

Distrito Escolar Springdale
Springdale, Arkansas

2019-2020

Manual del
Estudiante

Adopted by the Springdale School Board



Contenido

CONSEJO ESCOLAR DE SPRINGDALE
ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN DECLARACIÓN DE FIABILIDAD
NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES Sección 504 & A.D.A. (Forma 504-4)
BECA DEL DESAFIO ACADEMICO DE ARKANSAS (LOTERIA)
BECAS Y RECURSOS DE AYUDA FINANCIERA
REQUISITOS DE GRADUACION DEL DISTRITO ESCOLAR DE SPRINGDALE
DIPLOMA DEL PROGRAMA SMART CORE
DIPLOMA DEL PROGRAMA CORE
DIPLOMA MÍNIMO
REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES PLAN DE
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES PROGRAMAS
EDUCATIVOS DEL DISTRITO ESCOLAR DE SPRINGDALE PROGRAMAS
COCURRICULARES E INTERESCOLARES
TAREAS/DESTREZAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES RESIDENTES
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON EDUCACIÓN EN EL HOGAR
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE: ESCUELAS PRIMARIAS
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE: ESCUELAS INTERMEDIAS
SISTEMA DE CALIFICACIONES
VALOR DE CALIFICACIONES
PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES
INSCRIPCIÓN PARALELA
ASIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LAS CLASES
CALENDARIO ACADÉMICO ESCOLAR
CALENDARIO DE EVALUACIONES
EVALUACIONES FÍSICAS ORDENADAS POR EL ESTADO
REQUISITOS PARA GRADUARSE CON HONORES
PROGRAMA SMART CORE
FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SMART CORE
FORMULARIO DE RENUNCIA AL SMART CORE
PROGRAMA CORE 22 unidades de crédito
DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE
DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE —Castigo Corporal
DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE —Suspensión/Expulsión
INTIMIDACIÓN Y ACOSO
PREVENCIÓN DE SUICIDIO
USO Y/O POSESIÓN DE TABACO: Primaria
USO Y/O POSESIÓN DE TABACO: Escuelas Intermedias, Secundarias y Preparatorias
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE — HACIA Y DE LA ESCUELA

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR POR LOS ESTUDIANTES
POSESIÓN DE APUNTADES LASER
ABUSO FÍSICO O AMENAZA
ESTUDIANTES Y PLANTELES LIBRES DE DROGAS POSESIÓN DE
ARMAS DE FUEGO Y OTRAS ARMAS
PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS PANDILLAS
ACOSO SEXUAL
REPORTAR AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA
MATERIALES OBSCENOS
POLÍTICA DE BIENESTAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SPRINGDALE
PROCEDIMIENTOS PARA COBRAR EL ALMUERZO ESCOLAR
SELECCIÓN DE MATERIALES PARA LA BIBLIOTECA
SOLICITUD PARA RECONSIDERAR LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA
POLÍTICA DEL USO ACEPTABLE (TECNOLOGÍA)
FORMULARIO PARA FIRMAR POR EL MANUAL
AUTORIZACIÓN PARA COBRAR A MEDICAID POR LAS EVALUACIONES

ESCUELAS PRIMARIAS

Centro para la Temprana Inf. (Pre-K)	750-8889
Escuela Primaria Fadi Bayyari	750-8760
Escuela Primaria Linda Childers-Knapp	750-8850
Escuela Primaria Elmdale	750-8859
Escuela Primaria Gene George	750-8710
Escuela Primaria Harp	750-8740
Escuela Primaria Harvey Jones	750-8865
Escuela Primaria Hunt	750-8775
Escuela Primaria Robert E. Lee	750-8868
Escuela Primaria Monitor	750-8749
Escuela Primaria Parson Hills	750-8877
Escuela Primaria Willis Shaw	750-8898
Escuela Primaria T.G. Smith	750-8846
Escuela Primaria Sonora	750-8820
Escuela Primaria Turnbow	750-8785
Escuela Primaria John Tyson	750-8862
Escuela Primaria Walker	750-8874
Escuela Primaria Westwood	750-8871
Escuela Primaria Bernice Young	750-8770

ESCUELAS SECUNDARIAS

Escuela Preparatoria Springdale	750-8832
Escuela Preparatoria Har-Ber	750-8777
Centro de Aprendizaje Archer	750-8721
Escuela de Innovación	750-8780
Escuela Secundaria Central	750-8854
Escuela Secundaria Lakeside	750-8885
Escuela Secundaria Mary Frances George	750-8750
Escuela Secundaria Southwest	750-8849
Escuela Intermedia Hellstern	750-8725
Escuela Intermedia J.O. Kelly	750-8730
Escuela Intermedia Sonora	750-8821
Escuela Intermedia Helen Tyson	750-8720

ESCUELAS

Sra. Brandy Wolfenbarger, Directora
Srta. Mary Mullican, Directora
Sra. Cindy Covington, Directora
Sra. Michele Hutton, Directora
Dra. Annette Freeman, Directora
Sra. Allison Strange, Directora
Sra. Melissa Fink, Directora
Sra. Michelle Doshier, Directora
Sr. Justin Swope, Director
Sra. Andy Acuff, Directora
Sra. Heather Cooper, Directora
Sra. Cynthia Voss, Directora
Sra. Kim Simco, Directora
Dra. Regina Stewman, Directora
Sra. Stacey Ferguson, Directora
Sra. Shelly Poage, Directora
Sra. Lynn Ryan, Directora
Sra. Kimberly Crumby, Directora
Sra. Debbie Flora, Directora

Mr. Jason Jones, Director
Dr. Paul Griep, Director
Dr. Coby Davis, Director
Sra. Kelly Boortz, Directora
Dr. Todd Loftin, Director
Dr. Michael Shepherd, Director
Sra. LaDena Eads, Directora
Sra. Audra Lindley, Directora
Dra. Allyson Byford, Directora
Srta. Sara Ford, Directora
Dra. Martha Dodson, Directora
Sra. Stephanie Anderson, Directora

CONSEJO ESCOLAR DE SPRINGDALE**Estructura Julio de 2019**

Presidente Sr. Kevin Ownbey
Vice Presidente Sra. Michelle Cook
Secretario-Tesorero Sr. Randy Hutchinson
 Sra. Debbie Creek
 Sr. Nick Emerson
 Sr. Mike Luttrell
 Sr. Eddie Ramos

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

Dr. Jim Rollins, Superintendente
 Dr. Jared Cleveland, Superintendente Adjunto para Personal
 Dra. Marcia Smith, Superintendente Asociado para Currículo, Enseñanza e Innovación
 Sra. Maribel Childress Asistente del Superintendente para Enseñanza, Aprendizaje e Innovación, PreK-5
 Sra. Shannon Tisher, Asistente del Superintendente para Enseñanza, Aprendizaje e Innovación, 6-12
 Sr. Kelly Hayes, Contralor
 Sra. Kendra Clay, Directora de Alumnos, Personal y Servicios Legales

Se puede acceder al Manual de Políticas del Consejo Escolar de Springdale completo en:
<http://www.sdale.org>

NOTIFICACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

DECLARACIÓN DE GARANTÍA

- I. Esta notificación es para estudiantes, padres, empleados y solicitantes de empleo.
- II. El propósito de esta notificación es proporcionar una declaración de garantía de que el Distrito Escolar de Springdale no discrimina contra ningún individuo o grupo de gente basado en raza, color, origen nacional, edad, sexo o discapacidad.
 - A. Esta notificación garantiza que ninguna persona será excluida de la participación en, se le negarán los beneficios de, o estará sujeta a discriminación de ninguna clase bajo ninguna política, procedimiento, programa, actividad o cualquier oportunidad educativa.
 - B. También, el Distrito Escolar de Springdale es un empleador de igual oportunidad. La política del Distrito es reclutar, contratar y promover personas en todas las clasificaciones de trabajo sin discriminación basada en las áreas especificadas en esta notificación.
- III. Esta declaración es una garantía de que el Distrito Escolar de Springdale está en cumplimiento con los siguientes estatutos y regulaciones federales:
 - A. Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972.
 - B. Título VI del Decreto de Derechos Civiles de 1964.
 - C. Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973.
 - D. Decreto de Discriminación por Edad de 1975.
 - E. Título II del Decreto de Americanos con Discapacidades.
- IV. El Coordinador del Distrito para el Cumplimiento de la Política de No Discriminación es el Delegado del Superintendente para Personal. Esta persona puede localizarse en 804 Oeste de la Avenida Johnson, Apartado Postal 8, Springdale, Arkansas 72765 o en el número (479) 750-8880.
- V. Cualquier persona que tenga preguntas o inquietudes con relación al cumplimiento de esta política de no Discriminación puede ponerse en contacto con el Coordinador del Distrito. Lo asuntos no resueltos puede ser apelados al Superintendente y subsecuentemente al Consejo Escolar.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES Sección 504 y de A.D.A. (Forma 504-4)

- I. Derechos de Padres y Estudiantes (34 C.F.R. Parte 104 (2008))
 - A. Usted tiene el derecho de ser informado por el distrito escolar de sus derechos bajo la Sección 504 y ADA. El distrito debe proporcionar notificación escrita de sus derechos bajo la Sección 504. Si necesita explicaciones adicionales de estos derechos, póngase en contacto con el personal correspondiente y ellos le asistirán para que entienda sus derechos.
 - B. Su hijo tiene el derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes no discapacitados.
 - C. Su hijo tiene el derecho a servicios de educación gratuitos con excepción de aquellos que tienen cuotas impuestas a estudiantes no discapacitados o a sus padres. Las aseguradoras o terceras partes similares no están exentas de la obligación de otra manera válida a proveer o pagar por los servicios proporcionados a estudiantes discapacitados.
 - D. En la medida de lo posible, su hijo tiene derecho a ser educado con estudiantes no discapacitados. Su hijo será colocado y educado en clases regulares, a menos que el distrito demuestre que sus necesidades educativas no pueden satisfacerse adecuadamente en el salón de clases regular, aún con el uso de apoyo y servicio suplementario. Su hijo tiene derecho a instalaciones, servicios y actividades comparables a aquellos proporcionados a estudiantes no discapacitados.
 - E. Su hijo tiene derecho a una evaluación antes de la colocación inicial 504/ADA y a cualquier cambio significativo subsecuente en la colocación.
 - F. Si es elegible bajo 504/ADA, su hijo tiene derecho a reevaluaciones periódicas, generalmente cada tres años.
 - G. Usted tiene el derecho a notificación antes de cualquier acción del distrito con relación a la identificación, evaluación o colocación de su hijo.
 - H. Usted tiene derecho a examinar registros relevantes.
- II. Procedimiento de Quejas y el Debido Proceso
 - A. Si desea impugnar las acciones del comité 504/ADA con relación a su hijo, puede pedir la opinión de uno de los coordinadores 504 del nivel de grado del distrito.
 - B. Si desea presentar una queja y/o continuar su impugnación con relación a su hijo y asuntos 504, usted tiene derecho a presentar una queja con el coordinador 504/ADA del distrito, quien investigará las denuncias en la medida justificada por la naturaleza de la queja en un esfuerzo por encontrar una solución rápida y ecuánime.

Springdale Public Schools
Deputy Superintendent for Personnel
804 W. Johnson Avenue
Springdale, AR 72764
479-750-8800 www.sdalschools.org
 - C. Usted tiene derecho a una audiencia de debido proceso imparcial con respecto a las acciones del distrito relacionadas a la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo, con la oportunidad de la participación de los padres en la audiencia y la representación de un abogado. Se programará una audiencia ante un oficial de audiencia imparcial y a usted se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de la audiencia. Si no está de acuerdo con el oficial de audiencia, usted tiene el derecho a revisar la decisión ante una corte de jurisdicción competente.
 - D. Usted también tiene derecho a presentar una queja en la Oficina de Derechos Civiles. La Oficina de Derechos Civiles para Arkansas está ubicada en:

Dallas Office
Office for Civil Rights
U.S. Department of Education
1999 Bryan Street, Suite 1620
Dallas, TX 75201-6810
Telephone: 214-661-9600 FAX: 214-661-9587; TDD: 877-521-2172 Email: OCR.Dallas@ed.gov

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES

Procedimientos de Evaluación Sección 504 - Colocación Inicial

Los padres presentan una solicitud escrita para servicios relacionados/no académicos. Los padres dan permiso escrito para que el distrito obtenga una evaluación del estudiante concerniente a los servicios solicitados.

1. Si corresponde, los padres presentan un reporte escrito de un médico u otro especialista de la salud que establezca la discapacidad del estudiante y las recomendaciones específicas en lo que concierne al papel que juega la escuela en el tratamiento de rehabilitación para la discapacidad del estudiante. (Preferido, no requerido).
2. Oficiales escolares (eje. maestro, consejero, designado de educación especial y director) presentan declaraciones escritas concernientes a las barreras educativas que existen para este estudiante discapacitado, incluyendo una recomendación que apoye o no la solicitud.
3. Evaluación. Los exámenes y otros procedimientos de evaluación deben estar en conformidad con los requerimientos de 34 CFT 104.35 en cuanto a validación, administración, áreas de evaluación, etc. El distrito debe considerar información de varias fuentes, incluyendo, por ejemplo: exámenes de aptitud y aprovechamiento, recomendaciones de los maestros, condición física, antecedentes sociales y culturales y comportamiento adaptable. Las decisiones de la colocación deben tomarlas varias personas, incluyendo personas que conozcan al niño, el significado de los datos de evaluación, las opciones de colocación y los requisitos legales para un medio ambiente menos restrictivo e instalaciones comparables.
4. Después de terminada la evaluación, se llevará a cabo una conferencia de revisión del programa. Los asistentes deben incluir al subdirector como presidente, al coordinador 504 (si es necesario), al director, a los padres y demás personal que pudiera tener conocimiento del propósito de la solicitud de los padres para los servicios (eje. maestro(s) de la clase, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, servicios de transportación, etc.) Se recomienda que la notificación de la conferencia y el horario reflejen en las mejores circunstancias la duración en educación especial (notificación escrita 2-semanas). Use el formulario "Notificación de una Conferencia"

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PADRES Y ESTUDIANTES

Procedimientos de Evaluación Sección 504 Lista de Verificación de la Garantía - Colocación Inicial

Después que se ha completado la evaluación se llevará a cabo una conferencia de evaluación del programa. Los asistentes deben de incluir al subdirector como presidente, el Coordinador de 504 (si es necesario), el director, los padres y demás personal que deba de tener conocimiento acerca de la resolución de la solicitud de los padres para servicios. (eje: maestro(s) del salón de clase, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, servicios de transportación, etc.). Se recomienda que la notificación de la conferencia y la programación sean en las mejores circunstancias reflejo de la duración de SPED (2-semanas de aviso por escrito). Utilice su mejor criterio para programar las conferencias 504 para asegurar que todos los interesados tengan tiempo suficiente para organizarse para asistir. Utilice el formulario "Notificación de Conferencia" (Formulario 504-2) proporcionado.

BECA DEL DESAFÍO ACADÉMICO DE ARKANSAS (LOTERÍA)

La Beca del Desafío Académico de Arkansas (Lotería) está abierta para los estudiantes de doceavo grado y estudiantes no tradicionales que residen en Arkansas. Los estudiantes deben tener un promedio general de calificaciones de 2.50 en el programa *Smart Core* O una puntuación compuesta mínima de 19 en el ACT. Nota: Los estudiantes de la generación 2014 en adelante deben cumplir con el programa *Smart Core* para poder calificar para esta beca. Todos los estudiantes que solicitan la Beca del Desafío Académico de Arkansas (Lotería) DEBEN presentar la FAFSA (Solicitud Gratuita para Ayuda Federal para Estudiantes) Y la solicitud para la Beca del Desafío Académico (Lotería) en www.adhe.edu. La fecha límite para la solicitud es 1° de junio y 1° de noviembre.

BECAS Y RECURSOS DE AYUDA FINANCIERA

- [Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes: www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)
- Departamento de Educación Superior de Arkansas: www.adhe.edu
- [Arkansas Student Loan Authority: www.fundmyfuture.info](http://www.fundmyfuture.info)
- [College Goal Sunday Arkansas: www.collegegoalsunday.org](http://www.collegegoalsunday.org)
- Say Go College Week: www.SayGoCollege.com

REQUISITOS DE GRADUACION DEL DISTRITO ESCOLAR DE SPRINGDALE

Además de las 22 unidades requeridas por el Departamento de Educación de Arkansas para graduación, el distrito requiere 2 unidades adicionales para poder graduarse para un total de 24 unidades. Las unidades adicionales requeridas pueden ser cualquiera de las clases electivas ofrecidas por el distrito. Hay algunas distinciones entre unidades de Smart Core e unidades de Graduación. No todas las unidades acumuladas hacia la graduación necesariamente deben ser aplicables hacia los requisitos de Smart Core.

De conformidad con Ark. Code Ann. § 6-16-149, para recibir un diploma de escuela secundaria, cada alumno, a menos que esté exento de acuerdo con el programa de educación individualizado del alumno, responderá correctamente a sesenta (60) de las cien (100) preguntas de prueba en la parte de educación cívica de la prueba de naturalización utilizada por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos.

DIPLOMA DEL PROGRAMA SMART CORE

24 unidades de crédito

Inglés—4 unidades

- Inglés 9° grado
- Inglés 10° grado
- Inglés 11° grado
- Inglés 12° grado

Matemáticas—4 unidades (o 3 unidades de matemáticas y 1 unidad flex de Ciencias de la Computación*) Al menos una unidad debe tomarse en 11° o 12° Grado El Distrito Escolar de Springdale requiere que los alumnos tomen un curso de matemáticas cada semestre

- Álgebra I (o Álgebra A y Álgebra B –Grados 7-8 u 8-9)
- Geometría (o Geometría A y Geometría B –Grados 8-9 o 9-10)
- Álgebra II

- Una Cuarta Clase de Matemáticas – Conceptos y Modelos Avanzados de Matemáticas, Álgebra III, Cálculo, Ciencias de la Computación y Matemáticas, Sistemas Lineales y Estadísticas, Aplicaciones Matemáticas y Algoritmos, Pre-Cálculo o una clase de Matemáticas de Colocación Avanzada – Los cursos universitarios de crédito paralelo pueden ser sustituidos cuando corresponda.

Ciencias Naturales—3 unidades con un laboratorio eligiendo de la siguiente lista (o 2 unidades con laboratorio y 1 unidad flex de Ciencias de la Computación*)

- Biología
- Ciencia Física, Química y/o Física

(Todos los estudiantes deben tener 1 unidad de Biología, Biología IB, Biología ADE, Biología Honores Aprobada por ADE o Biología Crédito Paralelo)

Estudios Sociales—3 unidades

- Civismo - ½ unidad
- Historia Mundial - 1 unidad
- Historia de E.U. - 1 unidad
- Economía u otra clase de Estudios Sociales – ½ unidad

Comunicación Oral - ½ unidad

Educación Física -½ unidad

Salud y Seguridad – ½ unidad

Economía - ½ unidad (puede contar para Estudios Sociales o Educación Vocacional)

Bellas Artes - ½ unidad

Educación Vocacional - 6 unidades

***Ciencias de la Computación – (unidad flex)** Una unidad de Ciencias de la Computación y Matemáticas, Esenciales de Programación de Computadoras, Ciencias de la Computación CA o Ciencias de la Computación IB puede reemplazar la 4ª unidad de matemáticas o la 3ª de Ciencias Naturales requerida. Dos unidades distintas de los cursos de ciencias de la computación mencionados arriba pueden reemplazar la 4ª unidad de matemáticas y la 3ª de Ciencias Naturales requeridas. Si se ha tomado la 4ª unidad de matemáticas y la 3ª de Ciencias Naturales requeridas a través de otros cursos, cualquiera de los cursos de ciencias de la computación listados arriba pueden tomarse para crédito en educación vocacional.

Cada estudiante de preparatoria requiere tomar al menos un curso de aprendizaje digital para crédito para graduación. (Ley 1280 de 2013)

DIPLOMA DEL PROGRAMA CORE

24 unidades de crédito

Inglés—4 unidades

- Inglés 9° grado
- Inglés 10° grado
- Inglés 11° grado
- Inglés 12° grado

Matemáticas—4 unidades (o 3 unidades de matemáticas y 1 unidad flex de Ciencias de la Computación*) El Distrito Escolar de Springdale requiere que los estudiantes tomen un curso de matemáticas cada semestre.

- Álgebra I (o Álgebra A y Álgebra B – cada una puede contar como una unidad de la 4ª requerida)
- Geometría (o Geometría A y Geometría B – cada una puede contar como una unidad de la 4ª requerida)

(Todas las unidades de matemáticas deben tener una base en el conocimiento y las destrezas de álgebra y geometría)

Ciencia—3 unidades (o 2 unidades con laboratorio y 1 unidad flex de Ciencias de la Computación*)

- Al menos 1 unidad de Biología
- Al menos 1 unidad de Ciencia Física, Química y/o Física

(Todos los estudiantes deben tener 1 unidad de Biología, Biología IB, Biología ADE, Biología Honores Aprobada por ADE o Biología Crédito Paralelo)

Estudios Sociales—3 unidades

- Civismo – ½ unidad
- Historia Mundial - 1 unidad
- Historia de E.U. - 1 unidad
- Economía u otra clase de estudios sociales – ½ unidad

Comunicación Oral - ½ unidad

Educación Física - ½ unidad

Salud y Seguridad – ½ unidad

Economía - ½ unidad (puede contar para Estudios Sociales o Educación Vocacional)

Bellas Artes - ½ unidad

Educación Vocacional - 6 unidades

***Ciencias de la Computación – (unidad flex)** Una unidad de Ciencias de la Computación y Matemáticas, Esenciales de Programación de Computadoras, Ciencias de la Computación CA o Ciencias de la Computación IB puede reemplazar la 4ª unidad de matemáticas o la 3ª de Ciencias Naturales requerida. Dos unidades distintas de los cursos de ciencias de la computación mencionados arriba pueden reemplazar la 4ª unidad de matemáticas y la 3ª de Ciencias Naturales requeridas. Si se ha tomado la 4ª unidad de matemáticas y la 3ª de Ciencias Naturales requeridas a través de otros cursos, cualquiera de los cursos de ciencias de la computación mencionados arriba pueden tomarse para crédito en educación vocacional.

(Los cursos universitarios de crédito paralelo pueden ser sustituidos cuando corresponda.)

Comenzando con la clase que entra a 9º grado el año escolar 2014 -2015, cada estudiante de preparatoria requiere tomar al menos un curso de aprendizaje digital para crédito para graduación. (Ley 1280 de 2013)

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Visión: Fomentar la participación de los padres y apoyar la colaboración entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el aprovechamiento del estudiante.

Misión: Todos los padres participarán en la vida académica de sus hijos.

Objetivo Audaz 1: Crear estrategias de participación efectivas para que todos los padres participen.

Sub-Objetivo 1: Incrementar el número de padres con baja representación en cada escuela en un 25% durante los próximos 3 años escolares.

Acción: Incrementar el número de programas de literatura familiar en dos escuelas primarias y una escuela intermedia en 3 tres años.

Responsable: Director del Programa de Literatura Familiar /director de ESL

Tiempo: Año 1: Agregar un sitio en escuela primaria para literatura familiar (2015)

Año 2: Agregar un sitio en escuela intermedia para literatura familiar (2016)

Año 3: Agregar un sitio para literatura familiar Marshallese (2017)

Evaluación: Lista de padres asistiendo a sesiones de literatura familiar

Sub-Objetivo 2: Incrementar el número de padres con baja representación que estén recibiendo entrenamiento en asociación con *One Community*

Acción: Establecer Padres Tomando Acción de Liderazgo en la Escuela Primaria Jones.

Responsable: Directora del programa de ESL en asociación con el director del programa de *One Community*

Tiempo: Año 1: Establecer la asociación con *One Community* para proveer entrenamiento de apoyo para padres bajo la subvención Rockefeller, Padres Tomando Acción de Liderazgo.

Evaluar: Basado en reporte de fin de año determinar la efectividad y viabilidad de expansión.

Sub-Objetivo 3: Crear programas de reconocimiento como incentivo para la participación

Acción: Establecer un comité para determinar factibilidad de un programa de reconocimiento

Responsable: Superintendente Asociado y Coordinador de la Participación de Padres del Distrito

Evaluación: Notas y minutas de reuniones

Objetivo Audaz 2: El distrito proveerá coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes en la planificación e implementación de participación efectiva de padres.

Sub-Objetivo 1: Cada escuela incluirá socios de la comunidad, padres y maestros en el desarrollo de estrategias para mejorar el aprovechamiento del estudiante.

Acción A: Durante el desarrollo del plan de participación de padres para cada escuela, padre, maestro, y comunidad será solicitada su opinión acerca de cómo mejorar el aprovechamiento del estudiante a través de participación de los padres y miembros de la comunidad en colaboración con la facultad.

Responsable: Director/ Coordinador de Participación de los Padres

Tiempo: Anualmente antes de que venza el plazo, 1º de octubre, para la presentación de participación de los padres

Evaluación: Evidencia de la aportación e información de aprovechamiento

Sub-Objetivo 2: Crear mejores sistemas de apoyo para los padres

Acción A: Cada escuela evaluará la efectividad en el lugar de vía de apoyo en el centro para padres con la expectativa de un plan de mejoramiento

Responsable: Director/Coordinador de la Participación de los Padres

Tiempo: Anualmente, antes de que venza el plazo, 1º de octubre

Evaluación: Mejoras concretas en los centros

Acción B: Durante el regreso a la escuela o en la inscripción después del inicio de clases se les dará a los padres información acerca de cómo pueden participar anualmente

Responsable: Director/Coordinador de la Participación de los Padres

Tiempo: Junio de 2014

Evaluación: Registros de Distribución

Acción C: Asegurar el acceso para los padres vía Tecnología (camara-web, Skype) o en diferentes horas para reunirse

Responsable: Director, PT, liderazgo de PTO, departamento de tecnología

Tiempo: Antes de la fecha límite, octubre 1 para presentar el Plan de Participación de Padres

Evaluación: Programa y opciones para que los padres tengan acceso a reuniones y actividades

Objetivo Audaz 3: Desarrollar la capacidad de cada escuela por medio de una fuerte participación de los padres

Sub-Objetivo 1: Cada escuela creará un sistema de comunicación que llegue a todos los padres

Acción A: Cada escuela usará ambas escritura tradicional y no escrita en múltiples idiomas, incluyendo páginas web para cada escuela y medios sociales

Responsable: Padre/Coordinador de padres

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha de entrega, 1º de octubre

Evaluación: Evidencia de recursos de comunicación

Acción B: Las escuelas compartirán ideas entre escuelas acerca de lo que está funcionando y lo que no está funcionando

Responsable: CCPTA/PTO y Directores/Coordinadores

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha de entrega, 1º de octubre

Evaluación: Notas y hojas de registro de sesión compartida

Acción C: Crear una plantilla para que las escuelas la use como herramienta de Planeación.

Responsable: Coordinador de padres del distrito y coordinador para la participación de padres del edificio

Tiempo: Junio

Evaluación: Herramienta para ser usada en el plan de participación de los padres

Acción D: Crear una descripción de trabajo para el coordinador de la participación de los padres.

Responsable: Coordinador de padres del distrito y coordinador de participación de padres del plantel

Tiempo: Junio

Evaluación: Descripción de trabajo del coordinador publicado en el sitio web

Objetivo Audaz 4: Anualmente el distrito evaluará la Política (Plan) de Participación de los padres en lo referente a estrategias para incrementar la participación de los padres y eliminar barreras

Sub-Objetivo 1: Cada escuela y el distrito evaluarán la eficacia de su plan de participación de padres

Acción A: Padres, maestros y miembros de la comunidad evaluarán el plan de participación de los padres para cada escuela

Responsable: Director de la escuela y un representante del comité

Tiempo: Junio

Evaluación: Notas y minutas de reporte de sesión

Acción B: Miembros del Patronato evaluarán el plan y harán

contribuciones al nuevo plan

Responsable: Superintendente Asociado y Coordinador de Participación de Padres del Distrito

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha límite para presentar la Participación de Padres, 1º de octubre

Acción A: Durante el desarrollo del plan de participación de padres para cada escuela, padre, maestro, y comunidad se solicitará contribución de cómo mejorar el aprovechamiento del estudiante a través del compromiso de los padres y miembros de la comunidad en asociación con la facultad.

Responsable: Director/Coordinador de Participación de Padres

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha límite para presentar la Participación de Padres, 1º de octubre

Evaluación: Evidencia de contribución e información de aprovechamiento

Sub-Objetivo 2: Crear mejores sistemas de apoyo para los padres

Acción A: Cada escuela evaluará la eficacia en el sitio a través del centro para padres con la expectativa de un plan de mejoramiento

Responsable: Director/Coordinador de Participación de Padres

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha límite para presentar la Participación de Padres, 1º de octubre.

Evaluación: Mejoras concretas en los centros

Acción B: Durante el regreso a la escuela o en la inscripción después del inicio de clases se les dará a los padres información acerca de cómo pueden participar anualmente

Responsable: Director/Coordinador de Participación de Padres

Tiempo: Junio de 2014

Evaluación: Registros de distribución

Acción C: Asegurar acceso para los padres vía tecnología (web-cam, Skype) o en diferentes horas para reunirse

Responsable: Director, PT, Liderazgo de PTO, departamento de tecnología

Tiempo: Anualmente, antes de la fecha límite para presentar la Participación de Padres, 1º de octubre

Evaluación: Programa y opciones para que los padres tengan acceso a reuniones y actividades

PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LAS ESCUELAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE SPRINGDALE

Colocación Avanzada	Educación Económica	Pre-Kindergarten
Aprendizaje Alternativo	Inglés como Segundo Idioma	Proyecto <i>Lead the Way</i>
Tutoría Antes y Después de la Escuela	Programa Familiar de Literatura	Escuela de Innovación
Desayuno en el Salón de Clase	Dotados y Talentosos	Educación Especial
Educación Vocacional y Técnica (CTE)	Programa de Bachillerato Internacional	STEM
Instrucción Guiada Cognoscitivamente	Centro de Estudio del Lago Fayetteville	Escuela de Verano
EAST	Educación para Estudiantes Migrantes	

PROGRAMAS COCURRICULARES E INTERESCOLARES

- I. El Consejo cree que las actividades del estudiante son una parte vital del programa total educacional y deben ser usadas como un promedio para el desarrollo de actitudes saludables y buenas relaciones humanas, tanto como conocimiento y habilidades. El Consejo cree que la ciudadanía escolar, como se refleja en actividades del estudiante, es una medida del logro de importantes metas escolares.
- II. Aunque consciente del valor de programas co-curriculares y programas interescolares, el Consejo cree que los siguientes puntos deben ser usados por directores en determinación de si o no estudiantes de primaria y secundaria pueden participar en tales actividades.
 1. Que la participación en las actividades no prive a los estudiantes del tiempo instruccional necesario para exitosamente completar el trabajo del curso académico.
 2. Que la conducta del estudiante y la asistencia en la escuela estará determinando factores en términos de participación en actividades de los estudiantes.
 3. Que todo el cuidado debido será tomado para asegurar que los programas co-curriculares y los extracurriculares no interfieran con el día escolar instruccional.
 4. Que el estudiante y/o actividades de organizaciones puedan ser reducidas o modificadas debido a estas violaciones de actividades en el tiempo instruccional necesario para que los estudiantes desempeñen su trabajo académico para satisfacción.

Requerimiento para elegibilidad para escuelas secundarias en el Distrito conforme a la Asociación de Actividades de Arkansas como está en la lista en el manual oficial presente. El director o directora de cada escuela es responsable por aplicar estas reglas.

HABILIDADES DE ESTUDIO Y TAREAS INDEPENDIENTES

- I. La filosofía educativa de las Escuelas de Springdale dice "...la primera obligación es enseñar fundamentales de lectura, escritura, matemáticas, y habilidades de comunicación". Estas habilidades fundamentales con frecuencia necesitan ser reforzadas a través de práctica adicional que los estudiantes completan fuera del día instruccional.
- II. Actividades de tareas en casa, una extensión de instrucción en la clase, son estas actividades y asignaciones que se relacionan directamente a la instrucción en el salón de clase y están designadas para guiar hacia el dominio del contenido siendo estudiado.
- III. El propósito de la tarea en casa es el siguiente:
 - A. Introducir nuevo material antes de instrucción directa por el maestro, tal como la lectura de un capítulo en el texto con un propósito establecido de lectura.
 - B. Enseñar responsabilidad estableciendo expectativas para la terminación de práctica independiente por el estudiante en un periodo de tiempo específico.
 - C. Completar asignaciones de la clase que no fueron completado durante el día instruccional.
 - D. Proveer enriquecimiento y extensión del currículo de manera que los estudiantes puedan ampliar su conocimiento base independientemente.
 - E. Reforzar nuevo aprendizaje a través de práctica independiente o guiada (apoyo de padres)
- IV. El logro académico es una responsabilidad conjunta entre los maestros, el estudiante y el padre. La tarea en casa es una responsabilidad conjunta entre el padre y el estudiante para asegurar que el propósito de la tarea en casa sea alcanzado. En los grados de primaria, los padres deben ser socios activos participando en actividades de práctica guiada y ayudar a los estudiantes a trabajar hacia el dominio de habilidades básicas. En la primaria superior y en las escuelas secundarias los padres deben apoyar con los requerimientos para la tarea asignada.
- V. Los padres pueden establecer un ambiente de aprendizaje apoyando en el hogar que ayude a realizar las tareas:
 - A. Mostrando una actitud positiva hacia proceso educacional
 - B. Hablando en interés en el trabajo escolar de su hijo
 - C. Estableciendo buenas condiciones de estudio
 - D. Supervisando los hábitos de estudio de su hijo
 - E. Proporcionando apoyo al esfuerzo de su hijo
- VI. No es requerido que los padres provean, ni tampoco se intenta que la tarea sea, la instrucción inicial relacionada a nuevo aprendizaje.
- VII. Las siguientes declaraciones son guías para los maestros mientras ellos hacen decisiones acerca de la tarea.
 - A. La tarea debe ser relevante a la instrucción en el salón de clase
 - B. La tarea no debe ser asignada por razones de castigo
 - C. Las habilidades enseñadas en el salón de clase debe ser primero guiadas y practicadas en el salón de clase bajo la supervisión de la maestra o maestro antes de que la tarea sea asignada.
 - D. Las asignaciones de tareas deben ser razonables en longitud considerando la edad y grado del estudiante. (Sugerencia: 10 minutos para kinder con aumento incrementado en nivel de preparatoria de un promedio de aproximadamente dos horas por noche. La cantidad exacta de tarea y tiempo empleado variarán dependiendo en la edad y habilidad del niño y el trabajo de curso en el cual el estudiante está inscrito.)

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

- I. Filosofía y Propósito
- A. El Distrito Escolar de Springdale apoya la filosofía de que el programa de instrucción es la parte vital de una educación formal. Creemos que es necesario requerir que los estudiantes asistan a la escuela un máximo número de días para propósitos de instrucción durante cada año escolar. Se recomienda mucho a los padres que no saquen a los estudiantes de la escuela por ninguna razón más que por emergencias familiares.
 - B. Los estudiantes requieren mantener un nivel de asistencia que les permita cumplir con sus responsabilidades como alumnos y a los maestros cumplir sus obligaciones con los estudiantes.
 - C. Los estudiantes y sus padres/tutores tienen la responsabilidad principal de la asistencia escolar y de seguir la política de asistencia. El Consejo pide la cooperación tanto de estudiantes como de padres/tutores en este asunto para que el estudiante pueda recibir la mejor educación posible.
- II. Ley de Asistencia Obligatoria
- A. Esta política de asistencia para todos los estudiantes usa la Ley de Asistencia Obligatoria de Arkansas como modelo y prescripción, pero no está limitada a los requerimientos mínimos de la ley.
 - B. Bajo penalidad por no cumplimiento como está establecido por la ley, cada padre, tutor u otra persona residiendo en el Estado de Arkansas, que tenga custodia de algún niño de cinco (5) a diecisiete (17) años que cumpla años el 15 de septiembre o antes debe inscribir y enviar al niño a una escuela privada, pública o parroquial o proporcionarle escuela en el hogar como está descrito en 6-15-501 et. seq. a menos que el niño califique por una excepción como está estipulado en 6-18-201 et. seq. [Código Anotado de Arkansas 6-18-201, 6-18-207, 6-18-208]
- III. Inscripción a Cursos Fuera del Distrito
- A. La inscripción y la asistencia en cursos de entrenamiento educativo-vocacional, cursos universitarios, programas de trabajo y otros departamentos de programas educativos pueden utilizarse para satisfacer las necesidades de asistencia del estudiante, aunque los programas no estén ubicados dentro de las escuelas públicas. La asistencia a tales programas alternativos debe ser aprobada previamente por la administración escolar. El distrito debe esforzarse por asignarlos a los estudiantes que se han dado de baja de algún curso de estudio o sacados de algún programa de trabajo de la escuela durante el semestre o colocados en otro curso de estudio. En caso de que no se pueda hacer una subsecuente colocación, el distrito puede conceder una exención para el estudiante por la duración del semestre en el que no se pudo dar la colocación. En raras ocasiones, los estudiantes pueden obtener exenciones en lo que requiere asistencia obligatoria si pueden probar que tienen dificultad financiera si es que requiere asistir todo el día a la escuela. Para propósitos de esta política, dificultad financiera se define como dolor o sufrimiento causado por la incapacidad del estudiante de obtener o proveer las necesidades de vida básicas como comida, ropa y albergue para el estudiante o su familia. El superintendente tiene la autoridad de conceder tal exención.
- IV. Deserción Escolar:
- A. (b)(1) Cada escuela pública, privada o parroquial debe notificar al Departamento de Administración y Finanzas cuando un estudiante de catorce (14) años de edad o mayor ya no esté en la escuela.
 - B. (2)(A) Al recibir tal notificación, el Departamento de Finanzas y Administración debe notificar al titular de la licencia por correo certificado, acuse de recibo solicitado, que la licencia de su vehículo motorizado será suspendida a menos que se solicite una audiencia *por escrito* dentro de treinta (30) días de la fecha de la noticia.
- V. Programa Operación Permanece en la Escuela:
- A. Según lo autorizado por el Código Anotado de Arkansas 6-18-221, el Distrito Escolar de Springdale ha ingresado a un acuerdo cooperativo con el Departamento de Policía de Springdale para implementarlo dentro del distrito en un programa "operación permanece en la escuela"
 - B. El Código Anotado de Arkansas 6-18-221 estipula que cualquier agente de policía certificado puede parar, cuestionar y detener a cualquier estudiante en edad escolar no supervisado localizado fuera de las premisas escolares durante el horario escolar y solicitar la muestra de documentación justificando su presencia de la escuela.
 - C. Si el estudiante no presenta suficiente documentación, el oficial de policía puede tomar al estudiante bajo custodia y regresarlo a la escuela transportarlo con sus padres.
- VI. Notificación al Fiscal:
- A. Los oficiales escolares tomarán la siguiente acción cuando las faltas de un estudiante sean excesivas:
 - 1. Notificar a los padres, tutores o persona encargada en lugar de los padres del estudiante y al consejo de absentismo de la comunidad cuando el estudiante haya acumulado faltas excesivas igual a la mitad ($\frac{1}{2}$) del número total de faltas permitidas por semestre bajo la política de asistencia del distrito escolar.
 - 2. Antes de que el estudiante haya acumulado el máximo número de faltas injustificadas permitidas en la política de asistencia del distrito escolar, el estudiante o uno de los padres, tutores o persona encargada en lugar de los padres pueden solicitar a la administración escolar o a la administración del distrito escolar hacer arreglos especiales para solucionar el asunto de las faltas injustificadas del estudiante.
 - 3. Cuando un estudiante exceda el número de faltas injustificadas proporcionadas en la política de asistencia del distrito escolar o cuando el estudiante haya violado las condiciones de un acuerdo permitiendo arreglos especiales para asistencia, el distrito escolar lo notificará al fiscal y al consejo de absentismo de la comunidad, y los padres, tutores o personas encargadas en lugar de los padres estarán sujetos a una acción de penalidad civil a través de Familia en Necesidad de Servicios (FINS) en la corte de circuito que no exceda de quinientos (\$500) más los gastos de la corte y cualquier cuota razonable evaluada por la corte.
 - 4. Notificar al estudiante y a los padres que el estudiante ha violado esta política de asistencia acumulando un número excesivo de faltas. La acumulación de un número excesivo de faltas servirá como base para negar el crédito, promoción o graduación

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE – ESCUELAS PRIMARIAS E INTERMEDIAS

- I. Responsabilidad de los Padres:
 - A. Es responsabilidad del padre/tutor verificar que el estudiante asista a la escuela. El padre/tutor debe notificarle a la oficina de la escuela cuando el/la estudiante esté ausente.
 - B. Para estudiantes que tienen citas de doctor u otro profesional de manera regular durante el día escolar, los padres o tutores deben reunirse con el/la director/a escolar, enfermera y/o consejero para desarrollar un plan para atender a las necesidades del estudiante. Es preferible que las citas regulares sucedan fuera de horario escolar. Si los padres o tutores no pueden hacer las citas fuera del horario escolar, entonces es preferible que la cita sea:
 - 1. al principio o final del día escolar, y/o
 - 2. los padres o tutores deben rotar los horarios de tales citas para que el estudiante no pierda la misma parte de la clase cada vez
 - C. Si por cualquier motivo el estudiante debe salir de la escuela durante horas escolares, los padres o tutores deben firmar por su salida en la oficina escolar. Los padres o tutores deben firmar en la oficina por la entrada de estudiantes que llegan tarde a la escuela. Llegadas tardes y/o salidas tempranas pueden ser referidas a las autoridades.
 - D. De ser posible, los padres o tutores deben proveer documentación de las razones por las ausencias de los estudiantes.
- II. Ausencias Excesivas
 - A. Siete (7) ausencias por semestre serán consideradas excesivas en escuelas primarias e intermedias. Es a este punto donde oficiales escolares pueden notificar a las autoridades y será determinado por el/la director/a de la escuela. Las ausencias por las siguientes razones no se contarán para las siete (7) ausencias:
 - a) Asuntos escolares:
 - i. Paseos, asambleas, concursos o cualquier otra actividad escolar patrocinada por la escuela según lo determine el director del edificio.
 - b) Médico:
 - i. Ausencias del estudiante debido a la directiva del médico del estudiante o citas médicas / dentales. Las citas médicas/dentales deben indicar el día y la hora en que se vio al estudiante en el consultorio médico / dental. La documentación correspondiente debe ser presentada a la oficina de la escuela.
 - c) Militar:
 - i. Ausencias de estudiantes debido al despliegue militar con licencia del servicio activo de un padre o tutor legal.
 - d) Legal:
 - i. Ausencias de estudiantes debido a citas judiciales o legales. Las citas legales/ judiciales deben indicar el día y la hora en que se vio al alumno en la corte o en la oficina del abogado. La documentación apropiada de la corte / oficina legal debe ser presentada a la oficina de la escuela.
 - e) Suspensiones (suspensiones dentro de la escuela [ISS], suspensión fuera de la escuela [OSS]):
 - i. Ausencias del estudiante debido a una directiva administrativa, usada como una sanción disciplinaria.
 - f) Circunstancias excepcionales:
 - i. Ausencias del estudiante debido a circunstancias excepcionales según lo determinado con la aprobación previa del director del edificio.
 - B. Acumular una cantidad excesiva de ausencias puede ser base para negar promoción de grado.
- III. Notificación para los Padres de las Ausencias de los Estudiantes
 - A. Los padres o tutores serán notificados como requiere la ley y como sea necesario. Como mínimo, esta notificación ocurrirá cuando el/la estudiante ha acumulado tres (3), cinco (5) y seis (6) ausencias por semestre. Las notificaciones pueden ser por contacto telefónico o por correo con los padres o tutores del estudiante

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE – ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS

- I. Faltas Excesivas:
 - A. Nueve (9) o más faltas en un semestre se consideran excesivas.
 - B. Los estudiantes que acumulen más de ocho (8) faltas en una clase durante el semestre no serán elegibles para obtener crédito en esa clase.
 - C. La negación del crédito puede afectar la promoción y/o la graduación del estudiante.
 - D. Se les notificará a las Cortes Juveniles de los Condados Benton o Washington de todas las faltas en las que el estudiante exceda las ocho (8) faltas límite a menos que el estudiante esté participando en un programa de recuperación de asistencias o en un programa alternativo.
- II. Clasificación de Faltas:
 - A. La siguiente clasificación de faltas contará para los ocho (8) días límite para negación de crédito:
 - 1. Faltas Escolares Regulares: Una falta escolar regular es cuando el estudiante no está presente en la clase, excluyendo las salidas de la escuela sin justificación y las faltas identificadas en la Sección II.B. de esta política. El estudiante podrá reponer el trabajo perdido por sus faltas si lo solicita el día que regresa a la escuela. El maestro determinará el tiempo para que el estudiante entregue el trabajo.
 - 2. Salidas de la Escuela sin Justificación: La salida de la escuela sin justificación está definida como la ausencia del estudiante en la escuela sin el conocimiento del padre/tutor. Esto puede incluir cualquier momento que el estudiante no esté en su clase asignada durante el día escolar. Los estudiantes no son elegibles para reponer las salidas de la escuela sin justificación.
 - B. La siguiente clasificación de faltas no contará para los ocho (8) días límite en los que se negará el crédito para la clase ni para que el estudiante sea promovido.
 - 1. Actividad en la escuela: Viajes, asambleas, concursos o cualquier otra actividad escolar patrocinada por la escuela según lo determine el director del edificio.

2. Médica: Faltas de los estudiantes debido a citas médicas o dentales. Las citas médicas/dentales deben indicar el día y la hora que el estudiante estuvo en el consultorio médico/dental. Deben presentarse los documentos correspondientes del consultorio médico/dental a la oficina de asistencia.
 3. Militar: Faltas de los estudiantes debido al despliegue militar por servicio activo de uno de los padres o tutores legales.
 4. Legal: Faltas de los estudiantes debido a cortes o citas legales. Las citas a la corte/legales deben indicar el día y la hora que el estudiante estuvo en la corte o en la oficina del abogado. Debe presentarse la documentación apropiada de la oficina de la corte/legal a la oficina de asistencia.
 5. Circunstancias excepcionales: Ausencias del estudiante debido a circunstancias excepcionales según lo determinado con la aprobación previa del director del edificio.
 6. Suspensiones (Suspensión Dentro de la Escuela [ISS], Suspensión Fuera de la Escuela [OSS]): Faltas de los estudiantes debido a la directiva administrativa, usadas como sanciones disciplinarias.
 - a) Los estudiantes que están asignados a Suspensión Dentro de la Escuela (ISS) recibirán todo el crédito por el trabajo terminado en ISS. Las faltas debido a ISS no contarán para los ocho (8-días límite).
 - b) Los estudiantes que están suspendidos de la escuela recibirán un máximo del 50% de crédito por la recuperación de trabajos perdidos por el tiempo que estuvieron suspendidos de la escuela. El marco de tiempo para completar estos trabajos queda a discreción del director. Las faltas debidas a suspensión fuera de la escuela no contarán para los ocho (8) días límite.
 - c) Los estudiantes en los grados del 9 al 12 que sean asignados al programa de educación alternativa de Springdale, *Pursuing Unlimited Success Here (P.U.S.H.)* en lugar de expulsión, recibirán 100% del crédito obtenido durante su estancia en el programa de P.U.S.H. Las expectativas de asistencia de P.U.S.H. reflejan aquellas de las escuelas secundarias y preparatorias.
- III. Notificación a los Padres de las Faltas de los Estudiantes:
- A. El Distrito Escolar de Springdale ha establecido ocho (8) faltas por semestre como máximo número permitido. El padre/tutor del estudiante debe ser notificado cuando el estudiante haya acumulado faltas excesivas igual a la mitad (1/2) del total del número de faltas permitidas por semestre. La notificación debe ser por contacto telefónico al finalizar el día escolar en el que ha ocurrido la cuarta falta o por correo no después del siguiente día escolar.
 - B. Antes de que un estudiante acumule el máximo número de faltas permitidas por semestre (8), la administración escolar puede a solicitud del estudiante o padre/tutor entrar en un convenio formal escrito con el estudiante y su padre/tutor. Este convenio incluirá condiciones y consecuencias por no cumplir los requisitos de dicho convenio, estará firmado por el estudiante, padre/tutor y el director de la escuela.
 - C. Cuando un estudiante esté ausente el noveno día en una clase específica, la oficina de asistencia notificará al estudiante y al padre/tutor que el estudiante ha violado la política de asistencia por haber acumulado un número excesivo de faltas. La carta le informará al estudiante y al padre/tutor:
 - la negación de crédito para la clase(s) afectada(s)
 - el proceso de apelación para que el crédito sea restituido a través de un programa de recuperación de asistencias
 - las opciones del estudiante a través del ambiente de aprendizaje alternativo
 - la notificación al fiscal y la posibilidad de una multa de quinientos dólares (500) más los gastos de corte
 - nombre y número de teléfono de la persona en SPS con quien ponerse en contacto para obtener más información
- IV. Recuperación de Asistencia
- A. Los estudiantes podrían recuperar las faltas excesivas a través de un programa de recuperación de asistencias para recobrar el estatus de crédito. El estudiante que desee recuperar sus faltas excesivas por medio de alguno de estos programas puede solicitarlo a través de la oficina de asistencia. Tales programas pueden consistir en Escuela Sabatina, sesiones antes de la escuela, sesiones después de la escuela, sesiones a medio día, etc. El tiempo de recuperación será hora por hora. La duración de un día de instrucción es de (6) seis horas. No se provee transportación a o de los programas de recuperación de asistencias. El subdirector para asistencia determinará la elegibilidad y las reglas para el tiempo de recuperación.
 - B. Los estudiantes que no participen en el programa de recuperación de asistencias deben permanecer en la clase en la que el crédito ha sido negado y realizar los trabajos asignados por lo que resta del semestre a menos que decidan y sean admitidos a un programa de aprendizaje alternativo.
 - C. Los estudiantes que acumulen más de ocho (8) faltas en una clase durante el semestre y no participen en un programa de recuperación de asistencias recibirán una de dos calificaciones para el semestre:
 1. "NC" (no crédito) si el estudiante tenía calificaciones aprobatorias al momento de exceder el máximo número de faltas o
 2. "F" si tenía calificaciones reprobatorias al momento de exceder el máximo número de faltas.
- V. Dificultades Financieras como Fundamento para Horario de Clases Recortado:
- A. Si un estudiante de escuela preparatoria estuviera experimentando dificultades financieras comprobadas y éste tuviera que asistir el día completo (360 minutos) a clases, podría presentar su caso a la administración escolar en una solicitud para obtener un horario de clases recortado. (NOTA: dificultad financiera quiere decir daño o sufrimiento causado por la incapacidad del estudiante para tener o proveer las necesidades básicas de vida, tales como alimento, ropa y albergue para él o su familia.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- I. CALIFICACIÓN
 - A. Las calificaciones asignadas a los estudiantes por el desempeño en un curso deben reflejar sólo lo que el estudiante ha logrado en los objetivos académicos del curso. Las calificaciones que reflejen otros objetivos educativos tales como los contenidos en los resultados del estudiante y los estándares académicos del programa podrían darse también. [Referencia: Estándares para Acreditación de las Escuelas Públicas de Arkansas – Estándar 12.02]
 - B. La boleta de calificaciones tiene el propósito de comunicar con precisión el nivel de desempeño del estudiante de acuerdo a las expectativas estatales y del distrito basadas en las expectativas de aprendizaje encontradas en los estándares académicos estatales. El propósito del sistema de las boletas es:

1. Comunicar información honesta a padres y estudiantes.
2. Validar las calificaciones a través de múltiples evaluaciones/indicadores.

II. PRIMARIA (K-5)

Todos los estudiantes de Kinder a quinto grado dentro del Distrito Escolar de Springdale deben ser evaluados usando un sistema de calificaciones a base de estándares.

- En el sistema boleta de calificaciones a base de estándares de Springdale, cada área de materia está dividido en una lista de habilidades y conocimiento por cuarto año que los estudiantes son responsables de aprender. Los estudiantes recibirán una calificación de 3, 2 ó 1 por cada estándar. Las calificaciones indican el progreso del niño/a hacia alcanzar estándares específicos de nivel de grado en Arkansas.
 - 3 indica maestría del estándar
 - 2 indica progreso hacia el estándar
 - 1 indica que necesita apoyo significativo para alcanzar el estándar
- Las calificaciones asignadas a los estudiantes de Kinder a quinto grado por logros en un área de contenido reflejarán sólo el progreso logrado por el estudiante hacia el estándar de nivel de grado en esa área de contenido. Calificaciones que reflejan otras áreas que apoyan el aprendizaje tales como hábitos de trabajo, conducta, ortografía, y tecnología también serán reflejados en la boleta de calificaciones a base de estándares.

III. GRADOS 6-12 (6-15-602)

- A. La siguiente escala de calificaciones debe ser usada por todas las escuelas públicas en el Estado para todos los cursos, excepto Colocación Avanzada y Bachillerato Internacional:

VALOR DE CALIFICACIONES

A - Excelente	A – 90-100	A - 4
B - Por encima del Promedio	B – 80-89	B - 3
C - Promedio	C – 70-79	C - 2
D - Por debajo del Promedio	D – 60-69	D - 1
I - Incompleto	—	—
F - Reprobado	F—59 y menos	F - 0

IV. COLOCACIÓN AVANZADA Y BACHILLERATO INTERNACIONAL ESCUELA PREPARATORIA

- A. Se permitirán los créditos ponderados para los cursos de Colocación Avanzada, para los cursos ofrecidos bajo el Programa de Bachillerato Internacional y para los cursos de Honores ADE (transferencia), si:
1. El estudiante toma todo el curso de Colocación Avanzada o todo el curso ofrecido bajo el Programa de Bachillerato Internacional en una materia en particular;
 2. El estudiante termina el examen aplicable ofrecido por el *College Board* para cursos de Colocación Avanzada al final de los cursos de Colocación Avanzada o el examen aplicable ofrecido por la Organización de Bachillerato Internacional al momento prescrito por la Organización de Bachillerato Internacional.
 3. Los puntos de calidad para CA y BI son contingentes al entrenamiento del maestro y aprobación del curso

<u>CALIFICACIÓN</u>	<u>VALOR DE CALIFICACIONES</u>
A	5.0
B	4.0
C	3.0
D	2.0
F	0.0

V. DOCUMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE K – 5

- A. La evidencia del trabajo del estudiante será recolectada y conservada por el año escolar actual para determinar los niveles de desempeño del estudiante.

VI. SISTEMA DE CALIFICACIONES PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

- A. El comité del IEP (Programa de Educación Individualizado) determinará quién es el responsable de asignar las calificaciones. El trabajo de un estudiante puede modificarse en áreas de deficiencia específicas identificadas en el IEP. Las calificaciones estarán basadas en el grado de competencia demostrado en el trabajo modificado en áreas específicas. Las calificaciones pueden ser determinadas por el maestro de clase regular, el maestro de educación especial o por los dos. La comunicación con los padres debe de indicar los niveles de desempeño en las áreas modificadas así como el desempeño para las expectativas del nivel de grado.

VII. SISTEMA DE CALIFICACIONES PARA ESTUDIANTES QUE ESTÁN APRENDIENDO INGLÉS

- A. Para los estudiantes que están aprendiendo inglés en los grados 6 al 12, se usará un Formulario de Evaluación Alternativa del Idioma Inglés cuando las destrezas de adquisición del idioma sean una barrera para alcanzar las expectativas del grado en un área de contenido dada.
- B. Para los estudiantes que están aprendiendo inglés en los grados de Kinder al 5, se usará un Formulario de Evaluación Alternativa del Idioma Inglés para reportar las destrezas de adquisición del idioma comparado a las expectativas basado en la cantidad de tiempo que el estudiante ha estado en escuelas de habla inglés.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES

I. GRADOS 1-12

- A. Definición: Plan de Mejoramiento Académico (AIP) – un plan de instrucción de recuperación o de instrucción suplementaria desarrollado conjuntamente por el personal escolar y los padres de estudiantes que no logran alcanzar el nivel competente en exámenes estatales obligatorios.
- B. Los estudiantes de tercero a octavo grado (3-8), identificados como estudiantes que no tienen un nivel competente en un examen estatal y que no participaron en el subsecuente plan de mejoramiento académico (AIP) deben quedarse en el mismo grado y no pasar al siguiente hasta que:
 1. El estudiante haya participado en un plan de mejoramiento académico
- C. Las escuelas también proporcionan supervisión frecuente del progreso de los estudiantes para que alcancen los niveles de desempeño deseados. Las actividades de mejoramiento y la instrucción proporcionada durante la escuela preparatoria no deben estar en lugar de inglés, matemáticas, ciencia, historia u otros cursos básicos requeridos para graduación.
Código Anotado de Arkansas 6-15-2009, 6-15-2010

II. GRADOS K-5

- A. En general, los niños deben ser colocados al nivel de grado en el que estén mejor adaptados, académica, social y emocionalmente. El programa educativo debe ser proporcionado para el progreso continuo de los estudiantes de grado a grado, permaneciendo un año en cada grado.
- B. Debido a las necesidades únicas, al desarrollo físico, social y mental, y las características de cada niño, la decisión relativa de la óptima colocación educativa de cada estudiante debe tomarse de manera individual.
- C. El director será responsable de la clasificación de los alumnos asignados a su escuela. El siguiente conjunto de normas debe usarse para asistir al director a tomar la determinación final relacionada a la retención de un estudiante:
 1. Los padres deben ser notificados cuando se perciba que su hijo tiene un problema de aprendizaje que podría eventualmente conducir a la retención del estudiante si no se remedia. Los padres deberían trabajar cooperativamente con el personal escolar para ayudar a sus hijos a vencer los obstáculos de aprendizaje.
 2. El maestro debe emplear varias estrategias de aprendizaje para dar al estudiante diferentes vías por las cuales pueda ocurrir el aprendizaje.
 3. Se solicitará la aportación de todo el personal escolar apropiado que pueda tener información relacionada al nivel de aprovechamiento del niño, sus necesidades, capacidades y otros factores que ayudarían en la decisión.
 4. Si el estudiante va a ser retenido debe haber alternativas disponibles para el siguiente año en el mismo nivel de grado, tales como maestros, materiales, métodos de instrucción y estilos.
 5. La determinación relativa de retención de estudiantes en educación especial debe realizarse por medio del comité del IEP del estudiante.
 6. Cuanto el estudiante no es deficiente en todas las áreas académicas debe considerarse la habilidad del niño para el trabajo del siguiente grado con las destrezas que ha obtenido a este momento.

III. GRADOS 9-12

- A. La promoción y retención de estudiantes debe basarse en el aprovechamiento del estudiante en materias individuales.
- B. Un estudiante debe tener un mínimo de cuatro (4) unidades de crédito que incluyen, una unidad de inglés y una de matemáticas para ser promovido a la preparatoria a finales de noveno grado, con la siguiente excepción:

Los estudiantes de secundaria que estén repitiendo el noveno grado y hayan acumulado cuatro (4) unidades de crédito o más para medio término. Los estudiantes en estas circunstancias excepcionales pueden ser promovidos al programa del Centro de Aprendizaje Alternativo (ALE) al medio término con la recomendación del director de la secundaria y la aprobación del Comité Consultivo del ALE del distrito.

INSCRIPCIÓN PARALELA

Un estudiante del noveno (9o) al doceavo (12o) grado que complete con éxito un curso (s) universitario (s) de una institución aprobada por el Departamento de Educación de Arkansas (ADE) recibirá créditos para calificaciones de la escuela secundaria y graduación a razón de un (1) crédito de la escuela secundaria por cada tres (3) horas semestrales de crédito universitario. A menos que sea aprobado por el director de la escuela, **antes de inscribirse en el curso**, el crédito paralelo se aplicará a los requisitos de graduación del estudiante como una materia optativa.

Según lo permitido por las Reglas de ADE que rigen el crédito universitario y preparatoria paralelo, un estudiante que toma un curso de educación correctiva/de desarrollo de tres (3) horas de semestre recibe la mitad (1/2) de un curso optativo de enfoque de carrera de escuela secundaria. El curso de educación correctiva/de desarrollo no se puede utilizar para cumplir con los requisitos de las materias básicas/unidad en inglés y matemáticas.

La participación en el programa concurrente de crédito de la escuela secundaria y la universidad debe documentarse mediante un acuerdo por escrito entre:

- El estudiante,
- Los padres del estudiante o el tutor legal si el estudiante es menor de dieciocho (18) años;
- El distrito o la escuela; y
- El colegio público, colegio técnico, colegio o universidad de cuatro años con respaldo público, o institución privada a la que asiste el estudiante para tomar el curso de crédito concurrente.

Los estudiantes son responsables de que la transcripción de los cursos concurrentes de crédito que hayan tomado se envíen a su escuela para recibir crédito por los cursos. No se otorgará crédito por cursos simultáneos de crédito hasta que se reciba una transcripción. Los estudiantes no pueden recibir crédito por los cursos que tomaron o el crédito puede retrasarse si las transcripciones no se reciben o de manera oportuna esto puede poner en peligro la elegibilidad de los estudiantes para las actividades extracurriculares o la graduación.

Los estudiantes retendrán el crédito obtenido a través del programa de crédito concurrente que se aplicó a un curso requerido para la graduación de la escuela secundaria de una escuela pública acreditada anteriormente.

Un estudiante elegible para recibir comidas gratuitas o a precio reducido no será responsable de ninguno de los costos de matrícula para las primeras seis (6) horas de crédito concurrente siempre que los cursos concurrentes de crédito se impartan en los terrenos del Distrito y por un maestro empleado por el distrito. Todos y cada uno de los costos de los cursos concurrentes de crédito más allá de las seis (6) horas permitidas, que no se enseñan en el campus del Distrito, o que no son impartidos por un maestro empleado por el Distrito son responsabilidad del estudiante. Los estudiantes que no son elegibles para recibir comidas gratuitas o de precio reducido son responsables de todos los costos asociados con los cursos concurrentes de crédito.

Referencias legales: A.C.A. § 6-15-902 (c) (2) A.C.A. § 6-16-1201 et seq.

Reglas y regulaciones de ADE: crédito concurrente de estudios superiores y secundarios para estudiantes que completaron el octavo grado

ASIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LAS CLASES

Cualquier estudiante transferido de una escuela acreditada por el Departamento de Educación a otra escuela acreditada por el Departamento de Educación debe de ser colocado en el mismo grado en el que el estudiante hubiera mantenido en la escuela anterior.

Cualquier estudiante que sea transferido de educación en el hogar o una escuela que no esté acreditada por el Departamento de Educación a una escuela acreditada por el Departamento de Educación, debe ser evaluado por el personal de la escuela acreditada para determinar la colocación apropiada en la escuela acreditada.

CALENDARIO ESCOLAR 2019-2020

Aprobado 2/11/19

Distrito Escolar Springdale

Días Requeridos Días para Estudiantes – 178 Días para Maestros – 190

6-12 de agosto	Días de Desarrollo Profesional
13 de agosto	Primer Día de Clases para los Estudiantes
2 de septiembre	Día del Trabajo
3 de septiembre	Día de Desarrollo Profesional
16-19 de septiembre	Conferencias (Primarias/Intermedias)
23-26 de septiembre	Conferencias (Secundarias/Preparatorias)
11 de octubre	Fin de término
14 de octubre	Comienza 2º Término
18-21 de octubre	Descanso de Otoño – No hay clases
18 (día flexible) y 21 de octubre	Día de Desarrollo Profesional
25-29 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
20 de diciembre	Concluye 2º Término
23 de diciembre – 6 de enero	Vacaciones de Invierno/Navidad
6 de enero	Día de Desarrollo Profesional
7 de enero	Comienza 3er Término
20 de enero (No hay Clases)	Día de Martin Luther King Jr
9-13 de marzo	Conf. Conduc. Est. JH/HS
13 de marzo	Concluye 3er Término
16-20 de marzo	Conf. Conduc. Est. Escuela Primarias/Intermedias
16 de marzo	Comienza 4º término
23 – 27 de marzo	Vacaciones de Primavera
22 de mayo	Concluye 4º Término
25 de mayo	Día de Recordación
26 de mayo	Día de Trabajo para Maestros
26-29 de mayo, 1º de junio	Días de Nieve

Fechas de Evaluación del Distrito 2019-2020

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18aSqFOkW_G_prfV1A1LdzapbOazOVUkoF-HWEVFUkwE/edit#gid=0

NWEA MAP	4 de sep – 2 de oct 26 de nov – 21 de dic 4 de mar – 5 de abr *El comité está determinando las fechas para Windows Otoño y Primavera 3	Evaluaciones MAP Interim Otoño K-8 Evaluaciones MAP Interim Invierno K-2* Evaluaciones MAP Interim Primavera K-2*
ACT Aspire Interims	Decisión del comité pendiente	Aspire Interim Window Otoño 3-8 Aspire Interim Window Invierno 3-8 Aspire Interim Window Primavera 3-8
PSAT	10 de oct de 2019	PSAT/NMSQT
ELPA21	28 de ene – 8 de marzo	Evaluación de Conocimiento del Idioma Inglés K-12
NAEP	28 de ene – 8 de marzo	NAEP en escuelas selectas Grados 4 y 8
EI ACT	20 de feb de 2019 12 de marzo de 2019	ACT basado en papel Grado 11 Fechas se reposición para ACT basado en papel Grado 11
ACT Aspire	8 de abr – 10 de mayo	ACT Aspire Grados 3-10
DLM- Dynamic Learning Maps (SWD Selecto)	19 de sep – 19 de dic 2 de ene – 2 de feb 11 de mar- 10 de mayo *Estudiantes de 11° grado serán evaluados en el año escolar 2018-2019 en Mat. y ELA solo por un año 11 de mar- 10 de mayo	DLM Matemáticas Otoño /ELA Grados 3-11* DLM Matemáticas Invierno /ELA Grados 3-11* DLM Matemáticas Primavera /ELA Grados 3-11* Dynamic Learning Maps Ciencia Grados 3-10
AP	6 de mayo – 17 de mayo	College Board- Fechas de los Exámenes de Colocación Avanzada

EVALUACIONES MÉDICAS REQUERIDAS POR EL ESTADO

1. Evaluación de Vista y Audición
Grados Pre-K, K, 1,2, 4, 6, 8 y todos los estudiantes transferidos de fuera del distrito referidos
2. BMI –Evaluación de Altura y Peso (confidencial)
Grados K, 2, 4, 6, 8, 10
3. Evaluación de Escoliosis (Confidencial)
Niñas: Grados 6 y 8
Niños: Grado 8

El padre o tutor que desee que su hijo sea excluido debido a creencias religiosas debe enviar una declaración escrita a la escuela.

REQUISITOS PARA GRADUARSE CON HONORES

- a. Graduado con Honores
 - i. Cumplir el Programa Smart Core
 - ii. GPA basado en 8 semestres
 - iii. Completar dos (2) años del mismo idioma extranjero
- b. Graduado con Altos Honores
 - i. Cumplir los requisitos del graduado con honores
 - ii. Completar completar por lo menos dos (2) unidades de crédito CA y/o IB
 1. Cada semestre de un curso de crédito paralelo contará como 0.5 de una clase de CA/IB
- c. Graduado con Más Altos Honores
 - i. Cumplir los requisitos del graduado con altos honores
 - ii. Completar el programa de IB o completar por lo menos seis (6) unidades de crédito de CA
 1. Cada semestre de un curso de crédito paralelo contará como 0.5 de una clase de CA/IB

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Los directores deben desarrollar un procedimiento para notificaciones escritas para todos los padres y estudiantes relacionadas a las políticas de disciplina del estudiante y documentar el recibo de esas políticas por todos los padres y estudiantes.

- I. Los padres, estudiantes o maestros pueden solicitar y recibir una audiencia para considerar la revisión de estas políticas. La solicitud debe ser presentada por escrito al administrativo escolar o al comité de políticas de personal.
- II. Los directores y/o subdirectores deben seguir todo el proceso adecuado que precede a la implementación y administración de las políticas de disciplina del estudiante.
- III. Las políticas de disciplina del estudiante deben ser revisadas anualmente por el comité de políticas del distrito. El comité puede recomendar cambios en las políticas al Consejo Escolar.
- IV. Si un empleado escolar piensa que alguna acción tomada por el distrito escolar para disciplinar a un estudiante referido por ese empleado no sigue las políticas de disciplina del distrito escolar, el empleado escolar puede apelar bajo los procedimientos de quejas del distrito.
- V. A menos que el castigo esté específicamente estipulado en las políticas de disciplina individuales, las consecuencias por infringir las políticas de disciplina del distrito serán una amonestación verbal como mínimo y expulsión de la escuela como máximo.

[Referencia Legal: Código Anotado de Arkansas 6-18-502]

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE—Suspensión/Expulsión

I. AUTORIDAD

- A. El consejo de directores por este medio autoriza a los administrativos del distrito suspender y/o recomendar la expulsión de estudiantes de la escuela y/o cualquiera y todas las actividades relacionadas con la escuela, incluyendo utilizar el autobús escolar. (Código Anotado de Arkansas 6-18-507)
- B. Un estudiante no puede burlar el castigo de una suspensión o expulsión, una vez que esta decisión ha sido tomada, ya sea dándose de baja de la escuela o tratando de reinscribirse durante el tiempo de la suspensión o expulsión.
- C. Si un estudiante es dado de baja de la escuela durante el proceso correspondiente o durante la suspensión o expulsión para entrar a un ambiente de "enseñanza en el hogar", no recibirá crédito por el trabajo académico realizado en la enseñanza en el hogar durante el tiempo de la expulsión o suspensión, si se reinscribe en el distrito, salvo lo dispuesto en esta política.
- D. Cualquier persona que haya sido expulsada como estudiante de otro distrito escolar quizá no pueda inscribirse en este distrito hasta que el tiempo de la expulsión haya expirado. (Código Anotado de Arkansas 6-18-507)

II. INFRACCIONES

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados de la escuela, de actividades relacionadas con la escuela y del autobús escolar por los siguientes comportamientos:

- A. Infracción a las políticas de disciplina escritas del distrito, incluyendo las infracciones contenidas aquí.
- B. Conducta resistente.
- C. Insubordinación.
- D. Conducta que tienda a alterar la disciplina de la escuela.
- E. Conducta que amenace o lastime a otros.
- F. Conducta que afecte o amenace el ambiente educativo sin importar el tiempo y lugar de tales acciones.
- G. El Código Anotado de Arkansas 6-18-507 declara "Por ley, el Superintendente de cualquier distrito escolar deberá recomendar la expulsión de cualquier estudiante de la escuela por un periodo de no menos de un (1) año por posesión de cualquier arma de fuego u otras armas prohibidas dentro del campus; quedando, sin embargo, a discreción del superintendente modificar tal requisito de expulsión para los estudiantes en base a casos individuales

III. DEFINICIONES

- A. Suspensión—significa dar de baja de la escuela por un periodo de tiempo que no exceda de diez (10) días.
- B. Expulsión --- significa dar de baja de la escuela por un periodo de tiempo que exceda de diez (10) días. Normalmente, una expulsión será por un semestre o un año, pero en ciertas circunstancias puede ser permanente.
- C. A los estudiantes se les prohibirá asistir a cualquier actividad escolar durante el periodo de su suspensión o expulsión.

IV. DEBIDO PROCESO

- A. Notificaciones:
 1. En cada situación, el administrativo seguirá estándares aceptables de debido proceso con el trato del estudiante.

2. Esto incluirá notificación a los padres o tutores por escrito de la razón y duración de la suspensión o expulsión. De igual manera, los padres serán informados acerca de sus derechos para apelar la suspensión o expulsión y serán informados acerca del proceso a seguir para presentar la apelación.
3. El administrativo de la escuela notificará al consejero escolar todas las suspensiones y expulsiones y notificará a la oficina del superintendente todas las expulsiones.

B. Apelaciones:

1. Las apelaciones para suspensiones a corto plazo deben presentarse ante el director de la escuela y normalmente se resolverán en el edificio.
2. Las apelaciones para suspensiones y/o expulsiones a largo plazo resultarán en una apelación ante el Consejo Administrativo de Revisión. A este nivel, la decisión será final para las suspensiones, a menos que el superintendente haya iniciado la suspensión. En esa excepción y en casos de expulsión, los padres tienen el derecho de presentar una segunda apelación al Consejo Escolar si no aceptan la decisión tomada por el Consejo Administrativo de Revisión.
3. Una vez que la apelación se ha presentado oficialmente, la administración decidirá de manera individual si el estudiante puede asistir a la escuela en espera del resultado de la audiencia de apelación.

V. ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

Todas las suspensiones y expulsiones deben estar fuertemente adheridas a las regulaciones y procedimientos establecidos en la ley federal, Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA) donde sea aplicable.

VI. CONSECUENCIAS ACADÉMICAS

- A. Los estudiantes que sean suspendidos de la escuela recibirán un máximo del 50% de crédito por todo el trabajo recuperado por el tiempo que estuvieron suspendidos. El tiempo para terminarlo queda a discreción del administrativo.
- B. Los estudiantes que sean expulsados de la escuela perderán todos los créditos por la duración de la expulsión y en sus registros permanentes aparecerá "NC" (no crédito) en la columna de la calificación semestral. [Referencia Legal: Código Anotado de Arkansas 6-18-507]

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE- Apelación al Comité de Revisión

I. Propósito

El Comité Administrativo de Revisión participará en todas las revisiones solicitadas relacionadas a la recomendación para suspensión o expulsión de un estudiante.

II. Procedimiento

Cuando un estudiante es recomendado para expulsión, el director o administrativo debe notificarles por escrito a él y sus padres o tutores la razón de la decisión. (En algunos casos, la suspensión puede ser invocada hasta la audiencia de revisión.) Debe seguirse el siguiente procedimiento si se solicita la readmisión.

El Comité Administrativo de Revisión llevará a cabo una audiencia de recomendación de expulsión bajo la supervisión del Asistente del Superintendente para Personal, o su designado. Este comité será seleccionado por el Asistente del Superintendente para Personal, o su designado, cuando se solicite por escrito dentro de los primeros cinco días de oficio de la fecha de la notificación de la expulsión pendiente. Esta audiencia normalmente se llevará a cabo dentro de los cinco días de oficio siguiente de haber recibido la solicitud para la audiencia.

La recomendación del comité Administrativo de Revisión será definitiva a menos que sea modificada o rechazada por el Consejo de Educación en su próxima junta o a menos que una apelación sea presentada al Consejo de Educación. Al concluir la audiencia con el comité Administrativo de Revisión, el Asistente del Superintendente de Personal, o su designado, distribuirá al estudiante y sus padres: (a) instrucciones completas sobre el procedimiento de readmisión a la escuela si el comité fallara a favor del estudiante; (b) información sobre su derecho a apelar al Consejo y los procedimientos que deben seguirse si el comité aprueba la recomendación de expulsión de la administración.

Ninguna apelación será escuchada por el Consejo a no ser que el estudiante haya comparecido ante el Comité Administrativo de Revisión y haya presentado una notificación de apelación por escrito al Superintendente dentro de los siguientes cinco días de oficio de la decisión del Consejo Administrativo de Revisión.

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE- Estudiantes en Educación Especial

Los estudiantes con necesidades especiales que tengan mal comportamiento están sujetos a las reglas y procedimientos disciplinarios normales de la escuela siempre y cuando no se prive el derecho a la educación pública gratuita.

El equipo del plan de educación individualizado (IEP) para el estudiante con una discapacidad debe de considerar procedimientos de disciplina particulares para ese estudiante y deben incluirse en el IEP.

Los estudiantes con discapacidades pueden ser excluidos de la escuela solo en casos de emergencia y solo por la duración de la emergencia. Bajo ningunas circunstancias debe de excluirse a un estudiante con una discapacidad por más de diez días en un año escolar.

Después de que una suspensión de emergencia sea impuesta a un estudiante con una discapacidad, se llevará a cabo una reunión inmediata con el equipo del IEP del estudiante para determinar la causa y los efectos de la suspensión con el fin de evaluar la efectividad y la conveniencia de la colocación del estudiante para minimizar los daños resultantes de la exclusión.

Al estudiante suspendido se le debe de ofrecer un programa educativo alternativo por la duración de la expulsión.

Definiciones

“Atributo” significa una característica personal real o percibida incluyendo sin limitación, raza, color, religión, descendencia, origen nacional, estatus socioeconómico, estatus académico, discapacidad, género, identidad de género, apariencia física, condición de salud u orientación sexual.

“Intimidación” significa acoso intencional, intimidación, humillación, ridículo, difamación, amenaza o incitación a la violencia de parte de un estudiante contra otro estudiante o empleado de una escuela pública por medio de un acto escrito, verbal, electrónico o físico que pueda tomar en consideración un atributo del otro estudiante, empleado de escuela pública o persona con el cual el otro estudiante o empleado de escuela pública esté asociado y que lo que cause o cree esté real o razonablemente preparado.

- Daño físico a un empleado o estudiante de una escuela pública o daño a la propiedad de un empleado o estudiante de una escuela pública;
- Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el papel en la educación de un empleado de una escuela pública
- Un ambiente educativo hostil para uno (1) o más estudiantes o empleados de una escuela pública debido a la severidad, persistencia o predominio de un hecho; o
- Alteración substancial de la operación ordenada de la escuela o ambiente educativo;

Ejemplos de “Intimidación” incluyen, pero no se limitan a, un patrón de comportamiento implicando uno o más de los siguientes:

1. Acoso cibernético,
2. Comentarios sarcásticos “cumplidos” acerca de la apariencia personal de otro estudiante o atributos reales o percibidos,
3. Preguntas directas con la intención de avergonzar o humillar,
4. Burlas, insultos, menospreciar,
5. Amenazas no verbales y/o intimidación tales como “confrontar cara a cara” o “confrontar pecho a pecho” a una persona,
6. Humor degradante relacionado a los atributos reales o percibidos de un estudiante,
7. Chantaje, extorsionar, exigir dinero u otras donaciones involuntarias o préstamos para protección,
8. Bloquear el acceso a las instalaciones o propiedad escolar,
9. Contacto físico deliberado o herir a una persona o propiedad,
10. Robar o esconder libros o pertenencias,
11. Amenazar con lastimar a un estudiante(s), sus posesiones o a los demás,
12. Acoso sexual, como se rige en la política 4.27, también es una forma de intimidación, y/o
13. Burlarse o poner apodos relacionados con características sexuales o la creencia o percepción de que un individuo no se ajuste a los roles o conductas del género esperados o es homosexual, independientemente de que el estudiante se auto defina como homosexual o transgénero (Ejemplos: “Mujerzuela”, “Eres muy gay”, “Maricón”, “Rarito”).

El “Acoso Cibernético” significa cualquier forma de comunicación por medio electrónico que se envía con la intención de:

1. Acosar, intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o amenazar a un estudiante, empleado escolar o persona con la que el otro estudiante o empleado escolar está asociado; o
2. Incitar a la violencia hacia un estudiante, empleado escolar o persona con la que el otro estudiante o empleado escolar está asociado

El Acoso Cibernético de Empleados Escolares incluye, pero no se limita a:

1. Crear un perfil o sitio web falso de algún empleado;
2. Publicar o exhortar a otros para que publiquen en Internet información privada, personal o sexual perteneciente a un empleado escolar;
3. Publicar en Internet una imagen original o editada del empleado escolar;
4. Acceder, alterar o borrar cualquier red de la computadora, programa de datos o software de la computadora, incluyendo entrar a una cuenta protegida por contraseña, robar o acceder contraseñas de un empleado escolar;
5. Hacer comunicaciones electrónicas repetidas, continuas o sustanciales, incluyendo correo o transmisión electrónica a un empleado escolar;
6. Hacer o causar que se haga y propagar una copia no autorizada de información perteneciente a un empleado escolar en cualquier forma, incluyendo sin limitación, el formulario de datos de la computadora impreso o electrónico, programas o software de la computadora, comunicado o producido por una computadora o una red de computadora;
7. Registrar a un empleado escolar en un sitio pornográfico en Internet; o
8. Sin autorización del empleado escolar, registrarlo en listas de correos electrónicos o para recibir mensajes electrónicos no deseados y mensajes instantáneos.

El acoso cibernético, se haya o no, originado dentro de la propiedad escolar o con el equipo de la escuela, si el acoso cibernético resulta en la alteración substancial de la operación ordenada de la escuela o del ambiente educativo o si está dirigido específicamente a estudiantes o personal escolar y mal intencionadamente con el propósito de perjudicar a la escuela y tenga una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito.

“Acoso” significa un patrón de conducta verbal o física no deseada relacionada con el estado protegido constitucional o legal de otra persona que cause o que razonablemente debe esperarse que cause, interferencia substancial con el desempeño de los demás en el ambiente escolar; y

“Interrupción Substancial” significa sin limitación que uno o más de lo siguiente ocurre como resultado de la intimidación:

- Cesación necesaria de la enseñanza o actividades educativas;
- Incapacidad de los estudiantes o el personal educativo para enfocarse en el aprendizaje o función como unidad educativa debido a un ambiente hostil;
- Se necesitan medidas de disciplina severas o repetitivas en el salón de clases o durante actividades educativas; o
- Exhibición de otros comportamientos de parte de estudiantes o personal educativo que substancialmente interfieran con el ambiente de aprendizaje

El respeto por la dignidad de los demás es la piedra angular de la sociedad civil. La intimidación crea una atmosfera de temor e intimidación, le roba a una persona su dignidad, priva del ambiente seguro necesario para fomentar el aprendizaje del estudiante y no será tolerado por el Consejo de Directores. Los estudiantes que intimidan a otra persona deberán hacerse responsables de sus acciones sea que ocurran con equipo o propiedad escolar; fuera de la propiedad escolar en una actividad patrocinada por la escuela o función aprobada, actividad o evento; yendo a o de la escuela o actividad escolar en un vehículo o autobús de la escuela; o en las paradas de autobús designadas.

Se exhorta a los estudiantes para que reporten el comportamiento que consideren intimidación, incluyendo una sola acción la cual, si se permite que continúe, constituirá una intimidación para sus maestros o director de la escuela. El reporte puede hacerse de forma anónima. Los maestros u otros empleados escolares que han sido testigos o están informados de manera confiable de que, un estudiante ha sido víctima de un comportamiento que se considera intimidación, incluyendo una sola acción, la cual, si se permite que continúe, constituirá una intimidación, debe de reportar el incidente(s) al director de la escuela o al designado, lo más pronto posible. Los padres o tutores legales pueden presentar reportes escritos de incidentes que sientan constituyen intimidación o que si se permite que continúen constituirán intimidación, para el director de la escuela o el designado.

La persona o personas que reporten el comportamiento que consideren intimidación no estarán sujetos a represalias de ninguna manera.

El director de una escuela o el designado que reciba un reporte de intimidación creíble debe:

1. Tan pronto como sea razonablemente posible, pero no después de terminar el día escolar siguiente al reporte creíble de intimidación:
 - a. Reportar al padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en lugar de los padres de un estudiante que su estudiante es la víctima de un reporte creíble de intimidación; y
 - b. Preparar un reporte escrito del presunto incidente de intimidación
2. Investigar pronto el reporte creíble o queja de intimidación, el cual debe completarse no después del quinto (5º) día escolar siguiente a la finalización del reporte escrito
3. Notificar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación, al padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en lugar de los padres de un estudiante que su estudiante es la víctima de un reporte creíble de intimidación, si es que la investigación encontró que es cierto el reporte creíble o la queja de intimidación, y la disponibilidad de consejería y otros servicios de intervención.
4. Notificar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación, al padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en lugar de los padres de un estudiante quien presuntamente fue el autor del incidente de intimidación:
 - a. Que existe un reporte creíble o queja de intimidación contra su estudiante;
 - b. Si la investigación encontró que es cierto el reporte creíble o la queja de intimidación;
 - c. Si se tomó acción contra su estudiante al término de la investigación del presunto incidente de intimidación; e
 - d. Información relacionada con el reporte de otro presunto incidente de intimidación, incluyendo consecuencias potenciales de incidentes de intimidación continuos
5. Hacer un registro escrito de la investigación, que debe incluir:
 - a. Una descripción detallada del presunto incidente de intimidación; incluyendo sin limitación 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. Discutir, como corresponda, la disponibilidad de consejería y otros servicios de intervención con los estudiantes involucrados en el incidente de intimidación.

Los estudiantes que se encuentren infringiendo esta política estarán sujetos a acción disciplinaria hasta, e incluyendo expulsión. Al determinar la acción disciplinaria correspondiente, se considerarán otras infracciones al manual del estudiante que han ocurrido simultáneamente. Además de cualquier acción disciplinaria, el Distrito tomará los pasos correspondientes para remediar los efectos resultantes de la intimidación.

La notificación de lo que constituye la intimidación, la prohibición del Distrito contra la intimidación y las consecuencias para los estudiantes que intimidan serán visiblemente publicadas en cada salón de clases, cafetería, baños, gimnasio, auditorio y autobús escolar. Al padre, tutor legal, persona que tiene el control legal del estudiante o persona que está en lugar de los padres, estudiantes, voluntarios de la escuela y empleados, se les darán copias de la notificación anualmente.

El superintendente hará un reporte anual al Consejo de Directores con información sobre la disciplina de los estudiantes, que incluya, sin limitación, el número de incidente de intimidación reportados y las acciones tomadas con relación a los incidentes de intimidación reportados.

Las copias de esta política estarán disponibles al solicitarlas.

Referencias Legales: A.C.A. § 5-71-217
A.C.A. § 6-18-514

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

Sitio Web de Prevención Nacional del Suicidio: <http://www.suicidepreventionlifeline.org/>

Estas señales pueden significar que alguien está en riesgo de suicidio. El riesgo es mayor si un comportamiento es nuevo o ha aumentado y si parece relacionado con un evento doloroso, pérdida o cambio.

Busque ayuda lo más pronto posible poniéndose en contacto con un profesional de salud mental o llamando al Lifeline al [1-800-273-TALK](tel:1-800-273-TALK) (8255) Si tú o alguien que conoces exhibe alguna de las siguientes señales:

- Habla acerca de querer morir o matarse
- Busca una manera de suicidarse, como la búsqueda en línea o comprar una pistola
- Habla acerca de sentimientos de desesperanza o no tener ninguna razón para vivir
- Habla acerca de sentirse atrapado o con un dolor insoportable
- Mencionar que son una carga para los demás
- Aumentar su consumo de alcohol o drogas
- Estar ansioso o nervioso; comportarse de una forma imprudente
- Dormir muy poco o demasiado
- Retraerse o aislarse
- Mostrar ira o hablar acerca de buscar venganza
- Mostrar cambios de humor extremos



USO Y/O POSESIÓN DE TABACO o CIGARROS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

No es permisible para un estudiante que use o tenga en su posesión tabaco, productos de tabaco o parafernalia relacionada, incluyendo cigarros electrónicos. Dicho tabaco, productos de tabaco o parafernalia se le confiscarán al estudiante. Las sanciones por infringir esta política incluyen suspensión en la escuela, como mínimo y expulsión de la escuela como máximo.

CONDUCTA ESTUDIANTIL — AL IR Y VENIR DE LA ESCUELA

Los estudiantes serán considerados responsables por su conducta mientras están en el autobús escolar hacia y de la escuela. También, aquellos que caminan hacia la escuela o llegan a la escuela por otro medio de transporte pueden ser considerados responsables por su conducta si es que afecta la organización o la moral de la escuela. Las sanciones por infringir esta política incluyen probatoria, como mínimo, y expulsión de la escuela por un (1) semestre (como máximo).

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

- I. Un estudiante no debe causar o intentar causar daño a la propiedad escolar ni robar o intentar robar la propiedad escolar.
- II. Es distrito escolar tratará de recobrar los daños causados por un estudiante que destruya la propiedad escolar.

POSESIÓN DE APUNTADES LASER MANUALES

- I. Ningún estudiante debe poseer apuntadores laser manuales ni otros dispositivos similares a menos que estén bajo la supervisión del padre, tutor o maestro.
- II. Tales dispositivos, cuando sean descubiertos por los oficiales escolares, serán confiscados inmediatamente y entregados a un oficial de policía como contrabando.
- III. Las sanciones por infringir esta política incluye una advertencia y probatoria, como mínimo y expulsión de la escuela, como máximo.
[Referencia legal: Código Arkansas Anotado: 6-18-512]

ABUSO FÍSICO O AGRESIÓN

- I. Un estudiante no debe causar, intentar causar o amenazar con causar daño físico a ningún empleado escolar, estudiante ni a ningún otro individuo.
- II. Las sanciones por infringir a esta política incluyen probatoria, como mínimo y expulsión de la escuela, como máximo. Además, la persona agredida puede tomar acción legal si lo desea.
[Referencia Legal: Código Anotado de Arkansas: 6-18-502]

DROGAS Y ALCOHOL

Un ambiente escolar ordenado y seguro que promueve logros estudiantiles requiere que la población estudiantil sea libre de los efectos dañinos del alcohol y las drogas. Su uso es ilegal, interrumpe el ambiente educativo y disminuye la capacidad de los alumnos de aprender y funcionar adecuadamente en nuestras escuelas.

Por lo tanto, ningún estudiante debe poseer, intentar poseer, consumir, usar, distribuir, vender, comprar, intentar vender, intentar comprar, darle a ninguna persona, ni estar bajo la influencia de alguna sustancia, como define esta política. Esta política aplica a cualquier estudiante quien: se encuentra en o cerca de propiedad escolar, está asistiendo a la escuela o cualquier actividad patrocinada por las escuelas; se ha retirado de propiedad escolar por cualquier motivo y luego regresa a la propiedad escolar; o está en ruta a o de la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Las sustancias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, alcohol, cualquier bebida alcohólica, inhalantes o cualquier materia comestible que altera la habilidad del estudiante de actuar, pensar o responder, LSD, o cualquier otro alucinante, marihuana, cocaína, heroína, o cualquier otra droga narcótica, PCP, anfetaminas, esteroides, "drogas de diseñador," drogas simuladas para parecerse a otras drogas, o alguna sustancia controlada.

Se prohíbe vender, distribuir, o intentar vender o distribuir, o usar drogas de venta regular o con receta médica no de acuerdo a la dosis recomendada.

La infracción de esta política resultará en acción disciplinaria que va desde la suspensión, hasta e incluyendo expulsión por un año, 365 días.

POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO U OTRAS ARMAS

- I. Un estudiante no debe poseer, portar o transmitir ningún tipo de armas de fuego, navajas, explosivos, instrumentos puntiagudos ni ningún objeto que pueda ser considerado como arma o como un instrumento peligroso.
- II. Una persona en este Estado que esté recreando a un personaje de la guerra civil puede portar un arma de la era de la guerra civil en la propiedad escolar para propósitos educativos, siempre y cuando, un oficial escolar lo apruebe con anticipación y si es un arma de fuego, debe estar descargada. [Referencia Legal: Código Anotado de Arkansas: 6-5-501 et seq.]

PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS PANDILLAS

- I. El Consejo Escolar de Springdale, la administración y el personal tienen la responsabilidad de mantener un ambiente seguro y ordenado que esté libre de violencia, perturbación, intimidación u otra conducta que amenace la seguridad y el bienestar de cualquier estudiante o miembro del personal. Las actividades antisociales y/o criminales de pandillas o grupos que parezcan pandillas amenazan el medio ambiente escolar e interfieren con el proceso educativo. La presencia de pandillas o la conducta y actividades relacionadas con pandillas – genuinas o falsas – no serán toleradas y el Distrito por este medio prohíbe las pandillas, la afiliación a pandillas, la conducta y las actividades relacionadas con pandillas en el edificio escolar, en autobuses escolares, en actividades relacionadas con la escuela, mientras viajan hacia la escuela y desde la escuela y todo el tiempo en la propiedad escolar.
- II. Para propósitos de esta política una “pandilla” es un grupo de dos o más personas cuyos propósitos incluyen actos ilegales o actos que violan las reglas de disciplina del distrito escolar.
- III. Las actividades relacionadas con las pandillas incluyen, pero no están limitadas, a las siguientes conductas prohibidas:
 - A. Usar, poseer, distribuir, exhibir o vender ropa, joyería, emblemas, gafetes, símbolos, letreros u otros artículos que promuevan o reflejen membresía de afiliación con cualquier pandilla.
 - B. Estar involucrado en cualquier acto, verbal o no verbal, incluyendo gestos o saludos, mostrando membresía o afiliación con alguna pandilla.
 - C. Estar involucrado en cualquier acto que promueva los intereses de cualquier pandilla o actividades de pandillas, incluyendo, pero no limitándose a:
 - 1. Solicitar membresía o afiliación con cualquier pandilla;
 - 2. Solicitar a cualquier persona que pague por “protección” o amenazar a cualquier persona, explícita o implícitamente, con violencia o cualquier otro acto ilegal o prohibido;
 - 3. Pintar, escribir o inscribir graffiti relacionado con pandillas, mensajes, símbolos o letreros en la propiedad escolar o en cualquier superficie;
 - D. Estar involucrado en cualquier acto que fomente los intereses de alguna pandilla o actividad de pandillas, incluyendo, pero no limitándose a:
 - 1. Involucrarse en violencia, extorsión o cualquier otro acto ilegal u otra infracción a la política escolar
 - 2. Solicitar a cualquier persona que se involucre en actos de violencia física contra otra persona;
 - 3. Comportamiento que cause el riesgo de un problema substancial;
 - 4. Comportamiento que ocasione peligro substancial de lesiones físicas a otros;
 - 5. Comportamiento que ocasione una atmósfera en la cual el bienestar de otros sea afectado adversamente;
 - 6. Comportamiento que ocasione un clima de conflicto y/o intimidación;
 - 7. Exhibir cualquier representación visual o física de algún artículo comúnmente asociado con pandillas o con actividades de pandillas.
- IV. Se considerará que un estudiante está infringiendo esta política cuando los oficiales de la escuela determinen que el comportamiento del estudiante está directamente relacionado a uno o más de los atributos conocidos en la cultura de las pandillas.

Las penalidades por la infracción a esta política pueden incluir consejería, notificación a los padres, informe a las autoridades apropiadas y/o probatoria como mínimo y expulsión de la escuela como máximo. [Referencia Legal: Código Anotado de Arkansas 6-15-1005, 5-74-101 al 5-74-203]

ACOSO SEXUAL

- I. Propósito. El acoso sexual constituye una infracción a la ley federal. Tanto el Título VII como el Título IX prohíben tales actividades. La política del Distrito Escolar de Springdale es mantener un medio ambiente de aprendizaje y de trabajo libre de discriminación sexual incluyendo acoso sexual.
- II. Autoridad. Será una violación a esta política y a la ley federal si un miembro del personal del Distrito acosa a un estudiante o a otro empleado a través de conducta o comunicación de naturaleza sexual como está definido abajo. También será una violación a esta política y a la ley federal si los estudiantes acosan a otros estudiantes o a los empleados del distrito a través de conducta o comunicación de naturaleza sexual como está definido abajo. Además, será una violación a esta política y a la ley federal si cualquier persona no siendo empleado ni estudiante acosa a un estudiante o empleado como está definido en esta política.
- III. Definiciones
 - A. Tipos de Acoso Sexual
Las cortes y la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) tienen frecuentemente definidos dos tipos de acoso.
 - 1. Quid Pro Quo – Cuando una persona con autoridad demanda sumisión a insinuaciones sexuales ya sea en términos explícitos o implícitos o como condición de empleo.
 - 2. Ambiente Hostil – El comportamiento indeseable que es suficientemente severo, persistente o dominante que llegue a limitar la habilidad del estudiante o del empleado para participar en o en beneficio del programa educativo o que creé un medio ambiente de aprendizaje o de trabajo intimidante, hostil, ofensivo o inseguro.
 - B. Características del Acoso Sexual
Las insinuaciones sexuales desagradables, solicitud de favores sexuales y otra conducta inapropiada sea verbal, escrita o física de naturaleza sexual de parte de un miembro del personal escolar a un estudiante o a otro empleado o de parte de un estudiante a otro estudiante o empleado del distrito constituye acoso sexual cuando cualquiera de lo siguiente aplica.
 - 1. Sumisión a dicha conducta, sea explícita o implícita, un término o condición de un empleo individual, seguro, aceptación o avances académicos.
 - 2. La sumisión a o el rechazo de tal conducta por un individuo es usada como base para decisiones que afectan el empleo de un individuo, la posición académica o la seguridad.

3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico individual o el desempeño profesional o crea un ambiente de aprendizaje o social intimidante, hostil u ofensivo. Esto incluye la conducta en todas las escuelas o en actividades relacionadas con la escuela, incluyendo la conducta en los autobuses

C. Ejemplos de Acoso Sexual

El acoso sexual, como está definido arriba, puede incluir, pero no limitarse a lo siguiente:

1. Presión por actividad sexual.
2. Insinuación o demanda de involucramiento sexual acompañado por amenazas implícitas o explícitas concernientes a calificaciones, trabajo, etc.
3. Acariciar intencionalmente el cuerpo de un estudiante o de un empleado por motivos sexualmente orientados.
4. Cualquier contacto inapropiado o sexualmente motivado no deseado.
5. Comunicación sexualmente explícita o amenazante ya sea escrita, verbal o gráfica dirigida hacia un individuo con implicaciones sexuales o degradantes.

IV. Presentar Quejas

- A. Cualquier persona que declare discriminación o acoso sexual puede utilizar el procedimiento de quejas del Distrito (detallado abajo) o puede quejarse directamente con cualquier empleado del Distrito o con el Delegado del Superintendente/ Coordinador de Igualdad, persona encargada de recibir dichas quejas.
- B. Presentar una queja o reportar acoso o discriminación sexual no se reflejará en el estatus de la persona que presente la queja ni afectará el futuro empleo, calificaciones o asignaciones de trabajo.
- C. Al recibir la queja de un acoso sexual, el empleado del Distrito notificará a su supervisor lo más pronto posible, éste a su vez le notificará al Coordinador de Igualdad. Si la queja se ha dado verbalmente, debe presentarse en forma verbal dentro de las siguientes 24 horas y enviada al Coordinador de Igualdad.
- D. Los oficiales de la escuela llevarán a cabo una investigación inmediatamente. La investigación puede consistir en, pero no estar limitada a, entrevistas personales con el propósito de presentar una queja, la persona contra la cual se está presentando la queja y otros que puedan tener conocimiento para declarar el incidente o las circunstancias alrededor de éste. Se proporcionará un reporte escrito de la investigación al Coordinador de Igualdad dentro de los siguientes diez (10) días de la queja o el reporte del acoso sexual.
- E. Si la queja envuelve al director o al supervisor inmediato, ésta puede presentarse directamente al Coordinador de Igualdad o al Superintendente. Si la queja envuelve al Coordinador de Igualdad, puede presentarse al Superintendente.
- F. Si la queja envuelve al Superintendente, puede presentarse al Coordinador de Igualdad.
- G. Demás, a discreción del Distrito, los pasos inmediatos pueden tomarse para proteger a la persona que presenta la queja, estudiantes y empleados mientras está pendiente la investigación.
- H. El Coordinador de Igualdad debe hacer un reporte para el Superintendente dentro de los siguientes dos días de haberse terminado la investigación.

V. Acción del Distrito Escolar

Cuando se determine que la queja es válida, el Distrito tomará la acción apropiada basada en los resultados de la investigación. Si el hostigador es un estudiante, las acciones disciplinarias pueden incluir suspensión o expulsión. Si éste es un empleado, las acciones disciplinarias pueden incluir terminación o no renovación.

El resultado de la investigación de cada queja presentada bajo estos procedimientos será reportado por el Distrito y por escrito a la persona que la presentó. Si el hostigador en cuestión es un estudiante, el reporte documentará la acción tomada como resultado de la queja en la medida permitida por FERPA (Ley que protege el Derecho a la Privacidad de la Familia en la Educación). Si el hostigador en cuestión es un empleado del Distrito, el reporte documentará la acción tomada como resultado de la queja en la medida que la ley lo permita.

VI. Represalia

El Distrito disciplinará al individuo que tome represalias contra cualquier persona que reporte acoso sexual o que tome represalias contra cualquier persona que testifique, asista o participe en una investigación relacionada a una queja de acoso sexual. Tomar represalias incluye, pero no está limitado a, cualquier forma de intimidación o acoso.

Referencia Legal: Título VII, Decreto de Derechos Civiles, 1964, U.S.C. Sección 703; Título IX, 1972, 20 U.S.C. Sección 1681; Departamento de Educación de E.U.; Documento de Orientación de la Oficina de Derechos Civiles, 1996; Normas de la Comisión para la Oportunidad de Igualdad en el Empleo, 1980

REPORTANDO AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA

- I. El director o designado que tenga conocimiento personal o que haya recibido información que lo conduzca a tener una creencia razonable de que alguna persona ha cometido o amenazado con cometer actos de violencia o algún crimen en el que esté envuelta una arma mortal en la propiedad escolar o mientras estén bajo supervisión de la escuela/autoridad debe reportar inmediatamente el incidente o la amenaza al superintendente o al designado y a la agencia local correspondiente encargada de implementar la ley.
- II. El reporte a la agencia local encargada de implementar la ley debe ser por teléfono o en persona inmediatamente después del incidente y la amenaza debe ser seguida por un reporte escrito dentro de tres (3) días hábiles.
- III. El director debe de notificar al empleado de la escuela o cualquier otra persona que inicialmente informó del incidente que se ha hecho el reporte correspondiente a la agencia encargada de implementar la ley y nuevamente cuando se haya recibido un reporte del fiscal.
- IV. El superintendente o designado debe de notificar al consejo escolar local de cualquier reporte presentado a la agencia encargada de implementar la ley bajo esta política/ley.
- V. El director de cada escuela debe de reportar dentro de una semana al Departamento de Educación el nombre, dirección actual y número de seguro social de cualquier estudiante que sea expulsado por tener en su posesión un arma de fuego u otra arma prohibida dentro de la propiedad escolar o que esté involucrado en otros actos de violencia.
- VI. Definiciones:
 - A. "Acto de violencia" significa cualquier infracción a la ley de Arkansas donde una persona intencionalmente cause o amenace con causar la muerte o lesiones físicas graves a otra persona.
 - B. "Creencia razonable" significa la creencia que una persona ordinaria, prudente tendría bajo las mismas circunstancias. Una creencia razonable no se basa solo en la especulación, conjetura o rumor.

- C. "Arma mortal" significa arma de fuego o cualquier otra cosa obviamente diseñada, hecha o adaptada con el propósito de causar la muerte o una lesión física grave o cualquier cosa comparable en su uso o cuyo uso sea capaz de causar la muerte o una lesión física grave.
 - D. "Arma de fuego" significa cualquier dispositivo diseñado, hecho o adaptado para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo o cualquier otro dispositivo que fácilmente se convierta en algo que pueda tener ese uso, incluyendo aquel que no esté cargado o que carezca de un clip u otro componente para hacerlo inmediatamente operable.
 - E. "Amenaza" significa que una persona razonable pueda creer que el autor podría tener un comportamiento amenazante y que infunde temor por su vida o su seguridad a una persona sensata.
 - F. La frase "cualquier crimen que envuelva un arma mortal" requiere que se cometa un crimen usando un arma mortal. Con la excepción de armas de fuego o artículos que son en sí mismos ilegales, mera posesión, sin más, no es suficiente para activar los requisitos para hacer un reporte.
- VII. Consideraciones para un reporte:
- A. Con el propósito y conocimiento del estado mental que es requerido de la persona que comete actos de violencia, deben de considerarse varios factores. Estos pueden incluir, pero no estar limitados a:
 - 1. La edad de la persona.
 - 2. Nivel de desarrollo de la persona.
 - 3. Problemas disciplinarios en el pasado, si existen.
 - B. Posibles defensas para actos criminales, tales como la auto defensa pueden ser considerados cuando se determine si una ofensa debe o no ser reportada.
 - C. En casos que involucran a varias personas, cuando sea apropiado y posible, es permisible evaluar diferentes grados de involucrimiento con solo los participantes principales habiendo sido reportados.
- VIII. Cualquier persona que deliberadamente no reporte como está requerido en esta sección será culpable de un delito menor de Clase C. [Referencias Legales: Código Anotado de Arkansas: 6-17-113]

MATERIALES OBSCENOS

- I. En un esfuerzo por crear y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y saludable para todos los estudiantes, el Consejo C Escolar de Springdale prohíbe la promoción de cualquier material obsceno por parte de los estudiantes mientras están en la escuela, dentro de la propiedad del distrito o utilizando la transportación proporcionada por o autorizada por el Distrito, a actividades relacionadas con la escuela o en las paradas de los autobuses.
- II. Usado en esta política, "obsceno" tiene los siguientes significados:
 - A. Obscenedad es una expresión que no merece protección constitucional porque "carece completamente de importancia social". [Suprema Corte de los Estados Unidos en Roth v. Estados Unidos (1957)]
- III. Un trabajo es obsceno si:
 - A. La persona promedio aplicando estándares comunitarios contemporáneos encontrará que el trabajo, en general, apela un interés lascivo; y
 - B. La persona promedio aplicando estándares comunitarios contemporáneos encontrará que el trabajo representa o describe, en una manera ofensiva obvia, conducta sexual; y
 - C. El trabajo, en general, carece de valor literario, artístico, político o científico. [Suprema Corte de los Estados Unidos – Miller v. California (1973)]
- IV. En Arkansas, la Asamblea General creó una ley que impuso estándares en todo el Estado para la definición y regulación de obscenidad. "Material Obsceno" es el material que:
 - A. Representa o describe en una manera abusiva evidente abuso sadomasoquista, conducta sexual o conducta sexual extrema; y
 - B. En general, apela al interés lascivo de la persona promedio, aplicando estándares estatales contemporáneos; y
 - C. En Arkansas, la Asamblea General creó una ley que impuso estándares en todo el Estado para la definición y regulación de obscenidad. "Material Obsceno" es el material que: En general carece de valor literario, artístico, político o científico.
- V. Usado en esta política los "materiales obscenos" pueden incluir, pero no estarán limitados a los siguientes medios:
 - A. Cualquier libro, revista, periódico, folleto, poster, impresión, dibujo, figura, imagen, descripción, dibujos en movimiento, películas, discos, grabaciones, cintas, videos, DVD o cualquier otra representación pictórica.
 - B. Cualquier CD-Rom, disco, disco de memoria magnético, cinta de memoria magnética o cualquier producción mecánica, química o electrónica de cualquier otro artículo.
- VI. La conducta de los estudiantes que será considerada como una violación a esta política incluye, pero no estará limitada a los siguientes comportamientos:
 - A. Posesión – Tener control físico de los materiales.
 - B. Almacenaje – Mantener los materiales en la mochila, casillero, vehículo, escritorio o cualquier otra forma de dispositivos tecnológicos.
 - C. Transmisión – Vender, dar, proporcionar, prestar, entregar, transferir, distribuir, circular, diseminar, emitir, presentar o exhibir por cualquier medio.
 - D. Producción – Manufacturar, crear o publicar estos materiales por cualquier medio.
- VII. Las penalidades por la infracción a esta política pueden incluir probatoria, como mínimo, y expulsión de la escuela, como máximo. Los padres serán notificados de cualquier infracción y puede recomendarse tomar consejería. [Código Anotado de Arkansas: 5-68-301 y 5-68-302]

POLÍTICA DE SALUD DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SPRINGDALE

- I. **FILOSOFÍA**
 - A. El Distrito Escolar de Springdale está comprometido a proporcionar un entorno escolar que promueva el aprendizaje y el desarrollo de hábitos permanentes para toda su vida. La filosofía de este Distrito es estimular y promover la salud a través de la buena nutrición y actividades físicas como parte del ambiente de aprendizaje general. Ayudar a los estudiantes a desarrollar estilos de vida positivos es un componente importante en la educación del estudiante.

- B. El Distrito Escolar de Springdale desarrollará metas para la educación en nutrición, actividades físicas y otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar del estudiante según se considere apropiado.
- II. **COMITÉ ASESOR PARA LA NUTRICIÓN ESCOLAR Y ACTIVIDADES FÍSICAS**
- A. Este comité local contribuirá a crear conciencia de la importancia de la nutrición y las actividades físicas y deberá de incluir a miembros del consejo escolar, administrativos escolares, personal del servicio de alimentos, maestros, padres, grupos de profesionales como enfermeras, miembros de la comunidad y estudiantes representantes de cada nivel de grado.
- B. El comité asistirá en el desarrollo de políticas locales, procedimientos, regulaciones, etc. que traten temas y objetivos diseñados para promover el bienestar del estudiante en una manera que el distrito escolar determine apropiada.
- C. El comité de asistencia se basará en los requisitos establecidos por las normas, regulaciones y directrices de los siguientes documentos que aquí se incorporan como política.
1. La Ley Nacional de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (42 U.S.C. 1751 et. seq.) o la Ley de Nutrición Infantil de 1966 (42 U.S.C. 1771 et. seq.) y en su forma enmendada mediante PL-108-269, 2 de julio de 2004.
 2. El Departamento de Educación de Arkansas Regula los Estándares de Nutrición y Actividad Física en las Escuelas Públicas de Arkansas (8 de agosto de 2005).
 3. Comité Asesor de la Salud Infantil de Arkansas (Ley 1220 del 2003).
 4. Memorandum del Comisionado FIN 12-076 Cambios Requeridos a la Política de Salud Escolar y Memorandum del Comisionado CNU 17-016 Requisitos de la Política de Salud: Actualizaciones del USDA Regla Final.
- D. También, el comité asistirá en la implementación de las disposiciones actuales y nuevas con respecto al bienestar de los estudiantes de parte del Departamento de Educación y El Consejo Estatal de Salud como se conocen.
- III. **GARANTÍAS**
- A. El distrito también proporcionará una garantía de que las regulaciones para los alimentos reembolsables no serán menos restrictivas que las regulaciones y dirección establecidas por la Secretaría de Agricultura en conformidad con la subdivisión (a) y (b) de la sección 10 de la Ley de Nutrición Infantil (42 U.S.C. 1779) y secciones 9 (f) (1) y 17 (a) de la Ley de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (42 U.S.C. 1758 (f) (1), 1776 (a), estas regulaciones aplican a las escuelas públicas.
- B. El Distrito Escolar de Springdale también establecerá un plan para evaluar la implementación de la política de bienestar, incluyendo la designación de una o más personas dentro del distrito o en cada escuela que serán responsables para asegurar que se cumplan estas regulaciones.
- C. El Distrito Escolar de Springdale implementará la educación nutritiva, educación física y la educación para la prevención del uso de tabaco en los estudiantes de preescolar a 12º grado, en los programas de salud y educación física.
- D. Todos los alimentos y bebidas vendidos o proporcionados para los estudiantes en cualquier campus escolar durante el día escolar debe estar en acuerdo con las regulaciones federales y estatales sobre la provisión de alimentos y bebidas para estudiantes incluyendo, pero no limitado a, directrices nutritivos, tipos de alimento y bebidas ofrecidos, y horarios cuando los alimentos y bebidas pueden ser provistos.
- E. [Código Anotado de Arkansas: 20-7-133, 20-7-134, 20-7-135]

PROCEDIMIENTOS PARA COBRAR EL ALMUERZO ESCOLAR

Se recomienda a los padres que paguen por adelantado las comidas de su hijo(s). Las Escuelas de Springdale ofrecen la oportunidad a los padres para que depositen dinero por adelantado en la cuenta de la cafetería de los estudiantes. También, los pagos del almuerzo por adelantado pueden hacerse usando una tarjeta de débito o crédito a través del sitio web SchoolCafe en www.schoolcafe.com. A medida que los estudiantes coman en la escuela, se les irá descontando dinero de su cuenta. Para las familias que debido a problemas económicos no pueden pagar por las comidas, las Escuelas de Springdale participan en el Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos, el cual permite a los estudiantes elegibles recibir comidas gratuitas o a precio reducido. La solicitud para este programa se distribuye a todos los estudiantes durante la inscripción o durante la primera semana de clases. Hay solicitudes adicionales disponibles en la oficina de su escuela. Las solicitudes también se aceptan en línea a través del sitio web School Cafe en www.schoolcafe.com. No obstante, los estudiantes que soliciten comidas gratuitas o a precio reducido requieren pagar las comidas **en su totalidad** hasta que la solicitud sea procesada. Nuestro distrito escolar no recibe fondos federales ni estatales fuera del Programa Nacional de Almuerzos para pagar por las comidas de los estudiantes y, nuestro departamento de nutrición, de acuerdo a la ley federal, no puede hacerse financieramente responsable por las comidas no pagadas. Nosotros debemos recibir pago por las comidas, ya sea de estudiantes elegibles para comidas gratuitas o a precio reducido, o de los padres.

ESCUELAS PRIMARIAS E INTERMEDIAS

A los estudiantes de escuelas primarias e intermedias se les da crédito por cinco almuerzos en su cuenta de comida. Estas son comidas "a crédito" y deben ser pagadas por los padres. No se les puede dar crédito por desayuno ni leche extra. Cuando el estudiante ya no tenga crédito en su cuenta y hasta que la liquide en su totalidad, el sistema de llamadas a los padres hablará a casa del estudiante cada noche.

Cuando un estudiante tenga los créditos máximos (cinco) que pueden cargarse a su cuenta, ya no se le dará más crédito para su comida. Cuando un estudiante tenga los cargos máximos, la escuela tratará de comunicarse con los padres para que traigan dinero para el almuerzo. La no respuesta de los padres y el uso excesivo de créditos o comidas alternativas puede resultar en notificación a las autoridades del bienestar infantil. Esperamos que trabaje conjuntamente con nosotros y evitar cualquier situación embarazosa para su hijo manteniendo la cuenta de su comida al corriente.

ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS

A los estudiantes de secundaria y preparatoria se les da un crédito por la comida por año escolar. Por favor haga planes para pagar las comidas por adelantado o para traer comida de su casa. Cuando haya cargos en la cuenta de alimentos y hasta que se pague por completo, el sistema de llamadas para los padres de los estudiantes llamará a la casa del estudiante por las tardes. Esperamos que trabaje conjuntamente con nosotros y mantenga la cuenta de la comida al corriente para evitar cualquier situación embarazosa para su hijo.

CUENTAS DE LOS ESTUDIANTES

La cuenta de los alimentos de su hijo se mueve con su hijo cuando pasa de una escuela a otra dentro del Distrito Escolar de Springdale. Si se mudan fuera del distrito o si su hijo se gradúa, *al solicitarlo*, cualquier balance en la cuenta no utilizado le será reembolsado o se transferirá a otro estudiante dentro del distrito. Cualquier balance no reembolsado dejado en la cuenta de los alimentos después de que el estudiante deja el distrito, se considerará una donación para ayudar a familias en necesidad a pagar por los alimentos de los estudiantes. Para reembolsos y transferencias, por favor contacte al administrador de la cafetería o al director de nutrición del niño.

Declaración de No Discriminación USDA

De acuerdo a la Ley Federal de Derechos Civiles y a las regulaciones y políticas del Departamento de Agricultura de E.U. (USDA), USDA, sus Agencias, oficinas, empleados y las instituciones participantes en o administrando programas de USDA tienen prohibido discriminar en cualquier programa o actividad llevado a cabo o fundado por USDA con base en raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o por represalia o venganza por actividades de derechos civiles previas.

Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para información de programas (eje, Braille, letra grande, audio cintas, Lenguaje en Señas Americano, etc.) deben de contactar a la Agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios, las personas sordas o con problemas de audición o que tengan discapacidades de lenguaje pueden contactar al USDA por medio del Servicio Federal de Transmisiones al (800) 877-8339. Adicionalmente, podría haber información del programa disponible en otros idiomas además de inglés.

Para presentar una queja de discriminación, llene el Formulario de Quejas del Programa de Discriminación de USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: <https://www.ascr.usda.gov/filing-program-discrimination-complaint-usda-customer> y en cualquier oficina de USDA, o escriba una carta dirigida a USDA y proporcione en la carta toda la información requerida en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632-9992. Mande su formulario completo o carta a USDA:

1. Por correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary of Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D. C. 20250-9410
2. Fax: (202) 690-7442; o
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igual oportunidad.

SELECCIÓN DE MATERIALES PARA LA BIBLIOTECA

- I. La última autoridad en la selección y retención de materiales para las bibliotecas recae en el consejo escolar que servirá como árbitro final en la resolución de cualquier reto con los materiales de la biblioteca. El personal con licencia de la biblioteca debe hacer las selecciones iniciales en consulta con la escuela y personal del distrito con licencia. Los materiales seleccionados irán de acuerdo con los estatutos de esta política.
- II. El propósito de las bibliotecas de las escuelas es complementar y enriquecer el currículo y la instrucción ofrecida por el distrito. Promoviendo el diálogo característico de una democracia saludable necesita el mantenimiento de una amplia gama de materiales e información representando una variedad de puntos de vista sobre temas actuales e históricos. En la selección de los materiales y recursos que estarán disponibles en cada biblioteca se considerará que sean apropiados para la edad. Los materiales deben estar disponibles para desafiar los diferentes intereses, estilos de aprendizaje y niveles de lectura de los estudiantes en la escuela, lo cual les ayudará a alcanzar las metas educativas del distrito. Los especialistas de la biblioteca cooperan con otras personas para crear colecciones de recursos apropiados a las necesidades y a los niveles de desarrollo y madurez de los estudiantes. Los recursos en las colecciones de la biblioteca de la escuela son un componente integral del plan de estudios y representan diversos puntos de vista tanto en temas actuales como históricos. Estudiantes y educadores asistidos por el programa de la biblioteca de la escuela tienen acceso a recursos y servicios libres de limitaciones derivadas de la desaprobación personal, partidista, o doctrinal.
- III. Criterios de Selección
 - A. El criterio usado en la selección de materiales para la biblioteca será que los materiales:
 - B. Apoyen y mejoren los objetivos educativos y del plan de estudio del distrito.
 - C. Sean apropiados para las edades, estilos de aprendizaje, intereses y madurez de los estudiantes de la escuela o para los padres en el caso de literatura para padres.
 - D. Contribuyan a la examinación de cuestiones desde varios puntos de vista y ayuden a expandir la comprensión de los estudiantes de sus derechos y responsabilidades en nuestra sociedad.
 - E. Ayuden a desarrollar destrezas de razonamiento analítico.
 - F. Sean objetiva y/o históricamente precisos, en el caso de obras de no ficción y/o tengan un propósito pedagógico. G. Tengan mérito literario según la percepción de la comunidad educativa.
 - G. Estén técnicamente bien producidos, físicamente sólidos (a la medida apropiada), y que representen un valor económico relativamente sólido.
- IV. Retención y Evaluación Continua
Los materiales de la biblioteca serán examinados periódicamente para garantizar que la colección siga siendo apropiada para el plan de estudios de la escuela y para mantener la colección de materiales en buen estado. Aquellos materiales que ya no cumplen los criterios de selección y que no han sido usados en un largo periodo de tiempo o que están demasiado desgastados para ser económicamente reemplazados serán retirados de la colección y desechados.
- V. Regalos

Los regalos hechos a las bibliotecas serán evaluados para determinar si son apropiados antes de que sean colocados en cualquier biblioteca. La evaluación usará el mismo criterio que se usa para todos los demás materiales considerados para inclusión en las bibliotecas. Cualquier artículo que se determine inaceptable será devuelto al donante o desechados a discreción del especialista de la biblioteca.

VI. Cuestionamiento

El padre de un estudiante afectado por una selección de la biblioteca o un empleado del distrito pueden cuestionar formalmente lo apropiado de la selección de la biblioteca siguiendo el procedimiento descrito en esta política. El material cuestionado seguirá disponible durante el proceso del cuestionamiento. Antes de someter cualquier cuestionamiento formal, la persona disputando (en adelante nombrado como denunciante) lo apropiado del material especificado debe, a través de la oficina del director, pedir una conferencia con el empleado de la biblioteca con la licencia. El denunciante recibirá una copia de esta política y el Formulario de Petición de Reconsideración Formal antes de la conferencia. La reunión se llevará a cabo lo más pronto posible a conveniencia mutua, pero en ningún caso más de 5 días hábiles después de la fecha de la petición a menos que sea por decisión del denunciante. Los días festivos no se consideran días hábiles. En la reunión, el especialista de la biblioteca explicará el criterio de la selección y de qué manera el material cuestionado cumple el criterio. El denunciante debe explicar sus razones para oponerse al material seleccionado. Si, al terminar la reunión, el denunciante desea hacer un cuestionamiento formal al material seleccionado, puede hacerlo al llenar el Formulario de Petición de Reconsideración Formal y presentarla a la oficina del director. Para revisar los medios cuestionados, el director elegirá un comité de cinco (5) o siete (7) empleados con licencia, siendo el director el presidente y por lo menos un especialista de la biblioteca. Los miembros restantes del comité deben ser personal con conocimiento apropiado del plan de estudios para el material que está siendo cuestionado y representantes de diversos puntos de vista. La tarea del comité será determinar si el material cuestionado reúne el criterio de selección. Ningún material será retirado únicamente por los puntos de vista que expresa y debe ser revisado totalmente y no por porciones tomadas fuera de contexto. El director convocará una reunión después de un tiempo razonable para que los miembros del comité revisen adecuadamente el material cuestionado y el Formulario de Petición de Reconsideración Formal del denunciante. Al denunciante se le permitirá presentar la queja al comité y después de esto el comité se reunirá en privado para discutir el material. El comité votará de manera secreta para determinar si el material cuestionado debe ser removido de la colección de la biblioteca. Un miembro de la mayoría votante escribirá un resumen de las razones de su decisión. La notificación de la decisión del comité y el resumen serán entregados (en mano o por correo certificado) al denunciante. Si la decisión es no remover el material, el denunciante puede apelar la decisión del comité al Consejo de Directores del distrito presentando una apelación por escrito al superintendente dentro de los primeros 5 días hábiles después de la decisión del comité o de recibir la decisión escrita. El superintendente presentará la queja original y la decisión del comité junto con el resumen de las razones de su posición, además de una recomendación de la administración, si así lo desea, al consejo dentro de los siguientes 30 días de la decisión del comité. El Comité revisará el material presentado por el superintendente y tomarán una decisión dentro de treinta (30) días de recibir la información. La decisión del consejo es final. Referencia Legal: A.C.A. § 6-25-101 et seq.

PETICIÓN PARA RECONSIDERACIÓN DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

Adjuntar páginas adicionales si es necesario para completar las declaraciones

Autor, compositor, productor, artistas, etc.:

Título: _____ Editorial & fecha de derechos de autor: _____

Petición iniciada por _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

El usuario representa: _____ A sí mismo

_____ Grupo/Organización Nombre: _____

¿Usted leyó, vio o escuchó la obra completa? _____ Si no, ¿cuáles fueron las páginas o secciones que usted revisó? _____

¿Ha hablado acerca de esta obra con la bibliotecaria o maestro que la usó? _____

¿Cuál entiende usted ser el propósito general de incluir esta obra en la colección de la biblioteca o de usarla en el salón de clases? _____

El propósito general para el uso de esta obra, descrito por la bibliotecaria o maestro, ¿le pareció adecuado a usted? _____

Si no, por favor explique: _____

Razones para cuestionar el material. (Sea específico acerca del por qué usted cree que el material no reúne el criterio de selección listado en la política 5.7 – Selección de Materiales de la Biblioteca): _____

¿Qué críticas ha leído acerca de esta obra? _____

¿Le gustaría recibir las copias de las críticas? _____

¿Cuál considera usted que será el resultado de leer, ver o escuchar esta obra? _____

¿Cuál es su propuesta de resolución? _____

Firma del Usuario: _____ Fecha: _____

DERECHO A REVISAR LA ACREDITACIÓN DE UN MAESTRO

Como padre de un alumno en el Distrito Escolar de Springdale, usted tiene el derecho de conocer la acreditación profesional del maestro que instruye a su hijo. La Ley Federal le permite pedir cierta información acerca de los maestros de su hijo y requiere que el Distrito le dé esa información dentro de un lapso de tiempo adecuado si usted decide pedirla. Específicamente, usted tiene el derecho de pedir la siguiente información acerca de cada uno de los maestros de su hijo.

- Si el Departamento de Educación de Arkansas ha dado licencia o acreditación al maestro en los grados o materias que enseña.
- Si el Departamento de Educación de Arkansas ha determinado que el maestro puede enseñar en un salón de clases sin tener licencia o acreditación bajo regulaciones estatales debido a circunstancias especiales.
- La especialización universitaria del maestro; si el maestro tiene títulos avanzados y de ser así, la materia de los títulos.
- Si algún asistente de maestro u otro personal similar proveen servicios a su hijo y de ser así, cuáles son sus aptitudes.

Si desea recibir alguna de esta información, por favor póngase en contacto con el director de la escuela de su hijo.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (TECNOLOGÍA)

Un padre de familia puede negar permiso para cualquiera de lo siguiente:

- Grabación video gráfica del estudiante, incluyendo en vivo.
- Publicación del trabajo escrito y/o arte dentro de la escuela, en el sitio web escolar, o en medios de comunicación
- Uso del nombre del estudiante en conjunto con a, b o d
- Publicación de la foto del estudiante
- Acceso a computadoras o al internet

Para negar el permiso, el padre o tutor debe llenar un Formulario de Negación para el Uso de la Tecnología, también en este manual. Este formulario debe llevarse a la escuela en la que el estudiante está inscrito. La información será registrada en la información demográfica del estuante que se registra electrónicamente en la base de datos de las Escuelas de Springdale.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PERMISO PARA EL USO DE LA TECNOLOGÍA Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

Nombre del Estudiante: _____ # Identificación _____ Escuela: _____ Grado: _____

Después de leer la Política de Uso Aceptable (AUP) en las páginas anteriores, entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con la política de uso aceptable. Estoy de acuerdo que mi hijo tiene permiso para acceder a las diversas formas de tecnología que se utilizan para fines educativos y de usar el Internet para fines educativos.

Cumpliré con los términos y condiciones establecidos en la Política de Uso Aceptable (AUP). Se entiende además que las violaciones de las regulaciones no son éticas y pueden constituir acciones disciplinarias, incluyendo la revocación del acceso a la tecnología, la terminación del empleo o acciones legales en el caso de las actividades delictivas.

Firma de Padre/Tutor _____ Firma del Estudiante _____ Fecha _____

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GRABE A LOS ESTUDIANTES

Yo, _____, el Padre/Tutor Legal de _____ (nombre del estudiante), por este medio doy permiso al Departamento de Educación de Arkansas (ADE) para que use la foto, vide y cosas similares del estudiante mencionado arriba para propósitos promocionales del ADE en todas las formas, incluyendo, pero no limitándose a: comunicados de prensa, fotografías, videos, audios, sitios web y otros medios electrónicos o impresos publicados. Estoy de acuerdo en que estas imágenes y/o grabaciones de voz pueden ser usadas para varios propósitos sin notificarme. Comprendo que el ADE no usará ninguna información personal identificable del estudiante, con la excepción del primer nombre del estudiante, la escuela a la que asiste y el grado del estudiante, sin antes obtener mi permiso expreso. El ADE tiene mi permiso para este uso hasta que yo presente una revocación de mi permiso escrita a la Oficina de Comunicaciones del ADE en Four Capitol Mall, Room 404-A, Little Rock, AR 72201, ADE.Communications@Arkansas.gov, o puede llamar al 501-682-2155. Comprendo que el ADE no tiene control sobre terceras partes que capturen información de mi hijo publicada por el ADE y la usen sin mi permiso. Estoy de acuerdo en liberar de responsabilidad al ADE por dicho mal uso de la información de mi hijo.

Nombre del Padre/Tutor Legal _____ Firma del Padre/Tutor Legal _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE FIRMA POR EL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante: _____ Escuela: _____ Fecha: _____

He recibido una copia del *Manual de las Políticas del Distrito Escolar de Springdale*, que incluye políticas de asistencia, disciplina, plan de participación de los padres, política de las tareas y disciplina. Entiendo que mi hijo tendrá las evaluaciones médicas exigidas por el estado

Firma de Padre/Tutor: _____ Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Los medicamentos son administrados por la enfermera de la escuela. Las únicas excepciones son los inhaladores para el asma y los medicamentos de emergencia para la alergia (Auto-Inyectores *Epi-Pen*): en caso de emergencia, estos pueden ser administrados por directores, secretarías y maestros capacitados, bajo la supervisión de la enfermera. Los medicamentos se administran en la escuela para asistir a los padres. **Se deben cumplir los siguientes requisitos antes de que el medicamento sea administrado en la escuela:** Ningún medicamento, recetado o no recetado, será administrado en la escuela sin una orden escrita del médico. Si no se entrega la orden del médico, no se le administrará el medicamento al niño en la escuela.

1. Los medicamentos no recetados se administrarán sólo si está específicamente ordenado por el médico del niño que se administren durante el horario escolar. Los medicamentos que deben ser administrados 1, 2 o 3 veces al día, deben darse en la casa, a menos que esté específicamente ordenado que se administren durante el horario escolar.
2. Todos los medicamentos recetados o no recetados, deben ser traídos a la oficina de la escuela por el padre o tutor. Mandar medicamento a la escuela con el niño, puede traer como resultado acciones disciplinarias de acuerdo con la política del distrito escolar.
3. La primera dosis de un antibiótico será administrada por el padre o tutor en la casa.
4. Todos los medicamentos recetados o no recetados, deben ser traídos a la escuela en los recipientes en los que fueron comprados y deben tener las etiquetas vigentes. La etiqueta no debe ser alterada en ninguna manera (nombre del niño, dosis, horario). Si el medicamento está expirado no se administrará.
5. Se debe proveer un recipiente adicional si el niño va a participar en excursiones.
6. El padre o tutor legal debe firmar la forma para medicamentos dando permiso al personal escolar para administrarlos a su hijo. La dosis en el recipiente del medicamento y la dosis en el permiso para medicamentos deben ser idénticas.
7. Todos los medicamentos se mantendrán en un gabinete cerrado.
8. El estudiante debe pasarse la medicina oral en presencia del adulto que la está administrando.
9. Los inhaladores deben ser usados en presencia de un adulto. Los inhaladores no recetados, no serán usados en la escuela sin una orden escrita del médico. Los estudiantes de secundaria (grados 8 - 12) pueden cargar sus propios inhaladores solo con una orden escrita del médico. Los estudiantes en grados inferiores serán considerados de manera individual.
10. El estudiante que tenga un inhalador en la escuela debe proporcionar una copia de su Plan de Acción en caso de un ataque de Asma elaborado por su médico.
11. Cualquier estudiante que tenga un *Epi-Pen* u otra forma de epinefrina autoinyectable en la escuela, debe proporcionar una copia de su Plan de Acción en caso de Alergia o de su Plan de Emergencia en caso de Alergia elaborado por su médico.
12. Los *Epi-Pen* u otra epinefrina auto inyectable pueden ser portados por el estudiante solo si tienen una orden escrita del médico.
13. Si la medicina de la mañana que usualmente se da en casa, se olvida, debe haber consentimiento verbal del padre para que pueda darse en la escuela.
14. El distrito escolar no se hace responsable por reacciones causadas por medicamentos que han sido administrados apropiadamente.
15. Los medicamentos que se toman por largos periodos de tiempo serán descontinuados solo por medio de una orden verbal o escrita (a una enfermera con licencia) del padre o el médico.
16. Si la dosis de un medicamento cambia durante el año escolar, el padre debe llenar una nueva forma de consentimiento y debe entregar a la escuela una nueva orden del médico antes de que la nueva dosis sea administrada.
17. **Todos** los medicamentos deben ser recogidos por el padre o tutor cuando sean descontinuados o al finalizar el año escolar. **Cualquier medicamento que no sea recogido, será desechado por la enfermera de la escuela al finalizar el año escolar.** Si surgen preguntas concernientes al medicamento, el personal escolar tiene el derecho de llamar al médico o farmacéutico con relación a dicho medicamento.
18. La persona que administra el medicamento debe firmar el registro de medicamentos a la hora que éste es administrado.
19. **La escuela no provee el medicamento. Esto es responsabilidad del padre/tutor**

Solicito que el medicamento indicado se le administre a mi hijo durante el horario escolar. He leído y estoy de acuerdo en cumplir el procedimiento para la administración de medicamentos de las Escuelas Públicas de Springdale. No haré responsable al personal por alguna reacción inesperada al medicamento.

Firma del Padre/Tutor: _____

Date: _____

AUTORIZACIÓN PARA COBRAR A MEDICAID POR LAS EVALUACIONES MÉDICAS

Difusión puede ser hecha para la facturación a terceros por evaluaciones de vista y audición. Si un padre no está de acuerdo con esto, debe presentarlo por escrito a la administración del distrito dentro de los treinta días siguientes de haber recibido el manual del distrito.

Escuelas Públicas de Springdale

Formulario de Negación para el Uso de la Tecnología

*Este formulario debe llenarse solamente si el padre de familia desea negar permiso para las actividades mencionadas.

Apellido del Estudiante _____ Primer Nombre del Estudiante _____
(letra de molde)

Numero de ID _____ Escuela/Ubicación _____ Grado/Nivel _____

Niego permiso para las siguientes actividades:

- Grabación video gráfica de mi hijo
- Publicación de los trabajos escritos y/o arte dentro de la escuela, en el sitio web escolar o en medios de comunicación
- Uso del primer nombre de mi hijo
- Uso de la foto de mi hijo
- Permiso para tener acceso a la computadora y usar el internet para propósitos educativos*

Firma de Padre/Tutor _____ Fecha _____

Firma del Estudiante _____ Fecha _____

***Yo entiendo que la negación de privilegios para el acceso a la computadora y al uso del Internet significa que a mi hijo no se le permitirá realizar ninguno de sus trabajos y tareas escolares en ninguna computadora de la escuela.**

Recibido por: _____ el _____
(fecha)

Escuela: _____