicada al cuerpo del estudiante para mantenerlo en la posición supina.

Apoyos conductuales positivos

El Distrito implementará apoyos conductuales positivos que se utilizarán en el:

1. Nivel de prevención para cada estudiante en una escuela;
2. Nivel de intervención estratégica para un estudiante que no está respondiendo, desde una perspectiva social, emocional o conductual, al nivel de prevención; y
3. Servicio intensivo o nivel de manejo de crisis para un estudiante que necesita servicios de salud mental o conductual multifacéticos o integrales.

El apoyo conductual positivo del Distrito incluirá:

- a. La enseñanza y el refuerzo de habilidades interpersonales, sociales, de resolución de problemas, resolución de conflictos y de afrontamiento a un estudiante;
- b. Hacer que un estudiante sea positivamente responsable de cumplir con una expectativa de comportamiento establecida;
- c. Mantener un alto nivel de coherencia a través de la implementación del proceso de apoyo conductual positivo; y

- d. Las siguientes actividades interrelacionadas:
- Proporcionar un enfoque a nivel escolar para la disciplina y seguridad de cada estudiante en lugar de un enfoque solo para el problema de conducta de un solo estudiante;
 - Centrarse en prevenir el desarrollo y la aparición de problemas de conducta;
 - Revisar regularmente los datos de comportamiento para adaptar los procedimientos del Distrito para satisfacer las necesidades de cada estudiante; y
 - Proporcionar un enfoque de varios niveles a los servicios académicos y de comportamiento y apoyo para satisfacer las necesidades de rendimiento académico y de comportamiento de cada estudiante.

Los siguientes principios formarán la base del sistema de apoyo conductual positivo del Distrito y el enfoque de resolución de conflictos o desescalamiento:

1. Un estudiante tiene derecho a ser tratado con dignidad;
2. Un estudiante debe recibir el apoyo académico, social, emocional y de comportamiento necesario que se proporciona en un entorno seguro y menos restrictivo posible;
3. Intervención académica, social, emocional o conductual positiva y apropiada, así como apoyo de salud mental, se debe proporcionar de forma rutinaria a cada estudiante que necesite la intervención o el apoyo;
4. La intervención conductual debe enfatizar la prevención como parte del sistema del Distrito de apoyo conductual positivo; y
5. Cada estudiante que exhibe un comportamiento continuo que interfiere con el aprendizaje del estudiante o el aprendizaje de otros, y que no responde a una intervención administrativa o en el aula implementada de manera efectiva, debe recibir una intervención conductual intensiva adicional que se base en una FBA y la resolución de problemas basada en datos.

Equipo de Intervención y Resolución de Problemas

Se establecerá un equipo de intervención y resolución de problemas para cada estudiante que exhiba dificultades sociales, emocionales o de comportamiento que pueden escalar, si no se abordan, a un comportamiento potencialmente peligroso. El equipo de intervención y resolución de problemas deberá incluir al menos un (1) miembro que sea un profesional de evaluación e intervención académica y conductual.

- a. Trabajar con los maestros de un estudiante para completar una FBA del estudiante y una evaluación de cualquier situación problemática que involucre al estudiante;
- b. Considerar la necesidad de un BIP con el objetivo de prevenir o resolver la dificultad social, emocional o de comportamiento del estudiante y desarrollar una respuesta que disminuya y estabilice una posible situación de emergencia que se acerque al nivel de peligro; y
- c. Revisar regularmente los datos sobre incidentes que involucren el uso de restricción física en el estudiante y ajustar, según sea necesario, los procedimientos relacionados con el uso de restricción física en el estudiante.

Se seguirán los procedimientos de educación especial si se sospecha que un estudiante tiene una

discapacidad relacionada con problemas de conducta.

Restricción física

Excepto en el caso de una situación de emergencia claramente inevitable en la que un miembro capacitado del personal escolar no esté disponible de inmediato debido a la naturaleza imprevisible de la situación de emergencia, la restricción física de un estudiante solo podrá ser utilizada por un miembro del personal escolar que esté apropiadamente entrenado para administrar restricción física.

Al usar restricción física en un estudiante, el personal de la escuela deberá:

- usar la técnica menos restrictiva necesaria para terminar con un peligro inminente o daño físico grave a un estudiante y otros;
- Utilizar el método más seguro disponible y apropiado a la situación;
- Considerar la salud y seguridad de un estudiante, incluyendo, sin limitación, si el estudiante tiene una condición médica existente que hace desaconsejable el uso de la restricción física;
- No restringir la capacidad de un estudiante para comunicarse a menos que el uso de una técnica menos restrictiva no prevenga el peligro inminente de daño físico grave al estudiante u otros;
- Usar solo la cantidad de fuerza que sea razonablemente necesaria para proteger a un estudiante u otras personas del peligro inminente de daño físico grave al estudiante u otras personas;
- No abusar verbalmente, ridiculizar, humillar, burlarse de o participar en cualquier otra acción similar hacia el estudiante; y
- Observar y monitorear continuamente y visualmente al estudiante mientras el estudiante está bajo restricción física.

La restricción física de un estudiante sólo se utilizará durante un período de tiempo limitado y no se utilizará:

- Cuando se disipe un peligro inminente o un daño físico grave al estudiante u otros;
- Si ocurre una condición médica que pone al estudiante en riesgo de daño;
- A menos que el comportamiento del estudiante represente un peligro inminente de daño físico grave para el estudiante u otros;
- Después de que la amenaza de peligro inminente de daño físico grave al estudiante u otros se disipe; o
- De la siguiente manera:
 - Para castigar o disciplinar al estudiante;
 - Para coaccionar al estudiante;
 - Para forzar al estudiante a cumplir;
 - Para tomar represalias contra el estudiante;
 - Para reemplazar el uso de un apoyo educativo o conductual apropiado;
 - Como medida de seguridad de rutina;
 - Como una intervención conductual planificada en respuesta a la conducta del estudiante que no representa un peligro inminente de daño físico grave para el

- estudiante u otros;
- Como conveniencia para el personal de la escuela; o
- Para prevenir daños a la propiedad a menos que el acto de dañar la propiedad cometido por el estudiante represente un peligro inminente o un daño físico grave para el estudiante y otros.

Incluso en una emergencia, la restricción supina no se utilizará con un estudiante, excepto por un miembro del personal que haya sido certificado por un programa de capacitación de intervención en crisis y la persona certificada del personal determine que se requiere restricción supina para brindar seguridad al estudiante y a los demás.

En ningún momento el personal de la escuela utilizará lo siguiente con un estudiante:

- Restricción mecánica;
- Restricción química;
- Intervenciones conductuales aversivas que comprometen la salud y la seguridad;
- Restricción física que pone en peligro la vida o está médicamente contraindicada; o
- Restricción prona u otra restricción que restrinja la respiración de un estudiante.

Después del primer incidente de restricción física utilizada en un estudiante, se llevará a cabo una FBA a menos que se haya realizado una FBA anterior por el mismo comportamiento que estaba en cuestión cuando se usó la restricción física.

El uso de restricción física en un estudiante como una intervención conductual planificada no se incluirá en el IEP, Plan 504, BIP, plan de seguridad individual u otro documento de planificación individual del estudiante, pero se puede considerar como una intervención de crisis si es apropiado para el estudiante. El equipo del IEP de un estudiante o el equipo del Plan 504 considerará si se debe realizar una FBA; si se debe desarrollar un BIP para el estudiante o si se debe revisar el BIP existente de un estudiante; y si se deben incluir metas e intervenciones de comportamiento adicionales en el IEP o Plan 504 existente del estudiante.

Los padres pueden presentar quejas sobre un incidente que involucre el uso de restricción física con su estudiante. Una queja se remitirá para su revisión al personal escolar apropiado:

- El equipo de intervención y resolución de problemas del estudiante;
- El equipo del IEP del estudiante; o
- El equipo del plan 504 del estudiante.

Una queja de un padre será manejada por el personal apropiado del Distrito de la misma manera que un interrogatorio después del uso de restricción física en un estudiante.

El uso de una técnica de restricción física que sea abusiva se informará a la línea directa de abuso infantil y a la policía.

Informes y reuniones informativas

Después de la ocurrencia de un incidente que involucre la restricción física de un estudiante, el

director de la escuela, o la persona designada por el director, serán notificados del incidente tan pronto como sea posible, pero a más tardar al final del día escolar cuando ocurrió el incidente.

Los padres del estudiante serán notificados del incidente del uso de restricción física a través de comunicación verbal o electrónica tan pronto como sea posible, pero a más tardar al final del día escolar cuando ocurrió el incidente. En el caso de que los padres del estudiante no puedan ser notificados por comunicación verbal o electrónica dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ocurrencia del incidente, entonces se les enviará por correo una notificación por escrito del incidente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la ocurrencia del incidente.

El personal escolar involucrado en el incidente deberá documentar el incidente en un informe escrito, que se completará dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la ocurrencia del incidente. El informe escrito del incidente deberá:

1. Incluir toda la información contenida en la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) Registro de Incidentes de Reclusión o Restricción Física e Informe de Intervención;
2. Mantenerse en el expediente educativo del estudiante; y
3. Ser entregado a los padres del estudiante dentro de un (1) día escolar de la finalización del informe.

Se llevará a cabo una reunión informativa dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la ocurrencia del incidente. El siguiente personal de la escuela estará presente en la reunión informativa:

- a. Un miembro del personal de la escuela que estuvo presente durante el incidente;
- b. Un miembro del personal de la escuela que se encontraba cerca del estudiante con quien se usó la restricción física inmediatamente antes y durante el tiempo del incidente;
- c. Un administrador escolar; y
- d. Cualquier otro miembro del personal de la escuela que el Distrito determine que es apropiado.

El propósito de la reunión informativa será:

- Determinar si los procedimientos utilizados durante el incidente fueron necesarios;
- Evaluar el uso de cualquier tipo de apoyo conductual y técnicas de desescalamiento por parte del personal de la escuela antes y durante el incidente;
- Evaluar el sistema de apoyo conductual positivo del distrito escolar y las técnicas de prevención para minimizar el uso futuro de la restricción física; y
- Si un miembro capacitado del personal de la escuela no estuvo disponible de inmediato debido a la naturaleza imprevisible de la situación de emergencia cuando ocurrió el incidente:
 - Reevaluar las necesidades de capacitación del personal escolar;
 - Reevaluar la política y las prácticas de restricción física; y
 - Desarrollar un plan para prevenir un incidente futuro.

En una reunión informativa, el personal de la escuela deberá:

1. Considerar la información relevante en el registro educativo del estudiante, incluida, entre otras,:

- a. Las preocupaciones de los padres del estudiante;
 - b. El historial médico y social del estudiante;
 - c. FBA del estudiante, si existe; y
 - d. El BIP del estudiante, si existe;
2. Considerar la información relevante de los maestros, padres y otros profesionales del Distrito;
 3. Discutir si los apoyos para el comportamiento positivo se implementaron de manera apropiada;
 4. Discutir la duración y frecuencia del uso de restricción física en el estudiante;
 5. Discutir las acciones apropiadas que se pueden tomar para prevenir y reducir la necesidad de restricción física;
 6. Considerar si la intervención y el apoyo adicionales son necesarios para el estudiante;
 7. Considerar si es necesaria una intervención y apoyo adicionales para el personal de la escuela; y
 8. Considerar cómo y cuándo interrogar a una persona que no estuvo presente en la reunión informativa, incluidas, entre otras,:
 - a. El estudiante;
 - b. El padre del estudiante; y
 - c. Otro personal de la escuela o estudiantes que presenciaron el incidente.

El Registro de Incidentes de Retención Física o Aislamiento del DESE y el Informe de Sesión Informativa, o un informe alternativo que incluya la misma información, se completará durante la reunión informativa. Una copia del informe deberá ser:

- Enviado al director de la escuela;
- Enviado por correo a los padres del estudiante dentro de los dos (2) días posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la reunión informativa; y
- Se mantiene como parte del expediente educativo del estudiante junto con otros documentos consultados durante la reunión informativa.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA ESCUELA PRIMARIA

La Escuela Primaria Riverview (EPJ/EPK) entiende la importancia de involucrar a los padres y a la comunidad en su conjunto en la promoción de un mayor rendimiento de los estudiantes y la buena voluntad general entre la escuela y los que sirve. Por lo tanto, la Escuela Primaria Riverview se esforzará por desarrollar y mantener la capacidad de participación significativa y productiva de los padres y la comunidad que dará lugar a asociaciones que son mutuamente beneficiosas para la escuela, los estudiantes, los padres y la comunidad. El plan de participación de los padres para cada campus se puede encontrar en el sitio web del Distrito Escolar Riverview y en los siguientes enlaces:

El plan de participación de los padres de Riverview Judsonia (EPJ) puede encontrarse aquí:

https://coredocs.s3.amazonaws.com/documents/asset/uploaded_file/1434065/JES_Parental_Involvement_21-22.pdf

El plan de participación de los padres de Riverview Kensett (EPK) se puede encontrar aquí:

https://coredocs.s3.amazonaws.com/documents/asset/uploaded_file/1429716/parental_Involvement_2021-2022.pdf

Acuerdo entre padres y escuela de las escuelas primarias de Riverview

RESPONSABILIDADES ESCOLARES

1. Proporcionar un plan de estudios de alta calidad y instrucción en las áreas temáticas determinadas por el Estado de Arkansas y la Junta de Educación del Distrito Escolar de Riverview.
2. Proporcionar un ambiente seguro y de apoyo para el aprendizaje.
3. Proporcionar experiencias de aprendizaje motivadoras e interesantes en la escuela.
4. Explicar las tareas para que los estudiantes tengan una clara comprensión de la tarea y cuando se debe.
5. Proporcionar "redes de seguridad" para los estudiantes en riesgo.
6. Proporcionar una comunicación continua y significativa con el hogar.
7. Explicar los objetivos, las expectativas y el sistema de calificaciones a los estudiantes y a los padres.
8. Los profesores llaman por teléfono a los padres en el momento oportuno cuando surgen preocupaciones.
9. Hacer que la información sea accesible para los padres que no hablan inglés.
10. Estar abierto a escuchar a los padres.
11. Proporcionar acceso al personal a través de conferencias programadas con los profesores, llamadas telefónicas, eventos escolares, etc.
12. Proporcionar un servicio y una formación adecuados para los padres.
13. Crear un ambiente acogedor para los estudiantes, los padres y la comunidad.
14. Ofrecer una variedad de oportunidades para que los padres trabajen con la escuela.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

1. Asistir a la escuela todos los días.
2. Mostrar respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Llegar a la escuela a tiempo y prepararse para trabajar.
4. Respetar el derecho de los demás a aprender sin distracciones ni interrupciones.
5. Mantener las normas de seguridad como se indica en el Manual del Estudiante.
6. Completar todas las tareas de la mejor manera posible.
7. Preguntar a mi(s) profesor(es) cuando no entiendo algo.

8. Preguntar a otro personal de la escuela, es decir, al consejero, al subdirector, al director, cuando tenga un problema que no pueda resolver por mí mismo con palabras. No golpearé ni discutiré primero.
9. Entender la política de disciplina y aceptar las consecuencias de mi comportamiento.
10. Respeto a la diversidad cultural de todos los estudiantes.
11. No seré un matón, trataré a mis compañeros y al resto de mis compañeros y al personal de mi escuela con respeto.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

1. Procurar que mi hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días.
2. Trabajar con mi hijo para establecer rutinas domésticas que proporcionen estructuras y límites, para que las tareas escolares tengan prioridad sobre todo lo demás.
3. Animar a mi hijo a mantener las normas de comportamiento como se indica en el Manual del Estudiante.
4. Trabajar con mi hijo para preparar un área en nuestra casa para que el niño haga sus tareas.
5. Animar a mi hijo a leer leyéndole y leyendo yo mismo.
6. Hablar con mi hijo sobre sus actividades escolares todos los días.
7. Dedicar tiempo a trabajar con mi hijo en las actividades escolares dirigidas que solicite el profesor, tales como la ortografía o las operaciones matemáticas básicas.
8. Animar a mi hijo a respetar la diversidad cultural de todos los alumnos.
9. Asegurarme de que mi hijo descanse y se alimente adecuadamente para que llegue a la escuela listo para aprender.
10. Ser responsable de comunicar a mi hijo, con mis palabras y mis actos, que la educación es importante.
11. Averiguar cómo está progresando mi hijo asistiendo a conferencias, mirando el trabajo de los estudiantes o llamando a la escuela.
12. Proporcionar información a los profesores sobre lo que ocurre en casa y que podría afectar al progreso académico de mi hijo.
13. Ponerme en contacto con los profesores de mi hijo cuando tenga alguna preocupación antes de contactar con un administrador. Si es necesario, se programará una conferencia con los maestros y el administrador.

**MANUAL DEL ESTUDIANTE DE RIVERVIEW
FORMULARIOS A FIRMAR**

En cumplimiento de las normas de Acreditación de las Escuelas Públicas de Arkansas, los estudiantes y los padres deberán reconocer que han leído y recibido las Políticas del Manual del Estudiante de la escuela mediante una declaración firmada.

**AVISO SOBRE EL MANUAL Y LA POLÍTICA DE
DISCIPLINA**

Aunque yo/nosotros no estemos de acuerdo con alguna o todas ellas, hemos leído y recibido el manual y la política de disciplina que describe cómo los estudiantes deben adherirse a las políticas mientras él/ella está en la escuela o asiste a actividades patrocinadas por la escuela. En el caso de que no estemos totalmente seguros de algunos aspectos de la política escolar, nos pondremos en contacto con el director por escrito para solicitar una aclaración en el plazo de una semana tras la recepción de dicha política.

Fecha: _____

Firma del Estudiante: _____

Firma del Padre: _____

ACUERDO DE USO DE INTERNET PARA ESTUDIANTES

Nosotros, las personas que hemos firmado a continuación, hemos leído y recibido el acuerdo de uso de Internet por parte de los estudiantes, tal y como se encuentra en la política 4.29F ACUERDO DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E INTERNET POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES (página 46), y aceptamos estar sujetos a los términos y condiciones de este acuerdo.

Fecha: _____

Firma del Estudiante: _____

Firma del Padre: _____

**AVISO SOBRE LOS DEBERES, LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, EL
ACUERDO CON LOS PADRES Y LA POLÍTICA DE ASISTENCIA**

Nosotros, las personas que firmamos a continuación, hemos leído y recibido la Política de Tareas Escolares, el Plan de Participación de los Padres por escuela y la Política de Asistencia Escolar y aceptamos estar obligados a cumplir sus términos y condiciones.

Fecha: _____

Firma del Profesor: _____

Firma del Estudiante: _____

Firma del Padre: _____

FORMULARIO DE CONCESIÓN DE FOTOS DEL DISTRITO ESCOLAR DE RIVERVIEW

Marque UNO:

_____ **DOY PERMISO** para que la foto de mi hijo sea reimpressa y/o utilizada en materiales de marketing de la escuela o de organizaciones relacionadas, folletos, comunicados de prensa, boletines informativos, boletines y sitio web de la escuela. Los nombres de los estudiantes no se utilizarán en el sitio web de la escuela.

_____ **NO DOY PERMISO** para que la foto de mi hijo sea reimpressa y/o utilizada en materiales de marketing de la escuela o de organizaciones relacionadas, folletos, comunicados de prensa, boletines informativos, boletines y sitio web de la escuela. Los nombres de los estudiantes no se utilizarán en el sitio web de la escuela.

Reconozco que, dado que la participación en publicaciones y/o sitios web es voluntaria, no recibiré ninguna compensación financiera. También acepto que la participación en cualquier publicación y/o sitio web producido por el Distrito Escolar de Riverview o cualquier organización directamente relacionada con el Distrito Escolar de Riverview no me confiere ningún derecho de propiedad.

Libero al Distrito Escolar de Riverview y a sus empleados de la responsabilidad de cualquier reclamación mía o de terceros en relación con la participación en cualquier foto o vídeo.

Los niños cuyos padres/tutores desean que no sean fotografiados son conscientes de esta decisión y se retirarán de cualquier oportunidad de foto o vídeo que les ofrezca la escuela.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ GRADO: _____

NOMBRE DEL PADRE/TUTOR: _____

FIRMA DEL PADRE/TUTOR: _____

FECHA: _____