

Ciudad de Fort Payne Junta de Educación



2025-2026

Código de conducta

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne

"Proporcionar un aprendizaje centrado en el niño para que todos los estudiantes puedan perseguir cualquier sueño"

Propósito del folleto

El propósito de este folleto es informar a los estudiantes y padres sobre algunos de sus derechos básicos, así como las responsabilidades que acompañan a estos derechos. Los derechos y responsabilidades de ninguna manera disminuyen la autoridad legal de los funcionarios escolares y la Junta de Educación.

Ningún estudiante tiene derecho a interferir con la educación de un compañero de estudios. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar los derechos de todas las personas involucradas en el proceso educativo y ejercer el más alto grado de autodisciplina al observar y adherirse a las normas y reglamentos legítimos. La responsabilidad es inherente al ejercicio de todo derecho.

Este folleto incluye políticas y procedimientos relacionados con FPCS. El "Manual de políticas de la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne" completo se puede ver en el sitio web de la escuela en la sección de Información Pública.

Bienvenida del Superintendente

En nombre de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne, me gustaría darles la bienvenida al Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Nuestro objetivo es brindar a todos nuestros estudiantes la oportunidad de obtener una educación de calidad. Una actitud positiva de todas las partes involucradas contribuirá en gran medida a alcanzar este objetivo. Nuestro Código de Conducta contiene un conjunto uniforme de políticas para que todos nuestros estudiantes las sigan.

Es extremadamente importante que todas las personas relacionadas con el proceso educativo comprendan la importancia de un conjunto coherente de normas y políticas de comportamiento. Esto nos ayudará a establecer y mantener un entorno propicio para el aprendizaje. La creación de tal entorno requiere la cooperación de los estudiantes, padres / tutores, empleados del sistema y la junta de educación.

Tómese el tiempo para revisar este Código de conducta. Al adherirse a las reglas y regulaciones contenidas en él, creemos que los estudiantes mostrarán un comportamiento apropiado que guiará su toma de decisiones a medida que maduren y se conviertan en ciudadanos de calidad. También creemos que hacer cumplir nuestro Código de Conducta nos ayudará a medida que nos esforzamos por proporcionar entornos seguros y gratificantes en los que nuestros estudiantes puedan ser educados y nutridos durante estos años formativos.



Brian Jett

Superintendente
Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	4
Información introductoria	7
Calendario escolar.....	7
Sistema de notificación FPCS - Notificación masiva de Blackboard	8
Administración	9
Acreditación.....	10
Declaración de igualdad de oportunidades de educación / empleo	10
Cierres de escuelas.....	10
Instalaciones.....	11
Código de ética para padres	11
Asistencia y admisión escolar	12
Resultados esperados de un código de conducta correctamente ejecutado y aplicado	12
Reglas del hogar, estudiante, escuela y personal escolar.....	12
Requisitos de registro.....	13
Política de admisión para estudiantes sin hogar, de crianza, migratorios, inmigrantes y LEP.....	13
Número de Seguro Social/Número Temporal	13
Inscripción abierta para estudiantes de fuera del distrito.....	14
Retiros	14
Asistencia	15
Política de la Junta / Asistencia - Rendimiento académico.....	15
Regreso a la escuela después de una ausencia	16
Tardanza	17
Salidas	17
Política de la Junta - Estudiantes embarazadas	17
Ausentismo	17
Política de la Junta / Ausentismo Escolar	17
Ausentismo escolar: las leyes de asistencia obligatoria de Alabama.....	18
Problemas de absentismo escolar	18
Conducta	19
Código de Conducta Estudiantil	19
Jurisdicción de la Junta Escolar	19
Código de vestimenta.....	19
Reglas y regulaciones de autobuses	21
Pautas de viaje	21
Política de abuso de sustancias.....	22
Notificación sobre drogas, alcohol, armas, daño físico o amenaza de daño.....	24
Búsqueda e incautación	24

Cooperación Escuela/Policia	24
Clasificaciones de violaciones.....	24
Procedimiento de debido proceso.....	27
Código de Alabama, 1975.....	30
Proceso de apelación.....	Error! Bookmark not defined.
Acción y procedimiento disciplinario formal	31
Castigo corporal	31
Libertad condicional disciplinaria.....	31
Conferencias de padres	31
Restitución.....	31
Procesamiento.....	31
Expulsión	31
Suspensión en la escuela (ISS)	31
Suspensión del autobús escolar	31
Suspensión.....	32
Asignaciones de trabajo	32
Suspensión del trabajo.....	32
Escuela Alternativa (A-School).....	32
Quejas y reclamos	32
Quejas y reclamos relacionados con el acoso sexual	32
Política de acoso.....	33
Política contra el acoso de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne.....	33
Formulario de informe de acoso del sistema escolar de la ciudad de Fort Payne	36
Política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos	37
Registros y privacidad de los estudiantes	38
Política de FERPA.....	38
Información del directorio	40
COPPA y recursos en línea	42
Política de Nutrición y Bienestar Estudiantil	42
Introducción	42
Propósito	43
Pautas de la política de bienestar local.....	43
Política de comidas con cargo	47
Información gratuita y reducida.....	Error! Bookmark not defined.
Servicios de salud para estudiantes	48
Enfermera escolar	48
Medicación	48
Política de inmunización.....	48
Política de piojos	49

Procedimiento de chinches	49
Información sobre la meningitis.....	49
Avisos y políticas seleccionados.....	50
Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne	Error! Bookmark not defined.
DERECHO DE LOS PADRES A SABER INFORMACIÓN REQUERIDA.....	68
Derecho de los padres a saber • Solicitar calificaciones de maestros.....	69
Proyecto Lead the Way (PLTW).....	70
Servicios de apoyo estudiantil.....	70
Proceso de derivación de educación especial	74
Equipo del IEP.....	74
Confidencialidad bajo IDEA.....	75
Notificación y procedimientos de restricción y reclusión.....	77
Sección 504 Aviso de hallazgo de niños.....	80
Sección 504.....	80
Transporte de estudiantes con discapacidades.....	80
Servicios de educación para superdotados	81
Servicios para estudiantes de inglés (EL) del Título III	81
Pruebas estatales y dispositivos digitales.....	82
Otra información	82
Cuidado diurno extendido.....	82
Cheques sin valor.....	82
Cafetería.....	83
Política de visitantes escolares en todo el sistema.....	83
Libros.....	83
Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA).....	83
Redes sociales	83
Política de uso aceptable para estudiantes de las escuelas de la ciudad de Fort Payne para servicios de Internet/red.....	83
Acuerdo de uso aceptable de dispositivos digitales de las escuelas de la ciudad de Fort Payne..	86
I. Escuela Primaria Wills Valley y Williams Ave (PreK).....	Error! Bookmark not defined.
II. Escuela Intermedia Little Ridge.....	Error! Bookmark not defined.
III. Escuela Secundaria Fort Payne, Escuela Secundaria Fort Payne y Academia Profesional de Fort Payne	Error! Bookmark not defined.

Información introductoria

Calendario escolar 2025-2026

Fort Payne City Schools | 2025-2026 CALENDAR

<p>3 FLEX PD Days</p>	<p>JULY '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>1-5 Christmas Break NO SCHOOL 5 Teacher PD Day 6 First Day Back for Students First Day of 3rd Term 19 MLK Day NO SCHOOL 1 Teacher PD Day 18 Student Days</p>	<p>JANUARY '26</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
		1	2	3	4	5																																																																																															
6	7	8	9	10	11	12																																																																																															
13	14	15	16	17	18	19																																																																																															
20	21	22	23	24	25	26																																																																																															
27	28	29	30	31																																																																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
				1	2	3																																																																																															
4	5	6	7	8	9	10																																																																																															
11	12	13	14	15	16	17																																																																																															
18	19	20	21	22	23	24																																																																																															
25	26	27	28	29	30	31																																																																																															
<p>1 FLEX PD Day 4 and 5 Teacher PD Days 6 First Day for Students 6 First Day of 1st Term</p> <p>1 FLEX PD Day 2 Teacher PD Days 18 Student Days</p>	<p>AUGUST '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>16 Presidents' Day NO SCHOOL 17 Virtual Day/PD Day</p> <p>19 Student Days</p>	<p>FEBRUARY '26</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																																															
31																																																																																																					
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																																															
<p>1 Labor Day NO SCHOOL 15 Virtual Day/PD Day</p> <p>21 Student Days</p>	<p>SEPTEMBER '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<p>13 End of Third Term 16 First Day of 4th Term 23-27 Spring Break NO SCHOOL</p> <p>17 Student Days</p>	<p>MARCH '26</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																		
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
	1	2	3	4	5	6																																																																																															
7	8	9	10	11	12	13																																																																																															
14	15	16	17	18	19	20																																																																																															
21	22	23	24	25	26	27																																																																																															
28	29	30																																																																																																			
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
1	2	3	4	5	6	7																																																																																															
8	9	10	11	12	13	14																																																																																															
15	16	17	18	19	20	21																																																																																															
22	23	24	25	26	27	28																																																																																															
29	30	31																																																																																																			
<p>13-15 Fall Break NO SCHOOL 7 End of First Term 8 First Day of 2nd Term</p> <p>20 Student Days</p>	<p>OCTOBER '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>22 Last Day for Students End of 4th Term</p> <p>16 Student Days</p>	<p>APRIL '26</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29	30	31																																																																																																
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29	30																																																																																																	
<p>11 Veterans Day NO SCHOOL 24-28 Thanksgiving Break NO SCHOOL</p> <p>14 Student Days</p>	<p>NOVEMBER '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<p>22 Last Day for Students End of 4th Term</p> <p>16 Student Days</p>	<p>MAY '26</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
2	3	4	5	6	7	8																																																																																															
9	10	11	12	13	14	15																																																																																															
16	17	18	19	20	21	22																																																																																															
23	24	25	26	27	28	29																																																																																															
30																																																																																																					
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																																																															
10	11	12	13	14	15	16																																																																																															
17	18	19	20	21	22	23																																																																																															
24	25	26	27	28	29	30																																																																																															
31																																																																																																					
<p>19 Last Day for Students End of 2nd Term 22-31 Christmas Break NO SCHOOL</p> <p>15 Student Days</p>	<p>DECEMBER '25</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>TEACHER WORKDAY HOLIDAY NO SCHOOL FIRST AND LAST DAY OF SEMESTER VIRTUAL DAY FOR STUDENTS AND PD DAY FOR TEACHERS FLEX PROFESSIONAL DEVELOPMENT DAYS</p> <p>1st Semester 88 Days 2nd Semester 92 Days</p> <p style="font-size: small; text-align: right;">School Calendar Template © calendartabs.com</p>																																																									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
12	13	14	15	16	17	18																																																																																															
19	20	21	22	23	24	25																																																																																															
26	27	28	29	30	31																																																																																																

Sistema de notificación FPCS - Notificación masiva de Blackboard

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne utilizará un sistema rápido de alerta y notificación conocido como Blackboard Mass Notification.

¿Qué es Blackboard Mass Notification?

Blackboard Mass Notification es un sistema que permite a las escuelas comunicarse con los padres, profesores y personal, contactos de emergencia, tutores, socorristas y los medios de comunicación en cuestión de momentos a través de una variedad de métodos y dispositivos de comunicación populares, que incluyen:

Teléfonos fijos

Teléfonos celulares (voz y texto)

Faxes

Correo electrónico

¿Cuándo usaría nuestra escuela la notificación masiva de Blackboard?

- **Emergencias climáticas:**
 - Tormentas de nieve y hielo
 - Tormentas
 - Tornados

- **Otros desastres naturales / provocados por el hombre:**
 - Brotes de enfermedades
 - Amenazas de bomba
 - Confinamientos
 - Tiroteos

- **Información de la escuela / Eventos / Actividades:**
 - Pruebas estandarizadas
 - Eventos extracurriculares
 - Eventos deportivos
 - Asistencia
 - El dinero del almuerzo se está agotando

Blackboard Mass Notification proporciona a las escuelas una herramienta de vanguardia para mantener los canales críticos de comunicación abiertos, actualizados, precisos y controlados.

Administración

Sr. Brian L. Jett.....256-845-0915

SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN

Sra. Paula Muskett.....256-845-0915

SUPERINTENDENTE ASISTENTE
COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES
COORDINADOR DE PRUEBAS
COORDINADOR DE RESPONSABILIDAD

Dr. Laran Adkins.....256-845-9288

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL
SUPERVISOR DE TRANSPORTE
COORDINADOR 504
COORDINADOR DE ESTUDIANTES SIN HOGAR/DELINCUENTES

Sra. Christy Jackson.....256-845-0915

COORDINADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
COORDINADOR EN RIESGO
COORDINADOR DE RTI

Sr. Dan Groghan.....256-845-0915

OFICIAL DE ASISTENCIA/ABSENTISMO ESCOLAR
COORDINADOR DE EDUCACIÓN COMUNITARIA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE CARRERA
COORDINADOR DEL TÍTULO IX

Sra. Jessica Hayes..... 256-845-0915

EL COORDINADOR
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Sra. Tara Johnson.....256-845-0915

DIRECTOR FINANCIERO

Sra. Elena Figueroa.....256-845-0915

CONTADOR DE TODO EL SISTEMA

Sra. Janet Williams..... 256-845-0915

EMPLEADO DE NÓMINA EN TODO EL SISTEMA

Sr. Greg Titshaw.....256-845-0915

COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne

Miembros de la Junta de Educación

Sra. Carolyn Martin, Presidenta

Sr. Neal Baine, Vicepresidente

Sra. Sharon Jones

Sr. Randy Bynum

Sr. Randy McClung

Sr. Brian Jett, Superintendente

Acreditación

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne está totalmente acreditado por la Junta de Educación de Alabama y la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas.

Declaración de igualdad de oportunidades de educación / empleo

La discriminación basada en sexo, raza, edad, creencia religiosa, discapacidad, origen nacional o grupo étnico estará prohibida en todos los programas y actividades educativas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El Coordinador de Recursos Humanos y Cumplimiento de Personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne es el Sr. Brian Jett. Su oficina está ubicada en 205 45th Street NE, Fort Payne, Alabama. El número de teléfono es 256-845-0915. Si tiene preguntas, inquietudes y / o información sobre el cumplimiento del sistema escolar con el Título IX, comuníquese con el Sr. Dan Groghan al 256-845-0915. Si tiene preguntas, inquietudes y / o información sobre el cumplimiento del sistema escolar con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comuníquese con el Dr. Laran Adkins, Coordinador 504, al 256-845-9288.

Cierres de escuelas

El superintendente cerrará las escuelas cuando el clima u otras condiciones sean demasiado peligrosas para una operación segura. El superintendente de educación, en colaboración con la Agencia de Manejo de Emergencias del Condado de DeKalb, los policías estatales, la policía local y el supervisor de transporte deben cerrar las escuelas en ocasiones en interés de la seguridad de los estudiantes. La decisión se tomará en función de la mejor información disponible en ese momento. Cuando se haya tomado la decisión de cerrar la escuela, el superintendente enviará un mensaje a través del sistema de alertas rápidas y notificará a todas las estaciones de radio y medios de comunicación locales. Se hará todo lo posible para comenzar el anuncio antes del momento en que los autobuses comiencen sus rutas. Se insta a los padres a escuchar la radio cuando el clima parece volverse amenazante.

Instalaciones

Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne ciudad de Fort Payne

205 Calle 45 NE
Fort Payne, AL 35967
Teléfono (256) 845-0915

Transporte de las escuelas de la

Oficina del Programa de Nutrición Infantil

Dr. Laran Adkins
231 Calle 38 NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-9288

Escuela secundaria Fort Payne

Sr. Scott Timmons, Director
201 Calle 45 NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-0535

Escuela Secundaria Fort Payne

Sr. Shane Byrd, Director
4910 Martin Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-7501

Escuela Intermedia Little Ridge

Sr. Jeff Boatwright, Director
5200 Gault Ave N
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-7706

Escuela Primaria Wills Valley

Sra. Jennifer List, Directora
4111 Williams Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-3201

Academia de carreras de Fort Payne / PreK

Sra. Jackie Jennings, Directora
1700 Williams Ave NE
Fort Payne, AL 35967
(256) 845-0626

Código de ética para padres

Como padre de un estudiante en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne, se espera que una persona mantenga la dignidad personal en sus relaciones con el niño, los maestros del niño y todos los demás empleados de la junta escolar. **El padre debe reconocer el valor y la dignidad de cada individuo y reconocer la importancia suprema de la búsqueda de la verdad, de la devoción a la excelencia y del fomento de la ciudadanía democrática.**

El padre debe obedecer las leyes locales, estatales y nacionales y debe cumplir con altos estándares éticos y morales. Debe ser leal a su país y a las causas de la libertad y la democracia. Debe apoyar a la Junta de Educación local y a sus empleados que actúan en la confianza pública. Este apoyo debe implicar la participación en la provisión y el mantenimiento de una atmósfera de instrucción de alta calidad en cada una de las escuelas de la ciudad.

Reconociendo la importancia del apoyo de los padres para una educación de calidad, los padres deben esforzarse constantemente por mantener la comunicación y la cooperación con el personal del sistema escolar en todos los asuntos que afectan al estudiante. **Con esta acción, un padre mostrará una actitud respetuosa y apreciará la necesidad de educación en la sociedad actual.**

Sección 16-28-12

Esta ley requiere que cualquier padre/tutor que inscriba a un estudiante en la escuela asuma la responsabilidad de la asistencia regular y la conducta adecuada del estudiante.

Sección 16-1-14

Cualquier junta escolar local puede eliminar, aislar o separar a los alumnos que creen problemas disciplinarios en cualquier aula u otras actividades escolares y cuya presencia en la clase pueda ser

perjudicial para el mejor interés y bienestar de la clase.

****DESPUÉS DE HABER REVISADO EL MANUAL, SEPARE, FIRME Y DEVUELVA EL ÚLTIMO . SU FIRMA ASEGURA A LA ESCUELA QUE HA RECIBIDO, LEÍDO Y DISCUTIDO EL MANUAL CON SU HIJO. ESPERAMOS TENER UN AÑO PRODUCTIVO Y GRATIFICANTE.**

Asistencia y admisión escolar

Resultados esperados de un código de conducta correctamente ejecutado y aplicado

1. La moral de los maestros y estudiantes debe ser alta debido a un ambiente positivo de enseñanza y aprendizaje.
2. El aumento del apoyo público a las escuelas debería ser mejor debido a un entorno de aprendizaje positivo que se proporciona y mantiene.
3. Un entorno escolar general y una atmósfera propicia para el aprendizaje estarán siempre presentes.

Reglas del hogar, estudiante, escuela y personal escolar

Para que ocurra una instrucción efectiva, debe haber una relación de cooperación entre el estudiante, los padres y el educador. Esta relación puede describirse de la siguiente manera:

Los padres o tutores deben

- mantener comunicaciones periódicas con las autoridades escolares sobre el progreso y la conducta de sus hijos
- asegurarse de que su hijo asista diariamente e informar y explicar de inmediato cualquier ausencia o tardanza a la escuela
- proporcionar a su hijo los recursos necesarios para completar el trabajo de clase
- Poner en conocimiento de las autoridades escolares cualquier problema o condición que afecte a su hijo o a otros niños de la escuela
- discutir las boletas de calificaciones y las asignaciones de trabajo con su hijo
- Mantener actualizados los números de teléfono de casa, trabajo y emergencia en la escuela, incluido el médico, las preferencias del hospital y el formulario de información de atención médica de emergencia

Los estudiantes deben

- Asiste a todas las clases diariamente y sé puntual en la asistencia
- Venga a clase con materiales de trabajo apropiados
- Sea respetuoso con todas las personas y la propiedad
- abstenerse de declaraciones profanas o incendiarias
- comportarse de manera segura y responsable
- Sé limpio y ordenado
- ser responsables de su propio trabajo
- Cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela y cada maestro de aula
- buscar cambios de manera ordenada y reconocida

Las escuelas deben

- fomentar el uso de buenos procedimientos de orientación
- mantener un ambiente propicio para el buen comportamiento
- Exhibir una actitud de respeto por los estudiantes
- Planificar un plan de estudios flexible para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes

- promover una capacitación o disciplina efectiva basada en un trato justo e imparcial de todos los estudiantes
- Desarrollar una buena relación de trabajo entre el personal y con los estudiantes
- Alentar al personal de la escuela, a los padres o tutores y a los estudiantes a utilizar los servicios de las agencias comunitarias
- Promover la comunicación regular de los padres con la escuela
- buscar involucrar a los estudiantes en el desarrollo de políticas cuando corresponda
- esforzarse por involucrar a toda la comunidad en el mejoramiento de la calidad de vida

El personal de la escuela debe

- Estar en asistencia regular y puntual
- realizar sus funciones con materiales apropiados
- respetar a otras personas y sus bienes
- abstenerse de declaraciones profanas o incendiarias
- comportarse de manera razonable y responsable
- Sé limpio y ordenado
- Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la escuela
- Buscar mejoras de manera ordenada y reconocida
- Utilizar una variedad de métodos disciplinarios y de orientación informales, además de acciones disciplinarias formales que incluyen:
- Adaptación del programa estudiantil Derivación al personal apropiado para asesoramiento grupal o individual con consejeros de orientación, asesoramiento entre pares, evaluaciones psicológicas y otros servicios que se consideren apropiados
- conferencias y/o contactos entre administradores, padres o tutores, profesores y estudiantes
- Derivación a los organismos apropiados para problemas específicos

Requisitos de registro

De acuerdo con la ley estatal, cualquier persona que se inscriba en la escuela debe presentar los siguientes documentos antes de ingresar: certificado de nacimiento (original o copia certificada para verificación de edad), tarjeta de seguro social (voluntaria), registro de vacunación actualizado, comprobante de residencia y documentos de custodia (si corresponde).

Política de admisión para estudiantes sin hogar, de crianza, migratorios, inmigrantes y LEP

Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne proporcionar a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de minorías lingüísticas, los estudiantes migrantes, los estudiantes inmigrantes, los estudiantes sin hogar y los estudiantes en hogares de crianza, programas educativos significativos y apropiados que permitan a todos los estudiantes los mismos beneficios y derechos de participación, independientemente de su raza, color, discapacidad, sexo, religión, origen nacional. o edad. La inscripción de niños, jóvenes y estudiantes sin hogar, migrantes, inmigrantes y con dominio limitado del inglés en hogares de acogida no se negará ni retrasará debido a ninguna de las siguientes barreras:

- Falta de número de seguro social
- Falta de licencia de conducir
- Falta de certificado de nacimiento
- Falta de registros escolares o transcripciones
- Falta de vacunas o registros de salud
- Falta de prueba de residencia
- Falta de transporte
- Requisitos de tutela o custodia

Número de Seguro Social/Número Temporal

La divulgación del Número de Seguro Social (SSN) de su hijo es voluntaria. Para cada persona que tenga derecho a la admisión pero que no tenga un número de seguro social, el superintendente o

agencia local asignará un número temporal de acuerdo con las instrucciones especificadas por el Departamento de Educación del Estado.

Inscripción abierta para estudiantes de fuera del distrito

La política de la Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne requiere que todos los estudiantes fuera del distrito soliciten anualmente la inscripción en el sistema escolar. Esto incluye a los estudiantes de fuera del distrito que asistieron a las escuelas de la ciudad de Fort Payne durante el año escolar anterior. Solo los hijos de los empleados del distrito a tiempo completo están exentos de este requisito.

Las solicitudes de inscripción abierta se aceptarán en todas las escuelas de la ciudad de Fort Payne desde el 1 de mayo hasta el 15 de junio, cada año escolar. Las solicitudes se pueden recoger en la escuela en la que el estudiante desea inscribirse, o se pueden descargar del sitio web del distrito, www.fpcsk12.com/ en información pública. La solicitud debe devolverse personalmente a la escuela. El formulario no se puede enviar por correo, fax o correo electrónico.

Los estudiantes, que asistieron a una escuela de la ciudad de Fort Payne el año pasado, no tendrán que proporcionar documentación de respaldo para incluir asistencia, informes de disciplina y boletas de calificaciones.

Todos los estudiantes que asistieron a una escuela que no sea Fort Payne City Schools deben tener toda la documentación de respaldo requerida. El proceso de revisión no se retrasará por no presentar la documentación de respaldo. Las solicitudes se atenderán por orden de llegada. Las solicitudes se procesarán en función de las cifras de inscripción proyectadas por el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne y los niveles de personal aprobados por la junta para el próximo año escolar.

En situaciones en las que el espacio es limitado, se dará prioridad a un estudiante que:

1. tiene un hermano inscrito en la escuela solicitada, o
2. se inscribió en una escuela de la ciudad de Fort Payne el año anterior.

Los factores que hacen que se niegue una inscripción fuera del distrito incluyen:

1. Una escuela, grado o programa (s) tiene una falta de espacio, personal o servicios de apoyo disponibles, teniendo en cuenta las proyecciones de inscripción dentro del distrito.
2. La escuela solicitada no ofrece programas apropiados, no está estructurada o equipada con las instalaciones necesarias para satisfacer las necesidades del estudiante o no ofrece un programa particular solicitado.
3. El estudiante no cumple con los criterios de elegibilidad para participar en un programa en particular, incluidos los requisitos de edad, los requisitos previos del curso y los niveles requeridos de rendimiento académico.
4. El estudiante ha sido suspendido o expulsado de la escuela o está en proceso de expulsión.
5. El estudiante se ha retirado de una escuela para evitar una posible suspensión o expulsión.
6. El estudiante tiene un historial de infracciones disciplinarias documentadas en los últimos tres (3) años.
7. El estudiante ha sido adjudicado o condenado por un delito o está afiliado a una actividad de pandillas.
8. El estudiante tiene un historial de ausencias excesivas o absentismo escolar de la escuela.
9. La información en la solicitud de inscripción fue tergiversada o incompleta.
10. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no dará su consentimiento a ninguna transferencia en la que el efecto acumulativo reduzca la segregación en el distrito.

Todos los estudiantes fuera del distrito **DEBEN** volver a presentar una solicitud anualmente. En ningún momento un estudiante fuera del distrito desplazará a un estudiante residente de FPCS.

Retiros

Los padres que retiran a los estudiantes de la escuela deben notificar a la oficina de la escuela tan pronto como se enteren de que se mudan. Todo endeudamiento debe ser liquidado. Todos los libros, incluidos los libros de la biblioteca, deben devolverse a los maestros. El tutor legal debe venir a la

escuela para retirar oficialmente a un estudiante. Le daremos un formulario de retiro para que lo presente a la escuela de transferencia. La escuela de transferencia le pedirá que firme una exención que les permita solicitarnos registros.

Asistencia

Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela de manera regular y desarrollen hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad para obtener los mayores beneficios del programa de instrucción. Existe una relación directa entre la mala asistencia y el fracaso en clase, y los estudiantes que asisten regularmente generalmente obtienen calificaciones más altas y disfrutan más de la escuela.

Las escuelas de la ciudad de Fort Payne se rigen en sus prácticas y políticas de asistencia por el Código de Alabama enmendado y la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne. El Código especifica que todos los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) deben asistir a la escuela todos los años.

ASISTENCIA - CÓDIGOS DE AUSENCIA

ABSENCIAS JUSTIFICADAS

Médico excusado
Padre excusado
Cuarentena justificada
Emergencia justificada determinada por el principal
Permiso previo del director y consentimiento del padre o tutor legal

ABSENCIAS INJUSTIFICADAS

Ausencia injustificada

AUSENTISMO CRÓNICO

Determinado en función del porcentaje de estudiantes que perdieron 18 días o más (tanto justificados como injustificados).

Política de la Junta / Asistencia - Rendimiento académico

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto a las ausencias de los estudiantes será la siguiente:

1. Ningún estudiante será elegible para recibir crédito por una clase si está ausente hasta que se hayan determinado las razones de tales ausencias, se hayan celebrado conferencias de padres cuando sea necesario, de acuerdo con el debido proceso y el problema resuelto a satisfacción del director, de acuerdo con las políticas.
2. Si las razones de todas las ausencias no se han determinado al final de las nueve semanas, el maestro dará una "I" o Incompleto en lugar de una calificación numérica y un informe al director sobre las ausencias del estudiante. La "I" no se eliminará excepto a través del proceso de apelación.
3. Con respecto a la enfermedad, los estudiantes deberán proporcionar una declaración del médico o una declaración de los padres con respecto a las ausencias al regresar a la escuela. Si la ausencia es por más de tres días, se debe requerir una declaración del médico o una declaración del Departamento de Salud, a menos que el director tenga conocimiento de los hechos. Se contactará a los padres siempre que el director considere que se necesita una verificación adicional
4. Las ausencias por las siguientes razones no se deben contar en contra del estudiante:

- a. Estudiantes representando a su escuela, en actividades patrocinadas por la escuela. Por ejemplo, entre otros, excursiones aprobadas, viajes educativos (que tienen mérito según lo determine el director), días festivos religiosos (el director puede investigar la autenticidad) y competencias atléticas y de bandas, siempre que cumplan con los requisitos del Departamento de Estado y sean aprobados por el director.
 - b. Estudiantes en el campus, pero asignados a una clase especial durante el día, por ejemplo, LD o superdotados, en lugar de una clase regular.
 - c. Ausencias justificadas: Además de lo anterior, la Junta Estatal considera las ausencias causadas por la enfermedad del estudiante, la muerte de un familiar inmediato del estudiante, la cuarentena legal, el clima o la pobreza, como ausencias justificadas (deben ser documentadas y aprobadas por el director).
 - d. Con la aprobación del director, un estudiante puede ser excusado para asistir al funeral de alguien que no sea un miembro de la familia inmediata después de revisar la solicitud. Ejemplo: incluyendo, pero no limitado a, un amigo cercano, funcionario o padre de un compañero de clase, etc.
5. Los maestros brindarán a los estudiantes que han estado ausentes por razones justificadas la oportunidad de recuperar las tareas perdidas. Es responsabilidad del estudiante solicitar el trabajo de recuperación dentro de los tres (3) días posteriores a la determinación del director de que la ausencia fue justificada. El trabajo debe completarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al regreso a la escuela. Un aumento en el cronograma de finalización del trabajo de 5 días quedará a discreción del director, caso por caso.
 6. Los estudiantes de Wills Valley y Little Ridge deberán presentar su causa de ausencia a su maestro. Los estudiantes de la Escuela Intermedia y Preparatoria de Ft. Payne deberán presentar su causa de ausencia al director al regresar a la escuela. El director notificará a los maestros del estudiante indicando que la ausencia o ausencias son o no justificadas. Es responsabilidad de los estudiantes y los padres proporcionar al director y a los maestros la evidencia satisfactoria relacionada con las ausencias justificadas. Los estudiantes y los padres asumirán la responsabilidad de sus obligaciones con respecto a los plazos.
 7. Los estudiantes con ausencias injustificadas están sujetos a acciones disciplinarias y legales.
 8. Los estudiantes excusados por actividades patrocinadas por la escuela deben recuperar el trabajo de clase perdido. No se debe dar ningún trabajo de recuperación por una ausencia injustificada. Una suspensión fuera de la escuela es una ausencia injustificada.
 9. El director notificará al maestro cuando se elimine una calificación incompleta. Cuando se elimina una "I", por lo que no se permite el trabajo de recuperación por ausencias injustificadas, y / o se da un cero por una prueba perdida, esto podría resultar en una "F" cuando se promedian otras calificaciones de prueba y calificaciones diarias, cuando corresponda.
 10. Ausentismo escolar: los estudiantes entre las edades de 6 y 17 años deben, por ley, asistir a la escuela. Ver "Política de absentismo escolar".
 11. Si se aprueba el aprendizaje virtual, el estudiante se considerará "presente" si sus tareas se han completado durante la ausencia virtual. El aprendizaje virtual puede ser aprobado por el director y/o el superintendente escolar caso por caso.

Cuando un estudiante está fuera por dos días y el director no ha tenido noticias del padre o tutor, el Se notificará al supervisor de asistencia. Los estudiantes mayores de 17 años deben asistir a la escuela de forma regular o estar sujeto a acciones disciplinarias o legales.

Regreso a la escuela después de una ausencia

Los estudiantes de FPHS y FPMS que hayan estado ausentes durante todo o parte del día anterior deben presentarse en la Oficina del Subdirector o en su designado entre las 7:15 a.m. y las 7:40 a.m. antes de presentarse a clase. Los estudiantes de WVES y LRIS deben presentarse a su maestro de aula. Los estudiantes deben tener una nota escrita de un padre / tutor que indique la **RAZÓN ESPECÍFICA** de la ausencia. **No se excusarán más de diez días con una nota para padres.** Los estudiantes que hayan visitado a dentistas o médicos o que hayan recibido tratamiento en un hospital deben traer excusas de esa oficina para archivarlas en la oficina de la escuela. Luego, el estudiante será codificado en la computadora como excusado o injustificado.

Si no presenta una excusa por escrito dentro de los tres (3) días, la ausencia del estudiante se codificará como injustificada (Absentismo escolar).

Los estudiantes que tengan una enfermedad a largo plazo diagnosticada médicamente deberán proporcionar actualizaciones por escrito de su médico al final de cada período de calificaciones.

La nota debe tener la firma del padre / tutor y un número de teléfono para que los funcionarios escolares llamen para verificar.

Tardanza

La puntualidad en la clase y en la escuela es muy importante. Cada maestro registrará a los estudiantes que lleguen tarde en el salón de clases y / o en la lista de asistencia a clase. Las referencias al Director / Subdirector para posibles medidas disciplinarias se harán después de tres (3) tardanzas por período de calificación. Las tardanzas excesivas serán juzgadas de acuerdo con el código de conducta del estudiante.

Los estudiantes en los grados 7-12 que lleguen tarde al SALÓN de clases o a la ESCUELA sin excusa serán asignados a la detención matutina por cada tardanza. Los estudiantes que vengan a la escuela después del salón de clases tendrán que reunirse con el director / subdirector antes de que puedan ser admitidos en clase. Las tardanzas excesivas en la escuela pueden resultar en medidas disciplinarias distintas a la detención matutina. Las tardanzas en la escuela se excusarán solo por excusas documentadas del médico, excusas legales o según lo determine el director / subdirector.

Salidas

Una salida anticipada no explicada por escrito por un padre, tutor o nota del médico se considera injustificada. Una salida puede considerarse injustificada si no es por una de las siguientes razones: enfermedad, muerte en la familia inmediata, clima, cita médica, cuarentena médica o permiso previo del principal.

Política de la Junta - Estudiantes embarazadas

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne requiere que una estudiante embarazada notifique al director y al consejero de la escuela lo antes posible después de que se haya confirmado el embarazo. El propósito de esta política es proteger la salud del estudiante.

Ausentismo

Política de la Junta / Ausentismo Escolar

La Política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto al absentismo escolar será la siguiente: (adoptada el 17 de julio de 1989; revisada,) July 13, 1992 April 25, 2005

1. El padre o tutor es responsable de proporcionar una explicación a la escuela tan pronto como sea posible sobre la ausencia de un estudiante. El Departamento de Educación del Estado ha interpretado tan pronto como es posible un período de tres días.
2. El Departamento de Educación del Estado reconoce las ausencias por las siguientes razones como justificadas:
 - a. Alumno demasiado enfermo para asistir a la escuela
 - b. Muerte en la familia inmediata
 - c. Inclemencias del tiempo que serían peligrosas para la vida o la salud del niño si asistiera a la escuela
 - d. Cuarentena legal
 - e. Condición de emergencia según lo determine el director
 - f. Permiso previo del director y consentimiento del padre o tutor legal

3. Cualquier ausencia que no caiga en una de las razones enumeradas anteriormente se registrará como una ausencia injustificada en el registro del maestro y dará como resultado que el estudiante sea considerado un Ausente.
4. El director o su designado puede requerir la verificación de cualquier ausencia.

Ausentismo escolar: las leyes de asistencia obligatoria de Alabama

requieren que cada niño (K-12) que se inscriba en una escuela pública, ya sea que la ley exija o no que el niño se inscriba, esté sujeto a las leyes de asistencia escolar y absentismo escolar del estado. (Ley 94-782 y Sección 16-28-3 enmendada)

La ley también establece que los padres o tutores que tienen control sobre los niños en edad escolar son responsables de la asistencia regular y la conducta adecuada de los niños. Los padres y/o tutores deben proporcionar al director de la escuela una explicación legal de cada ausencia dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del niño a la escuela. Si el padre o tutor no proporciona esta información al director, la ausencia de cada niño se registrará como injustificada o ausente. El niño también se considerará ausente por cualquier ausencia determinada por el director como injustificada según el Manual de Asistencia Escolar actual del Departamento de Educación del Estado.

Problemas de absentismo escolar

Los siguientes procedimientos para manejar el absentismo escolar se administrarán uniformemente en todas las escuelas de Fort Payne. Estos procedimientos son los siguientes:

Tercero (ausencia injustificada)

- El padre / tutor será notificado por el director de que dicho estudiante faltó a la escuela y la fecha del absentismo escolar.
- El padre/tutor y el niño asistirán a una conferencia con el director.
- La asistencia a la conferencia programada será obligatoria, excepto cuando se hayan hecho arreglos previos o exista una emergencia
- Se proporcionará al padre/tutor una copia de las leyes de asistencia escolar obligatoria de Alabama y se le informará de las sanciones que pueden aplicarse y de los procedimientos que se seguirán en caso de que se produzcan otras ausencias injustificadas.

Quinto absentismo escolar (ausencia injustificada)

- El padre/tutor y el niño participarán en el programa de prevención de absentismo escolar de alerta temprana proporcionado por el tribunal de menores.
- La falta de comparecencia en el programa de prevención del absentismo escolar de alerta temprana dará lugar a la presentación de una queja/petición contra el padre en virtud del *Código de Alabama* (1975), §16-28-12(c) (falta de cooperación), o a un absentismo escolar contra el niño, lo que sea apropiado.

Séptima (ausencia injustificada)

- Los padres serán notificados por carta.

Décimo absentismo escolar (ausencia injustificada)

- Se presentará una queja / petición / orden judicial contra el niño y / o el padre / tutor.

Conducta

Código de Conducta Estudiantil

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas de la ciudad de Fort Payne tienen la responsabilidad de comportarse de una manera apropiada para la buena ciudadanía, ya sea en el campus, en el salón de clases, en el autobús escolar o mientras asisten a un evento patrocinado por la escuela. La conducta de los estudiantes se basará en la idea básica de respeto y consideración por los derechos de los demás. El Código de Conducta garantizará el debido proceso. El debido proceso significa que se debe notificar a una persona que está a punto de ser privada de la vida, la libertad o la propiedad; que se le dé a una persona la oportunidad de contar su versión de la historia. En el caso de suspensiones a corto plazo, la Corte Suprema reconoció que un estudiante no está siendo gravemente privado y que la escuela tiene derecho a mantener un entorno escolar ordenado para proteger a otros estudiantes. En el caso de suspensiones a largo plazo, colocaciones escolares alternativas a largo plazo y expulsiones, el Código de Conducta cumple con los requisitos de la Ley de Alabama 2024-262

Jurisdicción de la Junta Escolar

Los estudiantes matriculados en las escuelas de la ciudad de Fort Payne están sujetos a las políticas de la Junta de Educación de la ciudad de Fort Payne y a las reglas y regulaciones de la escuela. Esta autoridad se aplica a todas las actividades patrocinadas por la escuela, incluidas, entre otras, las siguientes:

1. Actividades escolares regulares
2. Transporte en autobuses escolares
3. Excursiones
4. Funciones atléticas
5. Actividades en las que el personal escolar apropiado tiene jurisdicción sobre los estudios

Todas las regulaciones y prohibiciones escolares se refieren a los automóviles conducidos o estacionados en la propiedad escolar. Además de lo anterior, el control jurisdiccional sobre el estudiante puede extenderse a las inmediaciones de la escuela cuando se considere que la conducta del estudiante tiene un efecto perjudicial en la salud, la seguridad y el bienestar de la escuela.

Código de vestimenta

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne reconoce el efecto que la vestimenta y el aseo de los estudiantes tienen sobre el comportamiento y el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje. Además, reconoce el papel de los padres para ayudar a sus hijos a tomar decisiones apropiadas con respecto a la ropa, los accesorios y la apariencia personal. Con el fin de mantener una atmósfera propicia para el aprendizaje, la Junta requiere que todos los estudiantes ejerzan buen gusto con respecto a su apariencia personal. La vestimenta considerada disruptiva o que distrae seriamente del entorno de aprendizaje o que podría presentar un problema de salud o seguridad no es apropiada.

Con esto en mente, las siguientes reglas relacionadas con la vestimenta y el aseo personal son obligatorias para todos los estudiantes que asisten a las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los estudiantes que no sigan estas reglas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

1. Cualquier ropa, apariencia o prácticas de higiene personal y aseo personal que atraigan una cantidad excesiva de atención hacia el estudiante individual se consideran inapropiadas para la escuela. La vestimenta y / o el estilo de aseo de cualquier estudiante no deben interferir con el proceso educativo de ninguna escuela de la ciudad de Fort Payne.
2. Los estudiantes deben usar ropa de la manera en que fue diseñada para usarse, es decir, no se permite ropa usada al revés o al revés, tirantes desabrochados. Específicamente, no se permiten pantalones, ropa demasiado baja (lowriders), demasiado larga o excesivamente grande.
3. Los estudiantes no deben usar ropa que revele el cuerpo de manera inapropiada. (Ejemplos: ropa demasiado ajustada, demasiado corta, desnuda en el vientre, desnuda a los lados, vestidos de sol, blusas tipo "tirantes finos", blusas con hombros descubiertos, camisetas sin mangas, blusas escotadas delanteras o traseras, ropa transparente o transparente, etc.). La ropa interior debe usarse de manera adecuada y no debe ser visible.
4. Toda la ropa debe estar en buen estado.

5. Los estudiantes pueden usar pantalones cortos en la escuela bajo las siguientes estipulaciones: Los pantalones cortos deben tener dobladillo. Viejo
No se permiten cortes desgastados / rotos, o de otro tipo, spandex o pantalones cortos tipo traje de baño.
6. Se requiere que la longitud de los pantalones cortos, vestidos, faldas, etc., sea al menos la mitad del muslo en la parte delantera y trasera.
La longitud debe ser apropiada ya sea que el estudiante esté de pie o sentado. Los pantalones de spandex, leggings, leotardos, etc., se pueden usar solo cuando la parte superior que se usa con ellos cumple con los requisitos de la mitad del muslo.
7. Los estudiantes no deben usar joyas, adornos o accesorios que distraigan del entorno de aprendizaje; joyas y/o cinturones excesivamente ruidosos. Las perforaciones en las orejas están permitidas siempre que no sean peligrosas o inseguras y no distraigan ni llamen la atención innecesariamente. No se permite el uso de otras joyas para perforaciones corporales, incluidas, entre otras, la lengua, la nariz o las cejas.
8. Camisetas o cualquier otro tipo de ropa o artículo personal que haga referencia a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, drogas, eslóganes relacionados con drogas y/o cualquier otra redacción, dibujo, imágenes, etc., que de alguna manera pueda interpretarse como "fuera de color", sugerente, obsceno u ofensivo.
9. No se permitirá ropa y / o accesorios que interrumpan o distraigan el entorno de aprendizaje o que identifiquen a un estudiante como miembro de una pandilla o cualquier organización subversiva o ilegal.
10. Durante el día escolar, los estudiantes no deben usar ni llevar gorras, sombreros, pañuelos, gafas de sol u otros sombreros.
11. No se debe usar ropa exterior (abrigos, guantes, etc.) en el edificio durante el horario escolar normal (a menos que la temperatura o los problemas médicos individuales lo dicten como apropiado).
12. Todos los estudiantes deben usar su cabello de tal manera que no se considere descuidado, sucio o que afecte la visión. Los estudiantes no deben usar cabello teñido en colores inusuales, cabello puntiagudo, áreas de la cabeza afeitada, patrones de cabeza afeitada (números, nombres, símbolos, diseños, etc.).
13. Los estudiantes no deben usar cadenas de metal pesado, ropa de metal con púas o accesorios, etc.
14. Se requiere que los estudiantes usen zapatos apropiados para ir a la escuela en todo momento.
15. Se prohíbe la ropa y los accesorios diseñados para ocultar. Dichos artículos pueden incluir, entre otros, cuchillos incrustados en hebillas de cinturón, frascos ocultos en zapatos.

Joyas y piercings corporales

- Las perforaciones en las orejas están permitidas siempre que no sean peligrosas o inseguras y no distraigan ni llamen la atención innecesariamente.
- No se permite el uso de otras joyas para perforaciones corporales, incluidas, entre otras, la lengua, la nariz o las cejas.
- No se pueden usar curitas para ocultar joyas no autorizadas. Materiales como el plástico o
- No se pueden usar palos de madera o bucles transparentes para mantener abiertos los piercings nuevos durante el día escolar.
- Si el director de la escuela o su designado determina que los aretes o joyas permitidos que usa un estudiante pueden convertirse en un peligro para la seguridad en una actividad como educación física, laboratorio de ciencias, atletismo, etc., el estudiante deberá quitar dicha ornamentación.
- Las joyas no deben incluir imágenes, escritos, símbolos, etc., que promuevan, reconozcan o
- sugerir drogas, parafernalia de drogas, productos de tabaco, alcohol, actividades sexuales, pandillas,
- grupos, individuos o actividades que se considerarían potencialmente peligrosos, perturbadores o peligrosos para el estudiante, para otros estudiantes o para el entorno escolar.
- Las cadenas de billetera y / o cadenas de gran tamaño no están permitidas en la escuela o en los autobuses escolares.

Adicional

Con la aprobación del director, los estudiantes en actividades patrocinadas por la escuela, como equipo de baile, porristas, etc., pueden vestirse de la manera que no se ajuste al código de vestimenta solo para el propósito de la actividad.

Nota: No se puede usar ningún otro atuendo que el director o su designado considere inapropiado.

Reglas y regulaciones de autobuses

El primer y más importante papel del conductor del autobús es transportar de manera segura a los estudiantes hacia y desde la escuela. Conducir un autobús escolar es una gran responsabilidad y requiere la cooperación combinada de padres, estudiantes, conductores y funcionarios escolares. Los estudiantes están bajo la autoridad del director de su escuela cuando viajan en un autobús escolar por cualquier motivo. Los formularios de permiso de viaje son necesarios para cualquier viaje escolar. Estos formularios liberan a los funcionarios escolares y a la Junta de Educación de la Ciudad de cualquier responsabilidad en caso de accidente. El conductor del autobús es responsable ante el director de la escuela por el comportamiento de los estudiantes. Por lo tanto, el principal debe hacer cumplir los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes son responsables ante el conductor del autobús mientras están en el autobús.
2. Se requerirá que los estudiantes suban y bajen de los autobuses en las paradas aprobadas para ellos.
3. Los estudiantes deben ser corteses y amigables con todos a lo largo de la ruta del autobús.
4. Los estudiantes deben brindar su cooperación en la protección de los autobuses contra cualquier vandalismo. Los daños causados por actos imprudentes serán pagados por los padres o tutores de los alumnos infractores.
5. El tabaco, las drogas, los cigarrillos de vapor o electrónicos, etc., no se utilizarán de ninguna manera en el autobús.
6. Las puertas de emergencia no deben usarse a menos que haya una emergencia.
7. Las peleas en el autobús se tratarán de la misma manera que las peleas en la escuela.
8. Los estudiantes pueden ser enviados a la oficina por el conductor del autobús por mala conducta en el autobús.
9. Los estudiantes no pueden comer ni beber en el autobús.
10. Los estudiantes no pueden traer globos u otros objetos en el autobús que puedan obstruir la vista del conductor del autobús.
11. Los estudiantes deben seguir la política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos mientras están en el autobús.
12. Los estudiantes no pueden caminar a casa si pierden su autobús designado.
13. Los estudiantes participarán en dos (2) evacuaciones de autobús de emergencia por año.
14. Una visita a la oficina puede resultar en que se llame a los padres, castigo corporal, suspensión del autobús, suspensión permanente del autobús si el problema continúa, u otra acción apropiada determinada por el director o su designado. (Detención, ISS, A-School o suspensión fuera de la escuela).

Pautas de viaje

Pautas de viaje para equipos deportivos, académicos o cualquier otra actividad que implique el transporte de estudiantes

1. La posición del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne es que los estudiantes sean transportados hacia y desde la escuela y los eventos relacionados con la escuela de la manera más segura posible. Las situaciones en las que los estudiantes no serán transportados en autobuses escolares estarán estrictamente limitadas y deben ser aprobadas por el Superintendente de Educación.
2. Las regulaciones de transporte para las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren que los estudiantes-atletas o miembros del equipo académico viajen hacia y desde los concursos / competencias con su equipo cuando la escuela proporcione u organice el transporte. Excepción: Los padres solo pueden transportar a su propio estudiante atleta o miembro del equipo académico a una competencia o práctica atlética / académica cuando tengan permiso del entrenador / patrocinador y del director / director atlético. Los padres no pueden transportar a

- estudiantes atletas o miembros del equipo académico de los cuales no sean los padres con custodia.
3. Se espera que todos los miembros de los equipos deportivos o académicos viajen a los juegos fuera de la ciudad en transporte proporcionado por la escuela (autobuses escolares de la ciudad de Fort Payne o agencias de autobuses chárter aprobadas). Esto incluye juegos o competencias que involucren a otras escuelas del área en los días en que la escuela está en sesión, independientemente de la hora de salida.
 4. A un estudiante-atleta no se le permitirá conducir su propio vehículo ni transportar a otros estudiantes hacia y desde su competencia atlética.
 5. Fuera del día escolar, cuando juega en una escuela local, el entrenador puede elegir que el equipo se reúna a una hora designada en la escuela visitante. Es responsabilidad de los padres individuales garantizar un transporte seguro hacia y desde el sitio para su hijo cuando no se proporciona transporte organizado por la escuela. Los padres solo pueden transportar a sus propios hijos a tales eventos. ***Si se utiliza este método de transporte, se debe solicitar el permiso del Superintendente y el Director del Edificio por escrito y tener su aprobación firmada. ¡Este método de transporte siempre debe verse como la excepción y nunca como la regla!***
 6. Los patrocinadores y / o entrenadores que son empleados certificados de la Junta de Educación de Fort Payne pueden transportar a los estudiantes si se cumplen los siguientes criterios:
 - a. Tener un certificado de enseñanza de Alabama válido y ser empleado por la Junta de Educación como maestro y entrenador / patrocinador del equipo específico
 - b. Tener una licencia de conducir válida de Alabama (la copia debe acompañar la solicitud de viaje)
 - c. Proporcionar una copia de su seguro de automóvil integral y de responsabilidad civil al Director Principal / Atlético para que se mantenga en el archivo
 - d. El nombre del conductor, la información de identificación del vehículo y las tarjetas de seguro deben coincidir
 - e. Debe haber un cinturón de seguridad para cada pasajero
 - f. Haber firmado formularios de consentimiento de los padres de los estudiantes involucrados
 - g. Haber firmado un permiso para viajar en un vehículo de Patrocinador / Entrenador por el Director del Edificio y el Superintendente

Política de abuso de sustancias

Política de abuso de sustancias de privilegio de estacionamiento para estudiantes / actividades extracurriculares

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne (la Junta) reconoce a sus estudiantes como activos presentes y futuros para el proceso educativo. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares sirven como modelos a seguir para otros estudiantes y son claves para el objetivo de brindar la mejor educación posible para todos los estudiantes. Para lograr ese objetivo y maximizar las habilidades y talentos de todos los estudiantes, es importante que todos los estudiantes, así como los empleados del sistema escolar, comprendan los peligros del consumo de drogas.

El abuso de sustancias es una seria amenaza para el sistema escolar, los estudiantes, los visitantes y sus empleados. El uso de drogas por parte de los estudiantes afecta significativamente la salud y la seguridad del estudiante que las usa, los compañeros de clase del estudiante y la comunidad escolar, además de socavar el proceso educativo. La experiencia práctica y la investigación indican que se necesitan precauciones adecuadas para proteger a los estudiantes y participantes en la comunidad escolar de los peligros del uso y abuso de drogas ilegales. La Junta ha decidido que un programa de pruebas de drogas es una de esas precauciones apropiadas.

Dos grupos de estudiantes han sido seleccionados para su inclusión en este programa de pruebas: aquellos que ***elegir*** participar en actividades extracurriculares competitivas y aquellos que ***elegir*** para obtener un permiso de estacionamiento con el fin de estacionar su vehículo en la propiedad escolar. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares competitivas sirven como modelos a seguir para otros estudiantes y se espera que se adhieran a altos estándares de liderazgo y conducta. Todos

los programas extracurriculares implican cierto grado de interdependencia entre los miembros y los estudiantes que participan en esos programas. Los estudiantes participantes se representan no solo a sí mismos, sino también a sus compañeros de equipo, a la escuela y a su comunidad. Los estudiantes, patrocinadores, padres y voluntarios gastan mucho tiempo, esfuerzo y fondos para que los programas sean exitosos, y la expectativa es que todos los estudiantes participantes estén en su mejor momento mientras participan. Además, muchas actividades extracurriculares implican contacto físico, rendimiento atlético y toma de decisiones exigentes que son esenciales para el éxito en la actividad y la seguridad de los participantes. Los peligros que plantea el consumo de drogas pueden ser inmediatos y trágicos en esas actividades o pueden ser más sutiles pero perjudiciales.

Del mismo modo, los estudiantes que conducen automóviles u otros vehículos motorizados en el campus tienen responsabilidades de seguridad más allá de las del estudiante promedio. Los estudiantes que deseen aprovechar la ventaja de conducir un vehículo en la propiedad escolar y estacionar un vehículo en la propiedad escolar deben poder hacerlo en un entorno seguro y libre de drogas. Los peligros que plantean los conductores que no están atentos, no están alerta, no son cautelosos y no están concentrados están bien establecidos. Estos peligros son aún más frecuentes entre aquellos que acaban de comenzar a conducir, que carecen de experiencia y que se espera que tengan cuidado, precaución y preocupación entre muchos otros conductores que tienen una experiencia similar. El impacto del consumo de drogas (o los efectos secundarios de ese uso) por parte de los estudiantes de conducción puede tener consecuencias inmediatas, trágicas y devastadoras, no solo para el estudiante involucrado en el consumo de drogas sino también para otros miembros de la comunidad escolar.

La Junta y la comunidad de Fort Payne creen que los beneficios derivados de un programa de pruebas de drogas que requiere pruebas de los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y los estudiantes con privilegios de estacionamiento superan los posibles inconvenientes para los estudiantes. La Junta solicita seriamente la comprensión y cooperación de todos los estudiantes y padres en la implementación de este programa. La Junta ya requiere que todos los estudiantes se presenten a la escuela, las prácticas y los eventos competitivos sin sustancias prohibidas en su sistema. El Código de Conducta Estudiantil establece prohibiciones contra el uso, distribución, dispensación y posesión de drogas y prescribe consecuencias por violar esas prohibiciones. La Junta ha optado por implementar este programa de pruebas como una medida adicional y complementaria para prevenir y disuadir el uso de drogas.

Para hacer cumplir estas reglas, la Junta se reserva el derecho de exigir a todos los estudiantes que deseen participar en actividades extracurriculares o que deseen estacionarse en la propiedad de la Junta en cualquier momento mientras estén bajo la supervisión o el cuidado del sistema escolar que se sometan a pruebas de drogas para determinar la presencia de sustancias prohibidas.

Los estudiantes que soliciten participar en actividades extracurriculares u obtener privilegios de estacionamiento pueden someterse a pruebas de drogas como condición para participar en la actividad de su elección o para la emisión de un permiso de estacionamiento. También se puede requerir que los estudiantes se sometan a una evaluación junto con cualquier examen físico programado, de forma aleatoria, sin previo aviso y como parte de las pruebas de seguimiento en caso de una violación del programa. Las violaciones de estas reglas (incluida la prueba positiva y / o la negativa a someterse a la evaluación) tienen consecuencias, incluida la suspensión de actividades extracurriculares competitivas o privilegios de estacionamiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este documento. Ningún estudiante que dé positivo, se niegue a realizar la prueba, se niegue a cooperar con las pruebas o infrinja este programa será penalizado académicamente. La Junta Directiva se reserva el derecho de apartarse de estas políticas y procedimientos cuando lo considere apropiado. Esta política se refiere únicamente a las pruebas de drogas, y las pautas aquí contenidas se aplican cuando una prueba de drogas muestra la presencia de drogas. Además, siempre que esto ocurra, se impondrán las consecuencias prescritas por este programa. Sin embargo, cuando se rompen las reglas de la Junta en el Código de Conducta Estudiantil con respecto a las reglas, se impondrán medidas disciplinarias y la autoridad de la Junta no estará limitada por nada en este programa.

Notificación sobre drogas, alcohol, armas, daño físico o amenaza de daño

El director de la escuela notificará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes cuando una persona viole las políticas de la Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona. Si se justifica algún cargo penal, el director está autorizado a firmar la orden correspondiente. Si esa persona es un estudiante, se suspenderá inmediatamente la asistencia a clases regulares y se programará una audiencia de acuerdo con el Procedimiento Formal del Debido Proceso.

Si se descubre que un estudiante ha violado una política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne con respecto a drogas, alcohol, armas, daño físico a una persona o amenaza de daño físico a una persona, el estudiante no puede ser readmitido en la escuela hasta que las autoridades correspondientes hayan resuelto los cargos penales, si los hubiera, y el estudiante haya cumplido con todos los demás requisitos impuestos por la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne como condición para la readmisión.

Búsqueda e incautación

El director o su designado aprobado puede registrar a la persona de los estudiantes sospechosos y sus pertenencias personales si existe una causa razonable para creer que los estudiantes llevan artículos que pueden poner en peligro a las personas en la escuela o que dichos artículos poseídos son contrarios a la ley o a las regulaciones de la escuela o la Junta. Si se registra a estudiantes sospechosos, se llevará a cabo de forma individual en privado por un funcionario escolar del mismo sexo con un miembro del personal certificado del mismo sexo presente.

Cooperación Escuela/Policia

Será política de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne que se mantenga un esfuerzo de cooperación razonable entre la administración escolar y las agencias de aplicación de la ley. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley pueden ser convocados para realizar una investigación de presuntas conductas delictivas en las instalaciones escolares o durante una actividad patrocinada por la escuela o para mantener o restaurar el orden cuando la presencia de dichos oficiales sea necesaria para evitar lesiones a personas o propiedades. Los administradores tienen la responsabilidad y la autoridad de determinar cuándo es necesaria la asistencia de los agentes del orden público dentro de sus respectivas jurisdicciones. Los administradores escolares actuarán en todo momento de manera que protejan y garanticen los derechos de los estudiantes y los padres.

Las búsquedas se llevarán a cabo de forma aleatoria en cooperación con el Departamento de Policía de la ciudad de Fort Payne. Estas búsquedas pueden incluir el uso de perros antidrogas. Se pueden registrar casilleros, automóviles, mochilas u otras propiedades escolares y estudiantiles. El propósito de una búsqueda podría ser detectar drogas ilegales, problemas de salud o seguridad, o violaciones de las reglas escolares.

Clasificaciones de violaciones

Las violaciones del Código se agrupan en tres clases: menores, intermedias y mayores. Cada clasificación va seguida de un procedimiento disciplinario que deben implementar los directores y sus designados.

En las siguientes clases de violaciones y procedimientos disciplinarios, se entiende que el director o sus designados escucharán la explicación del estudiante y consultarán más con el personal de la escuela, si es necesario, antes de determinar la clasificación de la violación.

Cada maestro de aula se ocupará de la interrupción general del aula tomando medidas disciplinarias en clase, haciendo una llamada personal a los padres o tutores cuando sea posible, y programando conferencias con los padres o tutores y otro personal de la escuela. Solo cuando la acción tomada por el

maestro es ineficaz, o la interrupción es lo suficientemente grave, el estudiante debe ser remitido al director o su designado.

Delitos de Clase I

- 1.01 - Distracción excesiva de otros estudiantes: cualquier conducta y / o comportamiento que sea perjudicial para el proceso educativo ordenado en el aula o en cualquier otro entorno de instrucción. Ejemplos: hablar interrumpiendo excesivamente las funciones de clase, masticando chicle, escribiendo y/o pasando notas, provocando otros estudiantes y otras violaciones de las cortesías en el aula.
- 1.02 - Organización ilegal: cualquier actividad en el campus de fraternidades, hermandades, sociedades secretas, clubes escolares no afiliados o pandillas rebeldes.
- 1.03 - Intimidación menor de un estudiante.
- 1.04 - No conformidad con el código de vestimenta.
- 1.05 - Interrupción menor en un autobús escolar.
- 1.06 - Demostración pública inapropiada de afecto que incluye, entre otros, abrazos y besos.
- 1.07 - Proporcionar intencionalmente información falsa al personal de la escuela: falsificación de los nombres de los padres; proporcionar intencionalmente información falsa a los padres, como cambiar de calificaciones, tardanzas y Ausencias.
- 1.08 - Negativa continua a completar las tareas de clase.
- 1.09 - Incumplimiento de las instrucciones: ejemplos: no llevar la correspondencia a casa; Falta de obediencia direcciones en pasillos, asambleas, etc.
- 1.10 - Empujar, tocar intencionalmente a otro estudiante en contra de su voluntad.
- 1.11 - Tirar basura de la propiedad escolar (incluidos los autobuses escolares).
- 1.12 - Tardanzas excesivas y absentismo escolar.
- 1.13 - Falta de respeto hacia el estudiante, maestro o administrador.
- 1.37 - Cualquier otra violación que el director considere razonable que caiga dentro de esta categoría.

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA VIOLACIONES DE CLASE I INCLUYEN, PERO NO SE LIMITAN A:

1. Conferencia de estudiantes
2. Contacto con los padres
3. Detención (si está disponible)
4. Suspensión de clase o autobús
5. Castigo corporal (se requiere testigo y debido proceso)
6. Suspensión en la escuela (no más de cinco días por incidente)

Delitos de Clase II

- 2.09 - Desafío a la autoridad
- 2.10 - Desobediencia, Persistente/Deliberado
- 2.16 - Buscapersonas electrónicos/dispositivo de comunicación no autorizado
- 2.17 - Peleando
- 2.18 - Alarma de incendio / Extintor / Manipulación o activación
- 2.20 - Acoso
- 2.22 - Incitar a otros estudiantes a crear un disturbio
- 2.24 - Hurto / Robo / Robo / Posesión de propiedad robada
- 2.26 - Blasfemias/Vulgaridad
- 2.31 - Amenazas/Intimidación

- 2.32 - Posesión de tabaco
- 2.33 - Venta de tabaco
- 2.34 - Consumo de tabaco
- 2.35 - Allanamiento
- 2.36 - Ausentismo Escolar / Ausencias No Autorizadas
- 2.37- Cualquier otra violación que el director considere razonable que caiga dentro de esta categoría, para
por ejemplo, trampas, cigarrillos electrónicos o de vapor, etc.

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA VIOLACIONES DE CLASE II INCLUYEN, ENTRE OTRAS:

Contacto de los padres por escrito y:

1. Castigo corporal
2. Suspensión de la clase
3. Suspensión de la escuela
4. Suspensión en la escuela
5. Escuela alternativa

Delitos de Clase III

- 3.01 - Posesión de alcohol
- 3.02 - Venta de alcohol
- 3.03 - Consumo de alcohol
- 3.04 - Incendio provocado
- 3.05 - Asalto
- 3.06 - Amenaza de bomba
- 3.07 - Robo / allanamiento de morada
- 3.08 - Travesuras criminales/vandalismo
- 3.11 - Conducta desordenada Otro
- 3.12 - Manifestaciones disruptivas
- 3.13 - Posesión de drogas
- 3.14 - Venta de drogas
- 3.15 - Uso de drogas
- 3.16- Uso ilegal de buscapersonas electrónicos / dispositivos de comunicación no autorizados
- 3.19 - Juego
- 3.21 - Homicidio
- 3.23 - Secuestro
- 3.25 - Robo de vehículos motorizados o uso no autorizado de un vehículo motorizado
- 3.27 - Robo
- 3.28 - Agresión sexual
- 3.29 - Acoso sexual
- 3.30 - Otros delitos sexuales
- 3.37 - Posesión de armas de fuego
- 3.38 - Venta de pistolas
- 3.39 - Uso de pistolas
- 3.40 - Posesión de rifle/escopeta
- 3.41 - Venta de rifle / escopeta
- 3.42 - Uso de rifle/escopeta
- 3.43 - Posesión de componentes de armas de fuego
- 3.44 - Venta de componentes de armas de fuego
- 3.45 - Uso de componentes de armas de fuego
- 3.46 - Posesión de explosivos/incendiarios o gas venenoso
- 3.47 - Venta de gases explosivos/incendiarios o venenosos
- 3.48 - Uso de explosivos/incendiarios o gas venenoso
- 3.49 - Posesión de otras armas
- 3.50 - Venta de otras armas

- 3.51 - Uso de otras armas
- 3.52 - Posesión de cuchillos
- 3.53 - Venta de cuchillos
- 3.54 - Uso de cuchillos
- 3.55 - Posesión de otras armas desconocidas
- 3.56 - Venta de otras armas desconocidas
- 3.57 - Uso de otras armas desconocidas
- 3.58 - Otros incidentes que resultan en una disciplina definida por el estado

LAS RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS PARA VIOLACIONES DE CLASE III INCLUYEN, ENTRE OTRAS:

1. Suspensión: la suspensión no debe exceder los diez (10) días de duración, excepto en situaciones que pongan en peligro la vida en las que un estudiante pueda representar un peligro para otros estudiantes o personal y solo hasta que se reúna la Junta. A los estudiantes suspendidos no se les permitirá participar en ninguna actividad extracurricular, incluidos, entre otros, atletismo, clubes (por ejemplo, 4-H)
2. Expulsión de la escuela: la expulsión debe imponerse a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.
3. Colocación escolar alternativa

Los estudiantes expulsados, suspendidos o bajo acción disciplinaria de otro sistema no se inscribirán en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Procedimiento informal de debido proceso

Cualquier disciplina administrada por un administrador debe incluir los siguientes procedimientos siempre que sea posible:

1. El director o su designado debe determinar los hechos y decidir el castigo apropiado.
2. El director o su designado puede considerar todos los siguientes factores antes de recomendar o iniciar una acción disciplinaria contra un estudiante:
 - a. La edad del estudiante.
 - b. La historia disciplinaria del estudiante.
 - c. La gravedad de la violación o comportamiento.
 - d. Si una intervención menor abordaría adecuadamente el comportamiento del estudiante.
3. El estudiante recibirá un aviso oral o escrito de los cargos en su contra.
4. La evidencia que respalda los cargos se explicará al estudiante.
5. El estudiante tendrá la oportunidad de contar su versión de la historia.
6. El director o su designado puede imponer medidas disciplinarias apropiadas inmediatamente después de estos procedimientos informales de debido proceso.

Procedimiento formal de debido proceso

Procedimiento formal de debido proceso

Tal como se utilizan en este Procedimiento Formal de Debido Proceso, los siguientes términos tendrán los siguientes significados:

Expulsión: La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 90 y menos de 180 días escolares por incidente con fines disciplinarios.

Colocación en una escuela alternativa a largo plazo: La colocación de un estudiante en una escuela alternativa por más de 15 días escolares por incidente con fines disciplinarios.

Suspensión a largo plazo: La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 10 y menos de 90, días escolares por incidente con fines disciplinarios

El siguiente Procedimiento Formal de Debido Proceso es aplicable a cualquier Suspensión a Largo Plazo, Colocación Escolar Alternativa a Largo Plazo o Expulsión:

1. La persona designada por la Junta llevará a cabo una audiencia dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la suspensión inicial de la escuela, a menos que las partes acuerden una extensión o exista una buena causa para una extensión.
2. El estudiante y el padre/tutor del estudiante recibirán un aviso razonable por escrito (generalmente al menos siete (7) días antes de la audiencia) de los cargos contra el estudiante entregados personalmente o por correo. La notificación contendrá:
 - a. Fecha, hora y lugar de la audiencia;
 - b. Breve declaración sobre (1) la(s) acusación(es) formulada(s) contra el estudiante; (2) la disposición del Código de Conducta Estudiantil o la ley presuntamente violada; y (3) la disciplina recomendada;
 - c. Declaración de los derechos del estudiante en la audiencia, incluidos los siguientes: el derecho del estudiante a ser representado en la audiencia por un asesor legal u otro defensor de la elección del estudiante a expensas del estudiante; el derecho a revisar cualquier grabación de audio o video del incidente; el derecho a revisar la información o evidencia que pueda presentarse en la audiencia de conformidad con las leyes federales y estatales y al menos cinco (5) días antes de la audiencia; el derecho a presentar una defensa, interrogar a los testigos adversos que estén presentes en la audiencia (excluyendo a los estudiantes testigos menores de 14 años) y ofrecer pruebas y testimonios orales en la audiencia (tenga en cuenta que el anonimato de los testigos estará protegido en la medida de lo posible, y los testigos no pueden ser obligados a asistir o testificar en ninguna audiencia disciplinaria); y
 - d. Aviso de la opción de renunciar a la audiencia con el consentimiento de un padre/tutor y aceptar la disciplina recomendada.
3. **Si no hay respuesta al aviso, se renunciará a la audiencia y el estudiante recibirá la disciplina recomendada.**
4. Al menos cinco (5) días antes de la audiencia, el estudiante y/o el padre/tutor o asesor legal del estudiante pueden revisar, de conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales de registros estudiantiles, cualquier evidencia, incluidos documentos, grabaciones y declaraciones escritas, que puedan usarse en la audiencia.
5. Si el estudiante elige ser representado por un abogado en la audiencia, el estudiante o el representante del estudiante notificará a la persona designada por la Junta al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la audiencia. Si no se notifica a la persona designada por la Junta, se puede reprogramar la audiencia.
6. Durante la audiencia:
 - a. Un representante (s) de la escuela que busca la disciplina propuesta presentará evidencia en la audiencia. La escuela puede, a su discreción, optar por que su abogado presente pruebas en la audiencia.
 - b. El estudiante tiene derecho a ser representado por un abogado u otro defensor a expensas del estudiante;
 - c. El estudiante o el representante del estudiante tendrá derecho a presentar pruebas, incluido el testimonio de testigos de apoyo y testigos de conainterrogatorio de 14 años de edad mayores;
 - d. La persona designada por la Junta protegerá el anonimato de los testigos cuando sea razonablemente posible y los testigos no podrán ser obligados a asistir o testificar en la audiencia; y
 - e. Se realizará una grabación y se proporcionará al estudiante o al representante del estudiante si lo solicita.
7. Con base en la evidencia presentada en la audiencia, la persona designada por la Junta tiene autoridad para aceptar la disciplina recomendada, rechazar la disciplina recomendada o modificar la disciplina recomendada.
8. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la audiencia, la persona designada por la Junta emitirá una decisión por escrito, que incluye la siguiente información:
 - a. La base de la decisión, incluida una referencia al Código de Conducta Estudiantil o la ley que el estudiante fue acusado de violar;

- b. Disciplina impuesta;
- c. Declaración que detalla la información que se incluirá en el registro oficial del estudiante;
- y
- d. Aviso sobre el derecho a apelar, incluida la forma de hacerlo, y la disponibilidad de una apelación según la ley y el estatuto de Alabama.

Procedimiento de apelación para la suspensión a largo plazo o la colocación en una escuela alternativa a largo plazo

Si el padre o tutor del estudiante no está satisfecho con la decisión de la persona designada por la Junta, el padre o tutor puede presentar una apelación utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los padres del estudiante deben presentar una solicitud por escrito para una apelación dirigida al Superintendente y entregada a una dirección de correo electrónico o física designada en la decisión escrita, o si no se proporciona ninguna, entonces al Superintendente en la dirección física de la Oficina Central. La solicitud escrita de apelación debe tener matasellos o entregarse en una fecha no superior a diez (10) días calendario después de la primera de las siguientes fechas:
 - a. la fecha del matasellos de la notificación escrita de la decisión del consejero auditor, o
 - b. la fecha de entrega en mano de la notificación escrita de la decisión del consejero auditor, o
 - c. la fecha de la notificación verbal documentada de la decisión del oficial de audiencias.
2. **NOTA - Si la solicitud por escrito de una apelación no se realiza a tiempo, la decisión del oficial de audiencias será definitiva.**
3. El Superintendente, al recibir una solicitud de apelación por escrito presentada oportunamente, solicitará la evidencia documentada del caso, incluidos los hallazgos, conclusiones, disposición y grabación.
4. El Superintendente revisará el caso basándose en el registro de la audiencia. No se admitirán nuevas pruebas.
5. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, el Superintendente tomará una decisión por escrito para aceptar, modificar o rechazar la totalidad o parte de los hallazgos, conclusiones o disposición del oficial de audiencias.
6. Se enviará una copia de la decisión del Superintendente a las siguientes personas:
 - a. El padre o tutor del estudiante (por correo certificado);
 - b. El director;
 - c. El Departamento de Educación Especial (para estudiantes con discapacidades); y
 - d. La Oficina del Superintendente.

Procedimiento de apelación solo para expulsiones

Una apelación a la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne solo está disponible para la expulsión de un estudiante. Una apelación a la Junta de Educación no está disponible para ninguna otra consecuencia. Si, después de la decisión a nivel de audiencia, un padre no está satisfecho con la decisión de expulsar al estudiante, el padre o tutor puede presentar una apelación ante la Junta de Educación utilizando el siguiente procedimiento:

1. Los padres del estudiante deben presentar una solicitud por escrito para una apelación y debe dirigirse y enviarse por correo o entregarse a la Junta de Educación, con copia al Superintendente. La solicitud de apelación por escrito puede enviarse por correo electrónico a una dirección de correo electrónico o física designada en la decisión escrita, o si no se proporciona ninguna, al Superintendente a la dirección física de la Oficina Central.
2. La solicitud escrita de apelación debe tener matasellos o entregarse en mano en una fecha no mayor a diez (10) días calendario después de la fecha del matasellos de la notificación escrita de la decisión, la fecha de entrega en mano de la notificación escrita de la decisión o la notificación verbal documentada de la decisión, lo que ocurra primero.
3. **NOTA - Si la solicitud por escrito para una apelación no se realiza a tiempo, la decisión de la audiencia será definitiva.**
4. Al recibir una solicitud de apelación por escrito presentada oportunamente, la Junta fijará una fecha de audiencia. Para cumplir con las leyes de privacidad estudiantil aplicables, las audiencias estarán cerradas al público. El estudiante y su padre/tutor recibirán un aviso por escrito al menos cinco (5) días calendario antes de una audiencia que se les entregará

personalmente o por correo. Los padres del estudiante deben notificar al Superintendente, al menos 48 horas antes de la audiencia, de la decisión de que un abogado represente al estudiante en la audiencia. Cualquier abogado del estudiante correrá a cargo de los padres o del estudiante. Si no proporciona el aviso requerido de representación legal, puede resultar en la reprogramación de la audiencia.

5. En la audiencia, la Junta le dará al estudiante la oportunidad de admitir o negar la conducta y la violación en cuestión. Si el estudiante admite la conducta en cuestión, no se requerirá ni se recibirá ninguna presentación de evidencia con respecto a ninguna conducta admitida. Si el estudiante también acepta la disciplina propuesta, la audiencia concluirá y el estudiante recibirá la disciplina recomendada. Si el estudiante niega la conducta alegada, o cualquier parte de ella, y / o cuestiona la idoneidad de la disciplina propuesta, el Superintendente u otra persona designada por el Superintendente puede ofrecer evidencia en la audiencia para respaldar las acusaciones impugnadas de que el estudiante violó el Código de Conducta Estudiantil o la idoneidad de la disciplina propuesta. El caso puede presentarse a través de pruebas (documentales, audio, video) y mediante declaraciones hechas por el testigo o testigos. Además, los estudiantes testigos, incluidos los acusadores, pueden proporcionar evidencia mediante una declaración escrita que puede ser redactada. La decisión sobre estas cuestiones quedará a discreción de la Junta.
6. A continuación, el estudiante, padre o tutor, asesor legal o defensor puede presentar una defensa en nombre del estudiante. El estudiante, padre o tutor, asesor legal o defensor puede interrogar a los testigos adversos que están presentes en la audiencia y ofrecer testimonio (excluyendo a los estudiantes testigos menores de 14 años) y ofrecer pruebas, incluido el testimonio oral de testigos, declaraciones escritas y otras pruebas documentales y grabaciones de audio o video en la audiencia.
7. Si el testimonio de un testigo es redundante o no es relevante, la Junta puede decidir no escuchar a ese testigo. No se puede obligar a los testigos a asistir o testificar en la audiencia disciplinaria. Si los testigos eligen participar, su anonimato estará protegido en la medida de lo razonablemente posible.
8. Después de seguir los procedimientos anteriores, la Junta, con base en todos los hechos y pruebas presentados, determinará por mayoría de votos si la recomendación del Superintendente para la expulsión es aceptada o anulada. La Junta puede deliberar en sesión ejecutiva.
9. La decisión de la audiencia se notificará a las siguientes personas:
 - a. El padre o tutor del estudiante (por correo certificado y notificación verbal);
 - b. El director;
 - c. El Director de Educación Especial (para estudiantes con discapacidades); y
 - d. El Superintendente.
10. Se hará una grabación de la audiencia y se conservará durante no menos de seis (6) meses a partir de la fecha de la audiencia. El registro escrito de la audiencia se conservará durante dos (2) años. Cada parte de la audiencia, previa solicitud, recibirá un registro electrónico o escrito de la audiencia de la junta de educación.

Antes de la aplicación del procedimiento anterior a un estudiante de educación especial, se convocará al comité I.E.P. de dicho estudiante para determinar si el comportamiento del estudiante que justifica el castigo está relacionado con la discapacidad. En caso de que se determine que el comportamiento del estudiante no está relacionado con la discapacidad, el estudiante será tratado como cualquier otro estudiante, excepto que un estudiante de educación especial no puede ser suspendido o expulsado por más de diez (10) días escolares sin que se le proporcione un programa educativo alternativo. En el caso de que el comité del IEP determine que el comportamiento del estudiante está relacionado con la discapacidad, el estudiante no puede ser castigado corporalmente, suspendido o expulsado; sin embargo, se pueden administrar otras medidas disciplinarias apropiadas.

Código de Alabama, 1975

Sección 16-1-14. Esta ley permite la expulsión, separación o agrupación de alumnos creando problemas

disciplinarios. En los casos en que la presencia del estudiante represente un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico, el estudiante puede ser retirado inmediatamente de la escuela. En tales casos, la notificación y la audiencia deben seguir tan pronto como sea posible.

Dos leyes que se aprobaron durante la sesión legislativa de 1993 que deberían afectar el comportamiento de los estudiantes son las siguientes:

Ley 93-672. Esta ley establece que los padres que no exijan a sus hijos que asistan a la escuela con regularidad o no exijan que sus hijos se comporten adecuadamente como estudiantes serán culpables de un delito menor.

Ley 93-368. Esta ley establece que el oficial de asistencia escolar local es responsable de informar al Departamento de Seguridad Pública cada vez que un estudiante abandona la escuela, es expulsado de la escuela o ha acumulado 10 días consecutivos o 15 acumulativos de ausencias injustificadas en cualquier semestre. En este momento, el Departamento de Transporte revocará o se negará a emitir una licencia de conducir a esa persona.

Acción y procedimiento disciplinario formal

La autoridad de los funcionarios escolares para controlar la conducta de los estudiantes fuera de los terrenos escolares y fuera del horario escolar está bien establecida en la ley. Cuando los estudiantes participan en una actividad patrocinada por la escuela, la autoridad de los funcionarios escolares es la misma que si la actividad se llevara a cabo en la propiedad escolar. Las respuestas administrativas por violaciones de la disciplina incluyen, entre otras:

Castigo corporal

El castigo corporal se administrará de acuerdo con la política de la Junta. Se utilizará la máxima discreción y se considerará cuidadosamente cada caso individual.

Libertad condicional disciplinaria

Un estudiante puede ser asignado por un período de tiempo específico a un miembro del personal que ayudará a monitorear la adaptación del estudiante al entorno escolar.

Conferencias de padres

Se les pedirá a los padres / tutores de un estudiante que visiten la escuela para discutir situaciones relacionadas con posibles medidas disciplinarias.

Restitución

Es posible que se requiera que los padres y / o tutores de un estudiante paguen o reemplacen la propiedad dañada, robada o vandalizada.

Procesamiento

Puede ser necesario entregar a los estudiantes a las autoridades legales si se ha producido una posible violación legal, especialmente violaciones relacionadas con robo, alcohol y drogas ilegales.

Expulsión

Un estudiante puede ser expulsado permanentemente solo a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.

Suspensión en la escuela (ISS)

El programa ISS es un tipo de suspensión en la escuela diseñada para ser una alternativa positiva a la suspensión regular. Permite que los estudiantes sean supervisados en un entorno restringido, para mantenerse al día con el trabajo asignado, recibir calificaciones por el trabajo asignado y ser contados presentes en todas las clases. Sin embargo, no sustituye a la suspensión regular. Los padres o tutores serán notificados de las reglas y regulaciones de ISS. RECORDATORIO: Los estudiantes asignados a ISS no pueden participar en actividades extracurriculares después de la escuela, atletismo o banda.

Suspensión del autobús escolar

De acuerdo con la política de la Junta, a los estudiantes se les puede negar el privilegio de viajar en un

autobús escolar, basándose en una mala conducta que ocurra mientras el estudiante está siendo transportado a expensas del público.

Suspensión

De acuerdo con la política de la Junta, los estudiantes pueden ser retirados de su programa escolar regular por un período que no exceda los 10 días escolares. El padre o tutor del estudiante recibirá una copia del informe escrito.

Asignaciones de trabajo

Las asignaciones de trabajo pueden usarse como una acción disciplinaria alternativa a discreción del director. Las asignaciones de trabajo serán actividades supervisadas relacionadas con el mantenimiento y la conservación de las instalaciones escolares. Las asignaciones de trabajo no se programarán para interferir con el horario regular de clases de ningún estudiante.

Suspensión del trabajo

Los estudiantes que participan en cualquiera de los programas cooperativos vocacionales pueden ser suspendidos del privilegio de trabajar si violan las reglas y regulaciones de la escuela.

Escuela Alternativa (A-School)

La Escuela Alternativa estará diseñada para proporcionar un entorno educativo alternativo para los estudiantes. El enfoque principal será en matemáticas, ciencias, estudios sociales e inglés. Sin embargo, los estudiantes recibirán tareas en sus otras materias en un intento de mantener al estudiante actualizado y proporcionar una transición sin problemas de regreso al programa educativo regular cuando el estudiante complete sus requisitos de asistencia. Los directores tendrán la autoridad para suspender a un estudiante ante el Superintendente o su designado con una recomendación para su colocación en el Programa Alternativo. Las estudiantes embarazadas pueden solicitar ser asignadas al Programa Alternativo durante el término de su embarazo. Los estudiantes asignados a una escuela alternativa no pueden viajar en un autobús escolar hacia o desde la escuela. La colocación en una escuela alternativa a largo plazo (más de quince (15) días) por incidente debe imponerse a través del Procedimiento Formal de Debido Proceso.

Quejas y reclamos

Quejas y reclamos relacionados con el acoso sexual

Conducta prohibida

Los empleados y estudiantes del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no participarán en conductas que constituyan acoso sexual. El acoso sexual es ilegal y no será tolerado. La Junta investigará todas las acusaciones de acoso sexual y tomará las medidas apropiadas contra los empleados y otras personas bajo la supervisión de la Junta que participen en acoso sexual. Las sanciones contra los empleados por violación de esta política pueden incluir advertencia verbal o escrita, transferencia, degradación o terminación del empleo. Las sanciones contra los estudiantes pueden incluir el castigo descrito en el Código de Conducta Estudiantil.

Definición

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o cualquier otro trato desigual ofensivo de un empleado o estudiante que no ocurriría si no fuera por el sexo del empleado o estudiante cuando:

1. Los avances, solicitudes o conductas tienen el efecto de interferir con el desempeño de los deberes o crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo; o
2. La sumisión a dichos avances, solicitudes o conductas se utiliza como base para las decisiones de empleo o las decisiones asociadas con la participación escolar.

Procedimiento de queja

Un empleado o estudiante que crea que ha sido o está siendo objeto de cualquier forma de acoso sexual deberá informar el asunto a su supervisor, director, asistente administrativo o superintendente inmediato. Un empleado o estudiante puede solicitar el derecho de hacer su informe de acoso sexual a un administrador del mismo sexo que el empleado o estudiante.

Ningún empleado o estudiante que alegue acoso sexual estará obligado a presentar el asunto a la persona que es objeto de la queja.

La persona que reciba una denuncia de acoso sexual iniciará una investigación inmediata sobre el asunto. La investigación completa será revisada por el Superintendente, su designado y su asesor legal para una acción rápida y apropiada, si se justifica.

Protección del denunciante

Ningún empleado o estudiante estará sujeto a acciones adversas en represalia por cualquier informe de buena fe de acoso sexual bajo esta política. En la medida de lo posible, todos los informes de acoso sexual se mantendrán confidenciales.

Política de acoso

Política contra el acoso de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne

Sección 1, Acoso, violencia y amenazas de violencia prohibidos

Ningún estudiante participará ni será objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia, o Intimidación por parte de cualquier otro estudiante que se base en cualquiera de las características específicas que han sido identificadas por la Junta en esta política. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias.

Sección 2. Definiciones

- (a) El término "acoso", tal como se usa en esta política, significa un patrón continuo de comportamiento intencional que tiene lugar en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela, incluidos, entre otros, actos escritos, electrónicos, verbales o físicos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo que tiene una característica particular. si las características no entran en una de las categorías de características personales establecidas en la Sección 3 (b) a continuación. Para constituir acoso, un patrón de comportamiento puede hacer cualquiera de las siguientes cosas:
 - Coloque a un estudiante en un temor razonable de que el jamón a su persona dañe su propiedad.

- Tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.
 - Tener el efecto de interrumpir o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.
 - Tener el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
 - Tener el efecto de ser lo suficientemente severo, persistente o generalizado como para crear un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.
- (b) El término "violencia" tal como se usa en esta política significa infligir fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar lesiones a otros estudiantes o daños a la propiedad de otro estudiante.
- (c) El término "amenaza de violencia", tal como se usa en esta política, es una expresión de intención de infligir lesiones o daños que hace un estudiante y se dirige a otro estudiante.
- (d) El término "intimidación", tal como se usa en esta política, significa una amenaza u otra acción que tiene la intención de causar miedo o aprensión en un estudiante, especialmente con el propósito de coaccionar o disuadir al estudiante de participar o aprovechar cualquier programa, beneficio, actividad u oportunidad escolar para la cual los estudiantes son o serían elegibles.
- (e) El término "estudiante", tal como se usa en la política, significa un estudiante que está inscrito en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

Sección 3. Descripción del comportamiento esperado de los estudiantes

- (a) Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes con cortesía, respeto y dignidad y cumplan con el Código de Conducta Estudiantil. Se espera y requiere que los estudiantes (1) cumplan con los requisitos de la ley, la política, el reglamento y las reglas que prohíben el acoso, la violencia o la intimidación (2) que se abstengan de infligir o amenazar con infligir violencia, lesiones o daños a la persona o propiedad de otro estudiante; y (3) abstenerse de poner a otro estudiante en temor de ser sometido a violencia, lesiones o daños cuando tales acciones o amenazas se perciban razonablemente como motivadas por cualquier característica personal del estudiante que se identifique en esta política.
- (b) La violencia, las amenazas de violencia, el acoso y la intimidación están prohibidos y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias y sanciones si se determina que el autor de dicha acción ha basado la acción prohibida en una o más de las siguientes características personales de la víctima de dicha conducta:
- La raza del estudiante;
 - El sexo del estudiante;
 - La religión de los estudiantes;
 - El origen nacional del estudiante; o
 - La discapacidad del estudiante.

Sección 4. Consecuencias de las infracciones

Una serie de consecuencias graduales por cualquier violación de esta política serán las descritas en el Código de Conducta Estudiantil o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta política.

Sección 5. Procedimientos de denuncia, investigación y resolución de quejas

- (a) Las quejas que aleguen la violación de esta política deben hacerse en los formularios de quejas aprobados por la Junta disponibles en la oficina del director y / o consejero. La queja debe estar firmada por el estudiante que alega la violación o por el padre o tutor legal del estudiante y entregarse al director o a la persona designada por el director, ya sea por correo o entrega personal. A solicitud del estudiante que se queja del padre o tutor legal del estudiante, las violaciones incidentales o menores de la política pueden presentarse y resolverse de manera informal.

- (b) Al recibir la queja, el director o la persona designada por el director, a su entera discreción, determinará si la queja alega una violación grave de esta política. Si el director o la persona designada por el director determina que la queja alega una violación grave, el director o la persona designada por el director llevará a cabo una investigación de la queja. La investigación implicará la recopilación de hechos y pruebas relevantes y se llevará a cabo en un período de tiempo razonablemente rápido teniendo en cuenta las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, se impondrán las sanciones disciplinarias apropiadas a los estudiantes infractores. Otras medidas que estén calculadas razonablemente para evitar que se repitan las violaciones también pueden ser impuestas por el director o el sistema escolar.
- (c) Los actos de represalia o represalia contra cualquier estudiante que haya informado una violación de esta política o haya buscado una reparación proporcionada por esta política están prohibidos y son en sí mismos una violación de esta política. Cualquier acto confirmado de represalia o represalia estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir cualquier sanción, sanción o consecuencia que esté disponible para los funcionarios escolares según el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que deliberada, imprudente y falsamente acuse a otro estudiante de una violación de esta política estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.
- (d) La queja desarrollada para informar violaciones de esta política incluirá una disposición para informar una amenaza de suicidio por parte de un estudiante. Si se denuncia una amenaza de suicidio, el director o la persona designada por el director informará al padre o tutor del estudiante sobre el informe.

Sección 6. Promulgación de políticas y procedimientos, reglas y formularios relacionados

Esta política y cualquier procedimiento, regla y formularios desarrollados y aprobados para implementar la política se publicarán, difundirán y pondrán a disposición de los estudiantes, padres y tutores legales, y empleados por los medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines, incluida la publicación en el sitio web de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne.

Documentación del director / designado en el reverso o adjunta.**Política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos****I. Teléfonos celulares**

1. La política del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne sobre teléfonos celulares está diseñada para garantizar que el uso de teléfonos celulares no interfiera con la enseñanza y el aprendizaje durante el día escolar.
2. El uso de teléfonos celulares para cualquier propósito, incluidas llamadas telefónicas, mensajes de texto, tomar fotografías, juegos y otras funciones, no está permitido durante el horario escolar regular, en los terrenos escolares o durante las rutas de autobuses escolares hacia y desde la escuela.
3. Los teléfonos celulares **deben** almacenarse o guardarse en el vehículo, mochila, casillero o ubicación similar del estudiante.
4. Los teléfonos celulares deben estar completamente apagados (no simplemente en modo silencioso o vibratorio) durante el día escolar.
5. Los estudiantes que participan en excursiones, actividades extracurriculares y eventos deportivos deben comunicarse con su entrenador o patrocinador para conocer sus reglas que involucren el uso del teléfono celular después del horario escolar o en viajes en autobús después de la escuela. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán consecuencias que involucren el uso y/o mal uso de estos dispositivos.
6. El uso de teléfonos con cámara está estrictamente prohibido en el campus y especialmente en áreas privadas, como vestuarios, baños, vestidores, aulas, rutas de autobús y oficinas en cualquier momento. Las violaciones de teléfonos con cámara pueden tratarse como delitos de Nivel II o Nivel III cuando sea necesario. Ese uso también puede constituir una violación del código penal.
7. Cualquier comunicación por teléfono celular durante el día de instrucción se llevará a cabo en los teléfonos de la escuela con el permiso del personal de la oficina, con la excepción de situaciones de emergencia según lo considere el director. Los padres deben continuar llamando a la escuela para cualquier situación de emergencia.
8. La posesión de un teléfono celular por parte de un estudiante es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política. Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida, daño de un teléfono celular o llamadas no autorizadas realizadas en un teléfono celular.
9. Los estudiantes en los grados K-5 no pueden tener teléfonos celulares en ningún momento.

II. Otros dispositivos electrónicos

Otros dispositivos electrónicos como, entre otros, cámaras digitales, videocámaras, PDA, reproductores de MP3 y auriculares, pueden usarse como parte del proceso de instrucción, con autorización administrativa previa y del maestro. De lo contrario, estos dispositivos no deben ser visibles durante el día de instrucción.

Los estudiantes que participan en excursiones, actividades extracurriculares y eventos deportivos deben comunicarse con su entrenador o patrocinador para conocer sus reglas relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos después del horario escolar o en excursiones. Los entrenadores y patrocinadores establecerán sus reglas y establecerán consecuencias que involucren el uso y/o mal uso de estos dispositivos.

La posesión de dispositivos electrónicos por parte de un estudiante es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política. Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos electrónicos. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño de dispositivos electrónicos.

III. Violaciones

Cualquier violación de la política anterior resultará en lo siguiente:

La posesión o el uso de un teléfono celular / dispositivo electrónico durante un período en el que se suspenden los privilegios del teléfono celular / dispositivo electrónico será punible de la siguiente manera:

- **Primera y segunda ofensa:** La primera y segunda vez que se toma un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el teléfono o dispositivo electrónico será sostenido por el director o la persona designada. El siguiente día escolar, el padre / tutor debe llamar a la oficina de la escuela entre las 7:30 y las 3:30 y hacer arreglos con el director o la persona designada para levantar el teléfono. Los padres / tutores están OBLIGADOS a levantar el teléfono en persona.
- **Delito posterior:** La próxima vez que se tome un teléfono celular (u otro dispositivo electrónico), el teléfono o dispositivo electrónico será sostenido por el director o la persona designada. El siguiente día escolar, el padre / tutor debe llamar a la oficina de la escuela entre las 7:30 y las 3:30 y hacer arreglos con el director o la persona designada para levantar el teléfono. Los padres / tutores están OBLIGADOS a levantar el teléfono. El estudiante recibirá una acción disciplinaria basada en el código de conducta del estudiante.

La escuela no es responsable de ningún dispositivo electrónico perdido o robado.

Los estudiantes que usen un teléfono celular o dispositivo electrónico para romper otras reglas de la escuela (es decir, hacer trampa, interrumpir la clase, mensajes de texto, etc.) estarán sujetos a castigo según el código de conducta del estudiante.

Política del Departamento de Educación del Estado de Alabama Teléfono celular/dispositivo digital en un entorno de prueba

Teléfono celular / dispositivo digital en un entorno de prueba por parte de los estudiantes

La posesión de dispositivos digitales (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras, entretenimiento móvil, conexiones sociales, dispositivos de navegación u otros dispositivos de telecomunicaciones) está estrictamente prohibida en el entorno de prueba. El personal escolar de la agencia de educación local (LEA) recogerá dichos dispositivos antes de que los estudiantes puedan ingresar a la sala de pruebas. Si un dispositivo está en posesión de un estudiante en el entorno de la prueba, las pruebas para el estudiante cesarán, el dispositivo será confiscado, el estudiante será expulsado de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Teléfono celular/dispositivo digital en un entorno de prueba por parte del personal escolar

El personal escolar involucrado en la administración de las pruebas estatales no puede usar dispositivos digitales (incluidos, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras, entretenimiento móvil, conexiones sociales, dispositivos de navegación u otros dispositivos de telecomunicaciones) durante la administración de la prueba. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria / revocación de la certificación. La LEA puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Registros y privacidad de los estudiantes

Política de FERPA

Notificación de derechos bajo FERPA para escuelas primarias y secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos

del estudiante. Estos derechos son:

- 1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- 2) El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne que modifique un registro, deben escribir al director de la escuela [o al funcionario escolar apropiado], identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el registro, según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
- 3) El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
 - a. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela de otro modo usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - b. Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante. [NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar a los padres o estudiantes sobre la solicitud de registros a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar registros a pedido.]
- 4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Avenida Maryland, SW
Washington, DC 20202**

[NOTA: Además, una escuela puede querer incluir su aviso público de información de directorio, como requerido por § 99.37 de las regulaciones, con su notificación anual de derechos bajo FERPA.

Consulte la lista a continuación de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento

de los padres o estudiantes elegibles, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en §99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) (1) (i) (B) (2). (§99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de §99.34. (§99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el Estado de los padres o estudiantes elegibles (SEA). Las divulgaciones bajo esta disposición se pueden hacer, sujetas a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer divulgaciones adicionales de PII a entidades externas que son designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o cumplimiento o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que se informe o divulgue información por un estatuto estatal que se refiera al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a §99.38. (§99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para el desarrollo de sus funciones acreditadoras. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines fiscales del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. (§99.31(a)(9))
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a §99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" bajo §99.37. (§99.31(a)(11))

Información del directorio

FERPA- Aviso de información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que el

Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como para la lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito antes del 1 de septiembre. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne ha designado la siguiente información como información de directorio: [Nota: una LEA puede, pero no tiene que incluir, toda la información que se enumera a continuación.]

- Nombre del estudiante
- Imagen de vídeo (que no sea vídeo de seguridad)
- Trabajo del estudiante destinado a la exhibición o difusión y participación en actividades oficialmente reconocidas
- Dirección
- Listado de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Principal campo de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Las imágenes de video de los estudiantes contenidas en las grabaciones de video de seguridad estarán sujetas a divulgación como información del Directorio al personal encargado de hacer cumplir la ley y a los padres o tutores de un estudiante que aparezca en las grabaciones de video de seguridad.

Además, la Junta utiliza todos los medios disponibles para comunicarse. La información del directorio puede estar en, entre otros, medios impresos, de video y / o basados en la web.

Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a registros

educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito).

Otra excepción, de acuerdo con la Ley de Académicos Ininterrumpidos (Ley Pública 112-278), las agencias e instituciones educativas ahora pueden divulgar los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento de los padres, a un trabajador social u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal autorizada para acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización es legalmente responsable. de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el caso y la protección del estudiante. En tipos específicos de procedimientos judiciales en los que el padre está involucrado, la Ley también permite que las agencias e instituciones educativas divulguen los registros educativos de un estudiante de conformidad con una orden judicial sin requerir notificación adicional a los padres por parte de la agencia o institución educativa.

COPPA y recursos en línea

Recursos en línea aprobados por FPCS (solo aquellos que requieren cuentas de estudiante)

La Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños o COPPA (en vigor desde el 21/04/2000) requiere que los sitios web obtengan el permiso de los padres para los usuarios menores de 13 y/o 18 años antes de crear cuentas individuales en línea. Muchos sitios educativos utilizados por las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren cuentas de estudiantes y, por lo tanto, el permiso de los padres. Estos sitios pasan por un proceso de aprobación administrativa para garantizar el cumplimiento de COPPA y el valor educativo para los estudiantes.

En la mayoría de los casos, estas cuentas se configuran a través del distrito y solo se ingresa la información más básica del directorio, como el nombre, el salón de clases, el grado, el inicio de sesión de la red o la dirección de correo electrónico de Google Apps for Education gobernada por la escuela (filtrada por el distrito escolar). Cuando ya no se utiliza un recurso en línea seleccionado por el distrito, se contacta a la empresa para eliminar los datos de los estudiantes.

Para ver la lista de estas "Herramientas y recursos en línea de FPCS", vaya a la pestaña Información para padres en el sitio web del distrito. (El permiso de los padres se obtendrá mediante la firma de la COPPA y el Acuerdo de recursos en línea que se encuentra al final de este manual).

Programa de Nutrición y Bienestar Estudiantil

Introducción

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se compromete a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. El programa de bienestar tiene cuatro componentes: (1) establecer metas de nutrición / educación nutricional, (2) establecer metas de actividad física, (3) establecer estándares de nutrición para todos los alimentos disponibles en el campus escolar durante el día escolar y (4) establecer metas para otras actividades escolares diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes.

Para lograr estos objetivos:

- El programa de nutrición infantil cumple con los requisitos federales, estatales y locales. El programa de nutrición infantil es accesible para todos los niños.
- La educación nutricional se proporciona y promueve tanto en el hogar como en la escuela.
- Los patrones de actividad física significativa se conectan con la vida de los estudiantes fuera de la educación física.
- Todas las actividades escolares son consistentes con los objetivos del programa de bienestar local.
- Todos los alimentos y bebidas disponibles en el campus (incluidas las máquinas expendedoras, las concesiones, a la carta, la tienda para estudiantes, las fiestas y la recaudación de fondos) durante el día escolar, cumplen con las pautas de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de

2010, los Estándares de Nutrición de Refrigerios Inteligentes en las Escuelas del USDA y las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama.

- Todos los alimentos disponibles en el campus se adhieren a las pautas de seguridad alimentaria.
- El ambiente escolar es seguro, cómodo, agradable y permite mucho tiempo y espacio para comer. La comida y la actividad física no se utilizan como castigo.
- El Comité de Bienestar, compuesto por miembros de la junta de educación, administrador(es), padre(s), estudiante(s), personal de nutrición infantil y personal de salud escolar, revisará su plan de acción establecido para garantizar el cumplimiento y hacer los ajustes necesarios para la implementación exitosa del plan.

La Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se compromete a proporcionar un entorno escolar que mejore el aprendizaje y el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. Nuestro programa de bienestar a nivel de distrito cumple con los estándares federales mínimos para la implementación de la política de bienestar escolar local bajo la regla final de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010, el Programa de Escuelas Saludables de la Alianza para una Generación Más Saludable (nivel bronce) y los estándares mínimos de mejores prácticas aceptados en los campos de la educación y la salud pública.

Propósito

La Junta de Educación Escolar de la Ciudad de Fort Payne cree:

- Los patrones de alimentación saludables son esenciales para que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico, su pleno crecimiento físico y mental, y su salud y bienestar de por vida.
- Se ha demostrado que la alimentación saludable está relacionada con un menor riesgo de mortalidad y desarrollo de muchas enfermedades crónicas en la edad adulta.
- Los niños y jóvenes que comienzan cada día como individuos sanos pueden aprender mejor y tienen más probabilidades de completar su educación formal.
- El personal saludable puede realizar de manera más efectiva sus tareas asignadas y modelar comportamientos de bienestar apropiados para los estudiantes.
- Las escuelas tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes y al personal a establecer y mantener hábitos saludables para toda la vida relacionados con patrones de alimentación saludables y actividad física adecuada.

A todos los estudiantes se les enseñarán las habilidades necesarias para elegir alimentos nutritivos y agradables para toda la vida. Además, se alienta al personal a modelar una alimentación saludable y la actividad física como una parte valiosa de la vida diaria. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne prepararán, adoptarán e implementarán un programa integral para fomentar la alimentación saludable, la actividad física y el desarrollo de la alfabetización en salud. Este programa hará un uso efectivo de los recursos de la escuela y la comunidad y servirá equitativamente a las necesidades e intereses de todos los estudiantes y el personal.

Pautas del programa de bienestar local

1. Objetivos de nutrición/educación nutricional

- a. Los temas de nutrición se incluyen en los cursos de estudio de Alabama para ciencias, salud y ciencias de la familia / consumidor. Estos se enseñarán en el aula, de una manera interactiva que enseña las habilidades que los estudiantes necesitan para adoptar comportamientos alimenticios saludables. Siempre que sea posible, los maestros integrarán la educación nutricional en los planes de estudio en todos los niveles de grado. Las materias de matemáticas, ciencias, estudios sociales, artes del lenguaje y arte incluyen conceptos que se pueden enseñar mientras se refuerza una buena nutrición. Los ejemplos incluyen graficar el número de frutas y verduras

- consumidas en un día, semana o mes; usar fracciones con recetas de comida; registro de diarios de anuncios de alimentos, entre muchos otros.
- b. El personal responsable de la educación nutricional estará adecuadamente preparado y participará regularmente en actividades de desarrollo profesional para impartir de manera efectiva un programa de educación nutricional preciso según lo planeado. Las actividades de preparación y desarrollo profesional proporcionarán conocimientos básicos de nutrición, combinados con la práctica de habilidades en actividades específicas del programa y técnicas y estrategias de instrucción diseñadas para promover hábitos alimenticios saludables.
 - c. La información de educación nutricional será revisada por un profesional de nutrición calificado que se especializa en nutrición escolar.
 - d. La cafetería de la escuela sirve como un "laboratorio de aprendizaje" para permitir que los estudiantes apliquen las habilidades de pensamiento crítico que se enseñan en el aula.
 - e. La educación nutricional implicará compartir información con las familias y la comunidad en general para impactar positivamente a los estudiantes y la salud de la comunidad.
 - f. Los distritos escolares proporcionarán información a las familias que los aliente a enseñar a sus hijos sobre salud y nutrición y a proporcionar comidas nutritivas para sus familias.
 - g. Se alentará a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno saludable.
 - h. La Asociación Nacional de Juntas Estatales de Educación recomienda que los estudiantes tengan el tiempo adecuado para almorzar, al menos 10 minutos para el desayuno y 20 minutos para el almuerzo, desde el momento en que el estudiante está sentado.
 - i. Los períodos de almuerzo se programan lo más cerca posible de la mitad del día escolar.
 - j. Las cafeterías incluyen suficientes áreas de servicio para que los estudiantes no tengan que pasar demasiado tiempo esperando en la fila.
 - k. Las áreas de comedor son atractivas y tienen suficiente espacio para sentar a todos los estudiantes.
 - l. El agua potable está disponible para los estudiantes en las comidas.
 - m. La comida no se utilizará como castigo por el comportamiento de los estudiantes.
 - n. El programa de nutrición infantil garantizará que todos los estudiantes tengan acceso asequible a los alimentos variados y nutritivos que necesitan para mantenerse saludables y productivos.
 - o. La escuela promoverá la participación en los programas federales de nutrición infantil disponibles (almuerzos escolares, desayunos escolares y programas de refrigerios después de la escuela).
 - p. El distrito empleará a un director de servicio de alimentos, que esté debidamente calificado, certificado y / o acreditado de acuerdo con los estándares profesionales actuales, para administrar el programa de servicio de alimentos escolares y satisfacer los requisitos de informes.
 - q. Se prefiere que todo el personal del programa de nutrición infantil haya obtenido un diploma de escuela secundaria o una certificación GED.
 - r. Todo el personal del servicio de alimentos debe tener una capacitación adecuada previa al servicio en operaciones de servicio de alimentos, incluida la capacitación en Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
 - s. Las pautas para las comidas escolares reembolsables deberán estar de acuerdo con las regulaciones y pautas emitidas por el Secretario de Agricultura de conformidad con las subsecciones (a) y (b) de la sección 10 de la Ley de Nutrición Infantil (42 USC 1779) y la sección (0 (1) Y 17 (a) de la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell (42 USC 1758 (0 (1), 1766(a) (0), ya que esas regulaciones se aplican a las escuelas y las regulaciones establecidas por la Junta de Educación del Estado de Alabama.
 - t. Todos los alimentos disponibles en el campus cumplen con las regulaciones estatales y locales de seguridad alimentaria y saneamiento. Se implementan planes y pautas de

análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) para prevenir enfermedades alimentarias en las escuelas.

- u. Para la seguridad de los alimentos y las instalaciones, el acceso a las operaciones del servicio de alimentos está limitado al personal de nutrición infantil y al personal autorizado. Para obtener más orientación, consulte las directrices de seguridad alimentaria del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

2. Objetivos de actividad física

- a. La actividad física se integrará diariamente en todos los planes de estudio de todos los niveles de grado.
- b. Los cursos de educación física serán el entorno donde los estudiantes aprenderán el desarrollo de habilidades motoras apropiadas para el desarrollo, actividades que mejoran la salud y el comportamiento interactivo que serán evaluados en estas áreas por un maestro de educación física certificado.
- c. Las políticas garantizan que los instructores de educación física certificados por el estado impartan todas las clases de educación física de acuerdo con el Código de Alabama, 1975 §16-40-1. Esta ley requiere que todas las escuelas públicas y privadas (excepto las escuelas religiosas) ofrezcan educación física de acuerdo con el programa de educación física descrito por el Departamento de Educación de Alabama.
- d. El tiempo asignado para la educación física se alineará con los requisitos federales y estatales.
- e. La actividad física (en el aula) no puede usarse como castigo bajo ninguna circunstancia.
- f. La educación física debe incluir la instrucción de actividades individuales, así como deportes de equipo competitivos y no competitivos para fomentar la actividad física durante toda la vida.
- g. El equipo adecuado y aprobado está disponible para que todos los estudiantes participen en la educación física. Las instalaciones de actividad física en los terrenos escolares serán seguras y se evaluarán anualmente para determinar las precauciones de seguridad.
- h. La escuela proporciona un entorno físico y social que fomenta la actividad segura y agradable para todos los estudiantes, incluidos aquellos que no son dotados atléticamente.
- i. Se proporcionará información a las familias para ayudarlas a incorporar la actividad física en la vida de sus hijos.
- j. Se alienta a las escuelas a proporcionar información a los padres sobre los programas extracurriculares en su comunidad (es decir, gimnasia, danza, karate, fútbol y porristas), en espera de la aprobación del director de la escuela.
- k. Las escuelas alientan a las familias y a los miembros de la comunidad a instituir programas que apoyen la actividad física.
- l. Los objetivos del programa de bienestar local se consideran al planificar todas las actividades escolares (como eventos escolares, excursiones y asambleas).

3. Otras actividades escolares

- a. Los programas extracurriculares fomentarán la actividad física y la formación de hábitos saludables.
- b. Los objetivos del programa de bienestar local se consideran al planificar todas las actividades escolares (como eventos escolares, excursiones y asambleas).
- c. El apoyo a la salud de todos los estudiantes se demuestra organizando clínicas de salud, exámenes de salud y ayudando a inscribir a niños elegibles en otros programas estatales de seguro médico para niños.
- d. Las escuelas organizan comités locales de bienestar compuestos por familias, maestros, administradores y estudiantes para planificar, implementar y mejorar la nutrición y la actividad física en el entorno escolar.

4. Pautas de nutrición para todos los alimentos en el campus

- a. Los hábitos alimenticios de por vida de los estudiantes están muy influenciados por los tipos de alimentos y bebidas disponibles para ellos. Las escuelas deben establecer estándares para abordar todos los alimentos y bebidas vendidos o servidos a los estudiantes, incluidos los disponibles fuera de los programas de comidas escolares.

Nuestro distrito escolar está comprometido a servir comidas saludables a los estudiantes, con muchas frutas, verduras, granos integrales y leche descremada y baja en grasa; que son moderados en sodio, bajos en grasas saturadas, tienen cero gramos de grasas trans por porción y satisfacen las necesidades nutricionales de los estudiantes dentro de sus necesidades calóricas. A partir de la fecha en que se promulgue este programa de bienestar, los estudiantes tendrán acceso a alimentos que cumplan con las Pautas dietéticas del USDA, las Políticas de nutrición del Departamento de Educación de Alabama, las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama y los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA.

- b. No se permite la venta de alimentos competitivos durante el servicio de comidas para el desayuno o el almuerzo o una hora antes o después del desayuno o el almuerzo.
 - i. **Tiendas, contratos de venta y tiendas escolares**
 - 1. El valor nutricional de los alimentos y bebidas individuales que se ponen a disposición de los estudiantes durante el día escolar a través de estos lugares deberá cumplir con los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA y las Pautas de Acción para Niños Saludables de Alabama para Bocadillos.
 - 2. Se prohíbe la venta de alimentos de valor nutricional mínimo en la escuela, como se encuentra en la política del USDA 7CFR210 # 16.
 - ii. **A la carta**
 - 1. Los alimentos vendidos a la carta en la cafetería serán consistentes con la Iniciativa de Comidas Escolares del USDA, que garantiza que los artículos sean saludables ya que proporcionan nutrientes (como proteínas, calcio, hierro, vitaminas A y C y fibra) que tienen cantidades limitadas de grasas totales, grasas saturadas, sodio y colesterol.
 - iii. **Fiestas y celebraciones**
 - 1. Los padres recibirán una lista de opciones de fiesta que se pueden comprar en el programa de nutrición infantil. Todos los artículos de esta lista cumplirán con los estándares de alimentos saludables. Esta disposición para manejar bocadillos de fiesta ayudará de varias maneras. Reducirá el costo total de una fiesta y será más conveniente para los padres. También garantizará la calidad, seguridad e integridad nutricional de los alimentos que se sirven a los estudiantes. (A partir de agosto de 2006, ya no se permitirá traer comida para fiestas desde fuera de la escuela).
 - 2. Se proporcionará información a los padres para ayudar a reforzar la importancia de la nutrición en la salud.
 - iv. **Recompensas de comida**
 - 1. Los maestros y el personal no usarán alimentos, como recompensa, por los logros de los estudiantes en las aulas (excluyendo a los estudiantes de educación especial con un punto de referencia relacionado con los alimentos en su IEP). Los tipos de recompensas que se pueden usar incluyen: calcomanías, estrellas, lápices, tiempo de lectura, tiempo de caminata, etc.
 - 2. Los alimentos nunca pueden ser retenidos como una forma de castigo.
 - v. **Recaudación de fondos**
 - 1. Todas las actividades de recaudación de fondos que involucran la venta de alimentos durante el horario escolar o cuando los estudiantes se reúnen en el campus escolar antes de que comiencen las clases o mientras los estudiantes esperan el transporte deben cumplir o superar los Estándares de Nutrición Escolar de Refrigerios Inteligentes del USDA.
 - 2. Estos artículos deben seguir los mismos estándares nutricionales que los descritos anteriormente en las tiendas escolares y las máquinas expendedoras escolares

3. La Guía de Alabama Action for Healthy Kids para la recaudación de fondos de escuelas saludables se distribuirá a los grupos de recaudación de fondos escolares antes del año escolar 2006-2007. Esta guía ofrece muchas ideas sobre eventos de recaudación de fondos no alimentarios. Las actividades de recaudación de fondos que se llevan a cabo fuera del campus escolar no están sujetas a este programa.

vi. Viajes escolares

1. Las comidas se comprarán del programa de nutrición infantil cuando sea posible para excursiones fuera del campus escolar.
 2. Cuando esto no sea posible, los maestros y el personal intentarán encontrar restaurantes que ofrezcan alimentos saludables y se alentará a los estudiantes a comprar opciones saludables.
5. Gobernanza, implementación y evaluación
 - a. Un comité de bienestar que represente a varios grupos demográficos será responsable de redactar y monitorear la implementación del programa de bienestar a nivel escolar. El comité de bienestar estará formado por padres, estudiantes, administradores, profesionales de la salud escolar, maestros de educación física, profesionales de nutrición infantil, miembros de la junta y el superintendente.
 - b. El director de cada escuela evaluará el cumplimiento del programa e informará los hallazgos al director del programa de nutrición infantil y al superintendente.
 - c. Los hallazgos se informarán al público en un informe anual al final de cada año escolar.
 - d. El programa de bienestar se evaluará y actualizará como mínimo una vez cada tres años.
 - e. La información sobre el programa de bienestar se compartirá en línea en el sitio web del sistema y en el manual del estudiante.
 - f. También se realizarán revisiones o se modificará el programa con la actualización de las pautas o regulaciones federales o estatales.

Política de comidas con cargo

El programa de nutrición infantil es un programa subsidiado por el gobierno federal. Los programas federales no reconocen las comidas cargadas a estudiantes o adultos como un gasto permitido. Por lo tanto, todos y cada uno de los cargos no cobrados pasan a ser responsabilidad de la escuela donde ocurren los cargos.

Los directores pueden desear establecer un fondo en efectivo de fuentes distintas al programa de nutrición infantil para los cargos de los estudiantes.

1. Un estudiante puede cobrar hasta tres comidas. Las comidas pueden ser desayuno o almuerzo. Cuando un estudiante alcanza este límite, el director o su designado se comunicará con los padres del estudiante. La escuela utilizará fondos no públicos para cubrir el costo de las comidas hasta que se pueda rectificar la situación. El cajero recordará a los estudiantes en la fila que su dinero se está agotando y se les notificará por escrito una vez que realicen un cargo. La política protegerá a la escuela de una deuda asombrosa que se acumula sin que se realice el cobro.
2. Se mantendrán registros de todos los cargos y reembolsos. Es responsabilidad del director asegurarse de que todos los cargos se cobren dentro de un período de tiempo razonable. Los cargos deben cobrarse antes del último día escolar del estudiante o compensarse con fondos que no sean el programa de nutrición infantil. Se debe conservar la documentación de los esfuerzos para recaudar este dinero.
3. Los padres que necesiten ayuda con el pago de la deuda de sus hijos, deberán reunirse con el director de la escuela para discutir un plan de pago.
4. A los estudiantes no se les permitirá cobrar una comida los últimos diez días de clases.
5. Cuando sea necesario que un estudiante cobre una comida, recibirá una comida reembolsable con las mismas opciones de comida que otros estudiantes.
6. Los estudiantes no podrán cobrar alimentos adicionales o artículos a la carta.
7. Los adultos no pueden cobrar comidas.
8. Se deben cobrar los cargos de los estudiantes que luego se vuelven gratuitos o reducidos. La aprobación de comidas gratuitas o reducidas no es retroactiva.

Servicios de salud para estudiantes

Enfermera escolar

Una enfermera registrada (RN) o enfermera práctica con licencia (LPN) es empleada como enfermera escolar por la junta de educación para coordinar los servicios de salud para los estudiantes en los grados de jardín de infantes a doce. Se desarrollan y mantienen planes individuales de atención médica escolar para todos los estudiantes con necesidades de salud. Además, las enfermeras escolares realizan exámenes de salud que incluyen visión, audición y escoliosis. Los exámenes de salud se realizan de forma rutinaria según lo exigen las regulaciones estatales. Estos también se proporcionarán a cualquier estudiante de forma individual según lo solicite un padre o maestro. La enfermera de la escuela sirve como enlace entre la escuela y la comunidad para proporcionar referencias de la agencia, educación para la salud e información médica.

Medicación

Los medicamentos recetados y/o de venta libre (OTC, por sus siglas en inglés) se administran en el entorno escolar solo después de recibir un Formulario de autorización de los padres/prescriptor de medicamentos escolares completo. Este formulario está disponible en la oficina de la enfermera escolar de cada escuela. El medicamento de un estudiante será administrado solo por el padre/tutor de ese estudiante, la enfermera con licencia o el asistente de medicamentos capacitado que delegó la responsabilidad de ayudar a la enfermera con licencia con los medicamentos del estudiante. El padre o tutor debe llevar todos los medicamentos a la enfermera de la escuela. Ningún estudiante debe tener en su poder ningún medicamento, con la excepción de inhaladores para el asma o tratamientos en aerosol para el asma y EpiPens según lo prescrito por un médico. Con excepción de los medicamentos estilo autoinyector (Epi-Pens), los medicamentos inyectables deben ser administrados por la enfermera autorizada o el padre/tutor del estudiante. Bajo ninguna circunstancia las escuelas almacenarán medicamentos de venta libre (por ejemplo, Tylenol, Visine y Neosporin). Los padres / tutores deben proporcionar instrucciones escritas, junto con dicho medicamento y el formulario de permiso de medicación completo, para que se tomen los medicamentos de venta libre. El padre / tutor debe incluir por escrito quejas o condiciones específicas de que este medicamento sin receta o de venta libre debe proporcionarse al estudiante.

Todos los medicamentos recetados deben entregarse a la escuela en un envase de receta con la etiqueta de farmacia actual. Se requerirá una nota escrita del médico o farmacéutico si la dosis cambia de las instrucciones de dosificación impresas en el frasco de la receta. **Todos los medicamentos de venta libre deben entregarse a la escuela en el envase original, sin abrir y sellado e identificarse con el nombre del estudiante escrito con tinta permanente.**

Todos los medicamentos deben almacenarse en la oficina de la escuela o en la oficina de la enfermera. La excepción a esta regla se aplica a los medicamentos recetados para prevenir o tratar emergencias médicas. El prescriptor autorizado y el padre/tutor del estudiante deben autorizar al estudiante a llevar su medicamento en su persona, documentando esta autorización donde se indique en el formulario de autorización del prescriptor de medicamentos de la escuela/padre. Los formularios de autorización específicos para que los estudiantes puedan llevar inhaladores de tipo broncodilatador en su persona y ser responsables de automedicarse están disponibles en la oficina de la enfermera de la escuela. Cualquier estudiante en posesión de medicamentos, que regale, venda o intente regalar o vender medicamentos (recetados o de venta libre) puede estar sujeto a suspensión, libertad condicional o expulsión. Los medicamentos de los estudiantes no se almacenarán en el edificio escolar después del cierre del año escolar. El padre o tutor del estudiante debe recoger cualquier medicamento no utilizado. Por lo tanto, cualquier medicamento de cualquier estudiante que no se recoja al cierre del año escolar será destruido adecuadamente.

Política de inmunización

Todos los estudiantes que se inscriban en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne deben mostrar

un comprobante de vacunación de acuerdo con las pautas establecidas por el Departamento de Salud Pública del Estado de Alabama. Se debe proporcionar un Certificado de Inmunización del Estado de Alabama (boleta azul) a la escuela al momento de la inscripción.

Se requiere un mínimo de cuatro vacunas contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTP). Se requiere un mínimo de tres vacunas contra la poliomielitis si la tercera dosis se administra después de los cuatro años. La vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola deben administrarse a partir de la edad de un año y otro en treinta días. La vacuna contra la varicela vence al año de edad o la fecha de la enfermedad debe ingresarse en el formulario.

A partir del año escolar 2010-2011, se requerirá una dosis de refuerzo de la vacuna contra el toxoide tetánico-difteria y la tos ferina acelular (Tdap) para los estudiantes de Alabama de 11 o 12 años que ingresen al 6º grado. Este requisito aumentará en un grado sucesivo cada año durante los siguientes 6 años para incluir los grados sexto a duodécimo, a partir del otoño de 2016.

Política de piojos

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene una política libre de piojos de liendres. Una vez que se sabe que un estudiante tiene piojos, se notificará a los padres y se enviará al estudiante a casa. El estudiante no puede asistir a la escuela hasta que haya sido tratado con un producto para matar piojos y se eliminen todas las liendres del cabello.

El estudiante que recibe el tratamiento adecuado y está libre de piojos / liendres puede regresar a la escuela al día siguiente. No se considerará justificada una ausencia de más de tres días. El estudiante debe ser llevado a la oficina de la escuela antes de que pueda regresar a clase. Un estudiante no puede viajar en un autobús escolar o asistir a clase hasta que el personal de la escuela lo autorice a regresar a la escuela.

Procedimiento de chinches

Los enlaces a continuación brindan información actualizada y pautas sobre las chinches en el hogar y las instalaciones públicas. Si se confirma la presencia de chinches en cualquier instalación de las escuelas de la ciudad de Fort Payne, el sistema escolar seguirá las pautas descritas por el Departamento de Salud Pública de Alabama para abordar el problema.

- Departamento de Salud de Alabama-Folleto de información sobre chinches - [ENLACE](#)
- Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos-Chinches en las escuelas Presentación informativa- [ENLACE](#)

Información sobre la meningitis

¿Qué es la enfermedad meningocócica?

La enfermedad meningocócica es una enfermedad grave, causada por bacterias. Es la principal causa de meningitis bacteriana en niños de 2 a 18 años en los Estados Unidos.

¿Cómo se contrae la enfermedad?

La bacteria que causa las enfermedades meningocócicas es muy común. La enfermedad es más común en niños y personas con ciertas afecciones médicas que afectan su sistema inmunológico. Los estudiantes de primer año de universidad que viven en dormitorios también tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad. La enfermedad se propaga a través del intercambio de gotitas respiratorias o saliva con una persona infectada, incluidos besos, tos, estornudos y compartir vasos y utensilios para comer. En algunas personas, las bacterias superan el sistema inmunológico del cuerpo y pasan a través del revestimiento de la nariz y la garganta al torrente sanguíneo, donde causan meningitis. La meningitis es un término que describe la inflamación de los tejidos que rodean el cerebro y la médula espinal.

¿Cuáles son los síntomas de la enfermedad?

- Fiebre
- Jaqueca

- Rigidez en el cuello
- Erupción roja
- Modorra
- Náuseas y vómitos

Vacuna meningocócica: ¿Quién debe recibir la vacuna y cuándo?

MCV4, o la vacuna meningocócica, se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años de edad y para adolescentes no vacunados al ingresar a la escuela secundaria (15 años de edad). Los estudiantes de último año de secundaria también deben considerar vacunarse antes de ingresar a la universidad, especialmente si planean vivir en un dormitorio. Consulte a su médico o al departamento de salud local para obtener más información.

Avisos y políticas seleccionados

El programa de Título I para escuelas en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne es una parte integral del programa académico total. El objetivo del programa de Título I es mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los altos estándares académicos que les imponen los requisitos estatales y federales. Se puede obtener una copia del plan de Título I en la escuela. Se alienta a los padres a proporcionar información en la planificación del programa de Título I.

Plan Consolidado de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne 2025-2026

Sección 1112. [20 U.S.C. 6312]

Una agencia educativa local puede recibir una subvención bajo esta parte para cualquier año fiscal solo si dicha agencia tiene archivado en la agencia educativa estatal un plan, aprobado por la agencia educativa estatal, que:

- se desarrolla con consultas oportunas y significativas con maestros, directores, otros líderes escolares, paraprofesionales, personal de apoyo educativo especializado, líderes de escuelas chárter (en una agencia educativa local que tiene escuelas chárter), administradores (incluidos los administradores de programas descritos en otras partes de este título), otro personal escolar apropiado y con padres de niños en escuelas atendidas bajo esta parte.
- según corresponda, se coordina con otros programas bajo esta Ley, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (20 USC 1400 et seq.), la Ley de Rehabilitación de 1973 (20 USC 701 et seq.), la Ley de Educación Técnica y Profesional Carl D. Perkins de 2006 (20 USC 2301 et seq.), la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (29 USC 3101 et seq.), la Ley de Head Start (42 U.S.C. 9831 et seq.), la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11301 et seq.), la Ley de Educación de Adultos y Alfabetización Familiar (29 U.S.C. 3271 et seq.), y otras leyes, según corresponda
- tiene una fecha de vigencia del plan.
- Documenta el proceso empleado en el desarrollo, aprobación y revisión anual del plan a través de materiales de comunicación, agendas, actas/notas de reuniones y hojas de registro.
- tiene procedimientos y prácticas para difundir los resultados de las evaluaciones individuales de los estudiantes a los maestros y padres.

El propósito del Plan Consolidado de la LEA es garantizar que todos los niños reciban una educación de alta calidad y cerrar la brecha de rendimiento entre los niños que cumplen con los desafiantes estándares académicos estatales y los niños que no cumplen con dichos estándares. **El plan de cada agencia educativa local deberá:**

1. Sección 1112 (b) (1) (A)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales mediante el desarrollo e implementación de un programa completo de instrucción para satisfacer las necesidades académicas de todos los estudiantes.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne (FPCSD) se compromete a proporcionar a cada estudiante programas académicos y de apoyo estudiantil diversos y sólidos que brinden oportunidades de calidad a estudiantes de todas las edades. Para que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y la carrera y puedan acceder a cursos avanzados, nos damos cuenta de que es nuestro trabajo asegurarnos de que nuestros estudiantes estén preparados en todas las áreas de contenido a través de un plan de estudios enriquecido. Los estudiantes no solo tienen oportunidades en artes del lenguaje inglés y matemáticas, sino también en ciencias, idiomas extranjeros, educación cívica y gobierno, economía, historia y geografía, artes, educación física y mucho más. Los estudiantes de primaria son instruidos en un entorno apropiado para el desarrollo con muchas oportunidades de aprendizaje diversas. Nos esforzamos por que el aprendizaje sea personalizado y centrado en el estudiante. Además de los cursos académicos básicos, los estudiantes reciben programas de educación profesional, de carácter y de tutoría de calidad que se integran en todas las áreas de contenido y curriculares; programas educativos técnicos / vocacionales de calidad que responden a las necesidades de desarrollo de la fuerza laboral de nuestra comunidad al proporcionar múltiples vías; acceso a oportunidades curriculares de calidad como STEM, Project Lead the Way, robótica, música, arte, teatro, cursos de honores / AP y cursos de doble inscripción. Todos los estudiantes en los grados K-12 tienen acceso a la tecnología para apoyar su aprendizaje a través de computadoras portátiles, iPads, Chromebooks y especialistas en tecnología. Cada escuela dentro del FPCSD desarrolla un plan de mejora continua (ACIP) que proporciona la infraestructura para el año escolar de instrucción. Los administradores y maestros están capacitados en el uso de planes de instrucción basados en datos. Cada año, los resultados de las evaluaciones estatales se envían a las escuelas para maestros, administradores y padres de manera oportuna. Las evaluaciones estatales de Alabama y las evaluaciones locales para incluir evaluaciones universales, evaluaciones de libros de texto / en línea y evaluaciones en el aula se analizan para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes. El progreso académico de los estudiantes con respecto a los estándares académicos estatales se mide a través de estas evaluaciones. Luego, el equipo a nivel escolar escribe el ACIP y el plan de desarrollo profesional en función de los resultados de los datos de logros. El personal de la oficina central apoya a los administradores y maestros en el análisis de datos proporcionándoles tablas de evaluación de estudiantes estatales, gráficos y hojas de cálculo de datos de estudiantes en un formato fácil de leer. Los datos individuales del progreso de los estudiantes se comparten con los padres de manera continua para incluir conferencias de padres / maestros, jornadas de puertas abiertas, días de participación de los padres, etc. Además, todos los datos de las evaluaciones estatales se envían a casa a los padres de manera oportuna. Los resultados de las evaluaciones estatales también se publican en los medios de comunicación locales y están disponibles en el sitio web de ALSDE. Las boletas de calificaciones estatales estarán disponibles para los padres a través de un enlace web desde el sitio web del distrito. Los datos de rendimiento individual de los estudiantes también están disponibles para que los padres los vean a través de la red de información estudiantil y otras aplicaciones de comunicación utilizadas por las escuelas individuales. Además, el Sistema utiliza un sistema en todo el distrito para llamar y enviar mensajes de texto a los padres con respecto a actividades de participación de los padres, como jornadas de puertas abiertas, PTO, actividades mensuales y oportunidades de capacitación para padres. Además, los sitios de redes sociales operados por la escuela, incluido Facebook, se utilizan para mantener informados a los padres sobre las actividades escolares.

2. Sección 1112 (b) (1) (B)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales al identificar a los estudiantes que pueden estar en riesgo de fracaso académico.

El monitoreo de datos es un proceso continuo a nivel escolar. Las reuniones de datos se llevan a cabo de forma rutinaria y se revisan los datos individuales de los estudiantes. El FPCSD establece un Plan de Respuesta a la Intervención (RTI) para cada escuela y hay un Equipo de Resolución de Problemas (PST) en cada escuela. El propósito del equipo de PST es identificar a los estudiantes que pueden estar en riesgo de un rendimiento académico deficiente e intervenir proporcionando intervenciones complementarias dirigidas a sus necesidades específicas de aprendizaje. Al comienzo de cada año, el equipo revisa a todos los estudiantes que estaban anteriormente en la lista de PST y actualiza su plan. Además, el equipo desarrolla una lista de vigilancia basada en los datos escolares de fin de año anteriores de los estudiantes y los datos de evaluación estatal para monitorear a estos estudiantes durante todo el año escolar. Además, los estudiantes son evaluados durante todo el año con evaluaciones a nivel de distrito y remitidos al equipo de PST para obtener puntajes de referencia por debajo del nivel académico de grado y por problemas de comportamiento. Además, los maestros reciben capacitación sobre los procesos de RTI al comienzo de cada año. Si los estudiantes no están progresando en el plan de estudios básico, se los remite al equipo de PST para determinar las intervenciones apropiadas para cada estudiante individual. Si un estudiante de jardín de infantes a tercer grado muestra una deficiencia constante en la lectura, se desarrolla un Plan de Mejoramiento de la Lectura del Estudiante (SRIP) para que los maestros lo sigan. Además, los comités de ELL consultan a los estudiantes EL en riesgo y determinan los planes educativos más apropiados para estos estudiantes. Si existen inquietudes más allá del idioma, estos estudiantes también pueden ser remitidos al equipo de PST después de cumplir con los requisitos de las pautas de EL. Cada escuela tiene un tiempo de intervención designado programado y los estudiantes reciben instrucción complementaria en lectura y matemáticas a través de metodologías probadas por la investigación. Además, el FPCSD ha colaborado con los Servicios de Salud Mental de DeKalb y el Centro de Defensa del Niño para brindar servicios a los estudiantes que pueden estar en riesgo de fracaso académico debido a problemas emocionales o de comportamiento. El sistema escolar también utilizó fondos estatales y federales para emplear a dos trabajadores sociales que además sirven como enlace entre el sistema escolar y los proveedores de salud mental. Estos consejeros trabajan con los consejeros de nivel escolar en la prestación de servicios. Los servicios se brindan tanto en la escuela como fuera del entorno escolar. Además, se informa a los padres sobre el proceso de RTI y los servicios disponibles, y se les anima a remitir a su hijo por cuestiones académicas en las que hayan expresado su preocupación.

3. Sección 1112 (b) (1) (C)

Describa cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales al proporcionar asistencia educativa adicional a los estudiantes individuales que la agencia educativa local o la escuela determine que necesitan ayuda para cumplir con los desafiantes estándares académicos estatales.

Cada escuela tiene un equipo de liderazgo que se reúne regularmente y es responsable de desarrollar una planificación de mejora en toda la escuela en la que los datos se revisan regularmente, se monitorea la implementación del programa y, según sea necesario, se ajustan los componentes del programa para garantizar que todos los estudiantes cumplan con los estándares de rendimiento académico del estado. Además, el sistema escolar recopila y analiza datos individuales de los estudiantes para determinar qué estudiantes están en riesgo de no alcanzar los estándares de nivel de grado. Después de que los estudiantes son identificados como "en riesgo", se los remite al equipo de apoyo estudiantil y se desarrolla un plan individual, y el estudiante recibe instrucción complementaria adicional. Los padres también reciben información sobre el progreso de su hijo. Si un estudiante de jardín de infantes a tercer grado muestra una deficiencia constante en la lectura, se desarrolla un Plan de Mejoramiento de la Lectura del Estudiante (SRIP) para que los maestros lo sigan. Nuestros estudiantes sin hogar son identificados por consejeros escolares y luego remitidos a nuestro Enlace para personas sin hogar. Luego, los servicios están disponibles a través de los fondos de McKinney Vento para

incluir asistencia académica y tutoría. Los estudiantes EL reciben apoyo a través de clases de ESL y el plan EL individualizado a través de fondos estatales, locales y federales. Además, los fondos federales se utilizan para emplear personal adicional para brindar apoyo suplementario en lectura y matemáticas en todas las escuelas. Además, los fondos federales se utilizan para contratar entrenadores de instrucción adicionales en cada escuela y se forman el Equipo de Instrucción de la Escuela de Lectura (RSIT) y los Equipos de Instrucción de la Escuela de Matemáticas (MSIT) para garantizar la máxima alineación del plan de estudios con el Curso de Estudio de Alabama. La asistencia suplementaria del personal implica brindar apoyo a los estudiantes para ayudarlos a alcanzar los estándares de nivel de grado, superar las deficiencias académicas y adquirir habilidades esenciales. Se proporciona asistencia complementaria en el aula, en grupos pequeños o en entornos individuales, y/o instrucción basada en tecnología. Además, los estudiantes tienen acceso a programas adicionales basados en computadoras e investigaciones después del horario escolar. Además, a nivel de escuela secundaria, se ofrecen clases virtuales y un programa de recuperación de créditos que permite a los estudiantes volver a tomar un curso mientras avanzan en el plan de estudios.

4. Sección 1112 (b) (1) (D)

Describir cómo la agencia educativa local monitoreará el progreso de los estudiantes en el cumplimiento de los desafiantes estándares académicos estatales mediante la identificación e implementación de estrategias de instrucción y de otro tipo destinadas a fortalecer los programas académicos y mejorar las condiciones escolares para el aprendizaje de los estudiantes.

El personal utilizará constantemente los datos de rendimiento del estado y las guías de ritmo anuales para dirigir las decisiones de instrucción y mantener los sistemas de datos de toda la escuela y del distrito cada año. Se programarán reuniones de datos cada año para analizar todas las fuentes de datos en curso. Los datos se interpretarán para examinar estrategias efectivas para aumentar el rendimiento de los estudiantes y monitorear la implementación de cambios en la instrucción. Con base en el análisis de datos, los maestros determinarán si continuar con las estrategias de mejora de la instrucción en su forma actual, modificar o extender el enfoque, o probar un enfoque totalmente diferente. Los equipos de MSIT y RSIT a nivel escolar, los grados K-4 y el personal de entrenamiento de instrucción en cada escuela también utilizarán fuentes de datos y guías de ritmo de toda la escuela y del distrito para monitorear de manera rutinaria, consistente y efectiva el plan de estudios, monitorear las metas de toda la escuela y usar datos como parte del ciclo continuo de mejora de la instrucción. El Comité de Planificación de Mejora Continua a nivel escolar también es responsable de revisar todos los datos de evaluación integral de necesidades y determinar el éxito de los planes financiados a través de fuentes federales. Con base en los datos de evaluación, los comités a nivel escolar deben determinar si continuar, revisar o comenzar nuevos planes para satisfacer las necesidades de la población prevista. El proceso de planificación abarca la identificación de todas las fuentes de datos, un análisis exhaustivo de todos los datos y la determinación de las tendencias de los datos, la determinación de las áreas/conceptos académicos que más necesitan mejoras, descubrir qué subgrupos tienen la mayor necesidad de mejorar y en qué materias/conceptos, utilizar la evaluación de las necesidades de toda la escuela para determinar y priorizar las debilidades, involucrar a todas las partes interesadas relevantes en el proceso de mejora y comprometer los fondos del distrito según sea necesario para el plan. Este proceso proporciona un marco para garantizar las revisiones anuales y el éxito de los planes financiados con fondos federales. A lo largo de cada año, el Equipo Consolidado del Distrito supervisará este proceso. Además, los ACIP a nivel escolar se revisarán y revisarán según sea necesario durante el año escolar en función de las necesidades de nuestros estudiantes.

5. Sección 1112 (b) (2)

Describir cómo la agencia educativa local identificará y abordará, según lo requerido por los planes estatales como se describe en la sección 1111 (g) (1) (B), cualquier disparidad que resulte en que los estudiantes de bajos ingresos y los estudiantes de minorías reciban enseñanza a tasas más altas que otros estudiantes por maestros ineficaces, sin experiencia o fuera del campo

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne se esfuerza por brindar la misma calidad educativa a todos los estudiantes. El sistema está compuesto por cinco escuelas (Pre-K, K-2, 3-5, 6-8, 9-12) y cada escuela alimenta a la otra, hasta la escuela secundaria, donde los estudiantes pueden elegir entre asistir a Fort Payne High School o Fort Payne Career Academy. Los estudiantes de diversas clases étnicas y sociales se distribuyen aleatoriamente en las clases. Además, todos los maestros y el personal de apoyo de las escuelas primarias, intermedias y secundarias de los sistemas escolares de la ciudad de Fort Payne cumplen con los requisitos de calificación a nivel estatal bajo ESSA en este momento. Sin embargo, si se coloca a algún maestro y se descubre que no está enseñando dentro de su campo, el distrito desarrollará un plan de acción para garantizar que obtenga la certificación adecuada dentro de un tiempo específico. Esto puede incluir realizar y aprobar el examen Praxis o trabajar con el departamento de certificación de ALSDE para obtener un certificado alternativo especial. Si el sistema recibía fondos del Título II para el año fiscal 26, la colaboración de los recursos del Título I y el Título II se utilizaría para garantizar que todo el personal obtenga el estatus de calificado. Además, los padres son informados de su "Derecho de los padres a saber" cada año. Además, el sistema participa durante todo el año en actividades de reclutamiento de maestros para atraer personal de la más alta calidad para todos nuestros estudiantes. El sistema también implementa un programa de mentores para todos los maestros de primer año con el fin de apoyar y fortalecer la sostenibilidad de los maestros de alta calidad.

6. Sección 1112 (b) (3)

Describe cómo la agencia educativa local llevará a cabo sus responsabilidades bajo los párrafos (1) y (2) de la sección 1111 (d), Actividades de mejora y apoyo escolar para las escuelas identificadas como (1) Apoyo integral y / o (2) Escuelas de apoyo específico

Actualmente, no hay escuelas en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne etiquetadas que necesiten apoyo específico adicional. Cuando se determina que una escuela es elegible, el Coordinador de Programas Federales y el personal de Administración a Nivel de Distrito ayudarán brindando asistencia técnica para incluir: ayudar a la escuela en el desarrollo de un Plan de Apoyo Integral, revisar los datos de desempeño y priorizar las debilidades, revisar todos los programas de intervención actuales, ayudar en el análisis de los datos de evaluación, identificar al personal y los administradores que necesitan oportunidades adicionales de desarrollo profesional relacionadas con la mejora de los estudiantes e involucrar a todas las partes interesadas relevantes en el proceso de mejora / reestructuración y comprometer fondos del distrito según sea necesario para la implementación del Plan Integral.

7. Sección 1112 (b) (4)

Describe los criterios de pobreza que se utilizarán para seleccionar las áreas de asistencia escolar bajo la sección 1113.

La Sección 1113 establece que una LEA solo puede usar fondos del Título I en un área de asistencia escolar elegible (sección 1113 (a) (1) de ESEA), que es un área de asistencia escolar en la que el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos es:

- Al menos tan alto como el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos atendidos por la LEA en su conjunto;
- Al menos tan alto como el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos en el período de grado en el que se encuentra la escuela; o
- Al menos el 35 por ciento. (Sección 1113 (a) (2) de ESEA).

Excepto por lo dispuesto a continuación, si los fondos del Título I son insuficientes para servir a todas las áreas de asistencia escolar elegibles, una LEA debe:

- Clasificar anualmente, sin tener en cuenta los períodos de grado, las áreas de asistencia escolar elegibles en las que el porcentaje de niños de familias de bajos ingresos excede el 75 por ciento (el "umbral de pobreza del 75 por ciento") de mayor a menor según el porcentaje de pobreza; y

- Servir a las áreas de asistencia escolar elegibles en orden de clasificación. *(Sección 1113 (a) (3) de ESEA).*

Para determinar el número de niños de familias de bajos ingresos en una escuela secundaria, una LEA puede estimar ese número aplicando el porcentaje promedio de estudiantes de familias de bajos ingresos en las áreas de asistencia a la escuela primaria que alimentan la escuela secundaria al número de estudiantes matriculados en la escuela secundaria.

- Antes de que una LEA pueda usar patrones de alimentación para determinar el porcentaje de pobreza de las escuelas secundarias:

- La LEA debe notificar a sus escuelas secundarias para informarles de la opción.

- La mayoría de sus escuelas secundarias deben aprobar el uso de patrones de alimentación. *(Secciones 1113 (a) (5) (B) y (C) de ESEA).*

Una LEA puede reducir el umbral de pobreza al 50 por ciento para las escuelas secundarias atendidas por la LEA. *(Sección 1113 (a) (3) (B) de ESEA).*

Las escuelas de la ciudad de Fort Payne usarán fondos del Título I en escuelas con un nivel de pobreza:

- Al menos el 35%
- Al menos tan alto como el porcentaje atendido por la LEA en su conjunto

Si los fondos del Título I no son suficientes para servir a todas las escuelas elegibles, las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne servirán a:

- Escuelas con mayores niveles de pobreza

Las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne son el Título I para cuatro escuelas del distrito. FPCS tiene una escuela por grado (excepto la escuela secundaria); 5 escuelas físicas: la Escuela Primaria Wills Valley (K-2), la Escuela Intermedia Little Ridge (3-5), la Escuela Intermedia Fort Payne (6-8), la Escuela Secundaria Fort Payne (9-12) y la Academia Profesional Fort Payne (prekínder, 9-12). Fort Payne Career Academy no es una escuela de Título I. Actualmente, no hay escuelas CSI dentro de nuestro distrito.

8. Sección 1112 (b) (5)

Describir la naturaleza de los programas que llevarán a cabo las escuelas de dicha agencia bajo las secciones de asistencia específica (Sec. 1114) y de asistencia específica (Sec. 1115) y, cuando corresponda, servicios educativos fuera de dichas escuelas para niños que viven en instituciones locales para niños abandonados o delincuentes, y para niños abandonados y delincuentes en programas de escuelas diurnas comunitarias

No hay escuelas de Asistencia Específica de Título I en FPCSD, cuatro escuelas son de Título I en toda la escuela. El FPCSD no tiene instalaciones para niños abandonados o delincuentes en nuestra zona de asistencia. Sin embargo, si surge la necesidad, los estudiantes pueden ser atendidos a través de fondos del Título I al brindar apoyo y suplemento al programa educativo impartido por la instalación descuidada / morosa.

9. Sección 1112 (b) (6)

Describa los servicios que la agencia educativa local brindará a los niños y jóvenes sin hogar, incluidos los servicios proporcionados con fondos reservados bajo la sección 1113 (c) (3) (A), para apoyar la inscripción, la asistencia y el éxito de los niños y jóvenes sin hogar, en coordinación con los servicios que la agencia educativa local brinda bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 USC 11301 et seq.).

Es política del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, en la medida de lo posible bajo los requisitos relacionados con la educación establecidos por la ley estatal, que cada hijo elegible de una persona sin hogar y cada joven sin hogar elegible tenga acceso a una educación adecuada gratuita comparable a otras oportunidades educativas proporcionadas a los hijos de los residentes del distrito que no están sin hogar. sin aislamiento ni estigma. Las agencias de servicios sociales o los consejeros escolares al inscribirse identifican a los estudiantes sin hogar. Luego, los estudiantes son remitidos al Enlace para personas sin hogar. El Enlace para Personas sin Hogar revisa el expediente del caso y determina la elegibilidad, y coordina los servicios. Los

servicios pueden incluir asistencia académica, tutoría, útiles escolares, estipendio para el programa de día extendido, artículos de higiene personal y ropa, excursiones, cuotas escolares y cuotas. Además, se harán todos los esfuerzos para satisfacer las necesidades de los estudiantes sin hogar a través de un esfuerzo coordinado con el sistema escolar y agencias externas. Los estudiantes sin hogar tienen el mismo acceso a todos los programas proporcionados por el FPCSD.

10. Sección 1112 (b) (8)

Describir, si corresponde, cómo la agencia educativa local apoyará, coordinará e integrará los servicios proporcionados bajo esta parte con los programas de educación de la primera infancia a nivel de la agencia educativa local o de la escuela individual, incluidos los planes para la transición de los participantes en dichos programas a los programas locales de la escuela primaria

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene una escuela de PreK. Fort Payne Pre-K actualmente tiene un programa preescolar con 10 aulas. Los fondos de la Oficina de Preparación Escolar se utilizan para apoyar programas preescolares para niños en el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne. Las clases de preescolar siguen las pautas de la Oficina de Preparación Escolar e implementan los Estándares de Desarrollo de Alabama para Niños en Edad Preescolar en sus programas. Además, las clases de Head Start se brindan dentro de la zona de asistencia de Fort Payne City. Se siguen las pautas de Head Start para la selección de estudiantes. La coordinación entre los programas incluye la elegibilidad y la prestación de servicios para los estudiantes con necesidades especiales que asisten al programa Head Start y los servicios de transición coordinados para los estudiantes que asistirán a la Escuela Primaria Wills Valley. Los servicios de educación especial se brindan tanto en las instalaciones de Head Start como en Fort Payne Pre-K, y el transporte para la prestación de servicios es un esfuerzo coordinado. Además, los servicios de transición incluyen visitas organizadas a la escuela primaria Wills Valley para facilitar una transición uniformada al jardín de infantes. Se proporcionará un programa HIPPY (Instrucción en el hogar para padres de niños en edad preescolar) para el próximo año escolar. HIPPY ayuda a nivelar el campo de juego para los niños en riesgo al brindarles a sus padres el conocimiento y los materiales que necesitan para trabajar individualmente con sus hijos para brindarles las habilidades académicas necesarias para tener éxito en el jardín de infantes. Se envían educadores de padres capacitados a los hogares de niños de tres, cuatro y cinco años en nuestra comunidad para instruir a sus padres sobre las lecciones que a su vez enseñarán a sus hijos. Las reuniones de padres también se llevan a cabo durante todo el año. Las reuniones se facilitan para incluir y acomodar a padres de habla hispana e inglesa. Este programa se financia a través de subvenciones proporcionadas por ALSDE- Departamento de Educación Infantil.

11. Sección 1112 (b) (9)

Describa cómo los maestros y líderes escolares, en consulta con los padres, administradores, paraprofesionales y personal de apoyo educativo especializado, en las escuelas que operan un programa escolar de asistencia específica bajo la sección 1115, identificarán a los niños elegibles que más necesitan servicios bajo esta parte.

Actualmente, todas las escuelas del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne operan un Programa de Título I para toda la escuela (excluyendo Fort Payne Pre-K y Fort Payne Career Academy). Si una escuela en el sistema se convierte en una escuela de asistencia específica, se utilizará una selección de criterios múltiples para determinar a los estudiantes identificados como los más necesitados de servicios. Este criterio serán los puntajes de las pruebas de referencia de los estudiantes de la serie de lectura utilizada en las escuelas, los resultados de las pruebas estatales (2-11), las pruebas estandarizadas y los resultados de las evaluaciones locales en los grados en los que no hay datos estatales y las encuestas a los maestros. Los puntos se asignarán a cada una de estas áreas y se sumarán para crear un total de puntos para cada estudiante. Este total de puntos se colocará en orden ascendente. Los estudiantes que tengan la menor cantidad de puntos totales serán considerados aquellos con mayor necesidad y que necesiten servicios de lectura y / o matemáticas de Título I.

12. Sección 1112 (b) (10) (A)

Describir cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar transiciones efectivas para los estudiantes de los grados intermedios a la escuela secundaria y de la escuela secundaria a la educación postsecundaria a través de la coordinación con instituciones de educación superior, empleadores y otros socios locales.

Los consejeros de la escuela secundaria pasan varios días con los consejeros de la escuela intermedia cada primavera ayudando a los estudiantes con sus hojas de inscripción de 9º grado. Los consejeros explican los requisitos para la graduación, las trayectorias profesionales y discuten el horario en la escuela secundaria. Además, hay una orientación para estudiantes de primer año y nuevos estudiantes antes de que comiencen las clases para que los nuevos estudiantes recorran el campus de una escuela secundaria. El entrenador de carrera de todo el sistema organiza una exposición de tecnología profesional para los estudiantes de 8º grado para informarles sobre las diferentes trayectorias profesionales en la escuela secundaria. Además, los consejeros llevan a los estudiantes de 9º y 12º grado a *Made in Dekalb*, que es un programa profesional para estudiantes de secundaria. Los estudiantes de último y tercer año van al *Día de la Universidad* con otras escuelas del Sistema Escolar del Condado de Dekalb y asisten a un *Día de Carreras* en Northeast Alabama Community College en la primavera. En *College Day*, los representantes universitarios de todo el estado están disponibles para responder las preguntas de los estudiantes sobre la universidad y brindarles información sobre la admisión y las becas. La escuela secundaria también organiza un *Día de la Carrera* para que todos los estudiantes asistan en los grados 9-12. Fort Payne High School también tiene una solicitud universitaria y una *semana de dinero en efectivo para la universidad*. Se invita a universidades de todo el estado a ayudar a nuestros estudiantes de último año a solicitar la universidad y becas. El entrenador profesional ayuda a los estudiantes con sus solicitudes FAFSA.

13. Sección 1112 (b) (10) (B)

Describe cómo la agencia educativa local implementará estrategias para facilitar las transiciones efectivas para los estudiantes de los grados intermedios a la escuela secundaria y de la escuela secundaria a la educación postsecundaria a través de un mayor acceso de los estudiantes a la universidad temprana, la escuela secundaria o las oportunidades de inscripción doble o simultánea, o asesoramiento profesional para identificar los intereses y habilidades de los estudiantes.

Los consejeros ayudan a todos los estudiantes a completar un Inventario de Interés Profesional y un plan de cuatro años en la clase A de Preparación Profesional. Los planes se actualizan anualmente. Los estudiantes en los grados 10-12 tienen acceso a cursos de inscripción doble. Los estudiantes en los grados 11 y 12 pueden participar en Early College Inscrimment. Además, el director de Career Tech y el entrenador profesional visitan la escuela intermedia para discutir las opciones de carrera con los estudiantes de octavo grado. Todos nuestros maestros de Career Tech ayudan a los estudiantes a aprender sobre carreras en sus áreas de interés. Los estudiantes de secundaria también tienen la opción de obtener un certificado de Opción B de Fort Payne Career Academy. Además, los consejeros se reúnen con cada estudiante de último año individualmente sobre sus planes universitarios y profesionales. Los estudiantes reciben toda la información sobre becas universitarias a través de sus correos electrónicos de la escuela secundaria. Las oportunidades de inscripción doble continúan aumentando cada año. Además, los estudiantes pueden solicitar anualmente la inscripción universitaria temprana a través de las becas de Northeast Alabama Community College. Estos estudiantes toman todos sus cursos en Northeast Alabama Community College. Su matrícula está pagada y son responsables de los libros y el transporte. En algunos casos, los estudiantes obtuvieron un título de asociado y se graduaron de Fort Payne High School al mismo tiempo.

14. Sección 1112 (b) (11)

Describir cómo la agencia educativa local apoyará los esfuerzos para reducir el uso excesivo de prácticas disciplinarias que retiran a los estudiantes del aula, lo que puede incluir identificar y apoyar escuelas con altas

tasas de disciplina, desglosadas por cada uno de los subgrupos de estudiantes, como se define en la sección 1111 (c) (2) (económicamente desfavorecidos; estudiantes de los principales grupos raciales y étnicos; niños con discapacidades; y estudiantes de inglés)

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne identifica las tendencias disciplinarias y desglosa los subgrupos a través de un análisis de nuestro informe de datos de la Oficina de Derechos Civiles, nuestro informe anual SIRS, los datos de la Red de Información Estudiantil y todos los demás datos presentados por los administradores con respecto a las prácticas disciplinarias. Los administradores reciben información y oportunidades de capacitación sobre estrategias de apoyo al comportamiento positivo. Además, los administradores están capacitados para identificar el acoso y las estrategias para abordar el acoso y los comportamientos negativos. El sistema escolar contrata a proveedores de servicios de salud mental y los estudiantes con problemas de comportamiento significativos son remitidos a agencias de asesoramiento externas. A los estudiantes con necesidades especiales se les proporcionan planes de apoyo conductual y se contrata a especialistas conductuales adicionales para trabajar con estos estudiantes y el personal. Además, el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne utilizó fondos del Título IV (si están disponibles) para emplear a un consejero para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes en todo el sistema. Además, el superintendente debe aprobar todas las acciones disciplinarias que resulten en una destitución de más de diez días.

15. Sección 1112 (b) (12) (A)

Describa, si la agencia educativa local lo determina apropiado, cómo dicha agencia apoyará los programas que coordinan e integran el contenido de educación académica y profesional y técnica a través de estrategias de instrucción coordinadas que pueden incorporar oportunidades de aprendizaje experiencial y promover el logro de habilidades importantes para ocupaciones o industrias en demanda en el Estado.

El FPCSD siempre ha buscado pasantías y programas de aprendizaje que apoyan las trayectorias profesionales de un estudiante. Actualmente, una industria local ha empleado soldadores como aprendices, nuestro hospital local, así como el hogar de ancianos local, han firmado acuerdos de pasantía con nuestro Programa de Ciencias de la Salud. Además, el FPCSS ha establecido una asociación con Northeast Alabama Community College para brindar oportunidades de aprendizaje juvenil para nuestros estudiantes mayores de 16 años. Este programa proporcionará experiencia práctica mientras trabaja con un oficial que gana salarios competitivos. Los estudiantes pueden obtener un título de asociado con múltiples certificaciones en este programa. Además, la acreditación y el logro de habilidades es un aspecto importante de nuestro programa técnico profesional. El director técnico de carrera trabaja en estrecha colaboración con los maestros técnicos de carrera para garantizar que las oportunidades de acreditación estén disponibles para los estudiantes que participan en cursos técnicos profesionales en Fort Payne High School. Los fondos para el programa técnico profesional se reciben actualmente de la subvención Carl Perkins, fondos estatales y fondos locales.

16. Sección 1112 (b) (12) (B)

Si la agencia educativa local lo determina apropiado, describa cómo dicha agencia apoyará los programas que coordinan e integran oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo que brindan a los estudiantes una interacción profunda con profesionales de la industria y, si corresponde, crédito académico.

Nuestro programa cooperativo recluta activamente socios comerciales e industriales que estén dispuestos a emplear a nuestros estudiantes con trabajos que coincidan con las trayectorias profesionales elegidas. El crédito académico, así como la salida anticipada de la escuela, se otorgan a través del Programa Cooperativo. Los fondos para el programa cooperativo se reciben actualmente de la subvención Carl Perkins y fondos estatales.

17. Sección 1112 (b) (13) (A)

Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone usar los fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determine apropiado proporcionar, que puede incluir cómo la agencia educativa local ayudará a las escuelas a identificar y atender a los estudiantes superdotados y talentosos.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne apoya la identificación e instrucción de estudiantes superdotados y talentosos a través de la administración de medidas de identificación de alta calidad y un plan de estudios avanzado para las aulas de recursos para superdotados y regulares. La identificación de estudiantes superdotados y talentosos requiere múltiples medidas, incluidas pruebas de capacidad intelectual que identifican a los estudiantes dentro de poblaciones diversas/subrepresentadas. Los fondos estatales y locales se utilizarán para pruebas de inteligencia verbal y no verbal que sean adecuadas para identificar a los estudiantes de alta capacidad. Además, los maestros de aula regular requieren apoyos educativos adicionales para atender a los estudiantes superdotados y talentosos en el aula regular. Actualmente, los fondos estatales y locales se utilizan para financiar el programa para superdotados. Sin embargo, si fuera necesario, los fondos del Título I (y junto con los Fondos del Título II si los recibimos) se pueden usar para proporcionar a los maestros de aula un desarrollo profesional específico del plan de estudios diseñado específicamente para estudiantes de alta capacidad, con el fin de proporcionar a los estudiantes acceso a un mayor desafío, profundidad y complejidad dentro del plan de estudios.

18. Sección 1112 (b) (13) (B)

Describa cualquier otra información sobre cómo la agencia educativa local propone utilizar los fondos para cumplir con los propósitos de esta parte, y que la agencia educativa local determine apropiado proporcionar, que puede incluir cómo la agencia educativa local ayudará a las escuelas a desarrollar programas efectivos de bibliotecas escolares para brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades de alfabetización digital y mejorar el rendimiento académico.

Actualmente, los fondos locales y estatales se utilizan para mejorar el plan de estudios, promover las habilidades de información y fomentar el comportamiento ético a través de la compra de materiales de lectura de calidad y programas electrónicos y a través de lecciones diseñadas por especialistas en medios bibliotecarios sobre los temas de alfabetización digital, evaluación de fuentes en línea y plagio. Las bibliotecas escolares enfatizan la lectura como la clave del éxito en la vida y como la habilidad fundamental para el rendimiento académico; por lo tanto, los especialistas certificados en medios bibliotecarios adquieren los últimos libros para fomentar la lectura independiente y fomentar las habilidades de lectura para toda la vida. El especialista en medios de la biblioteca colabora estrechamente con todas las partes interesadas para proporcionar materiales y tecnología que mejoren el plan de estudios. Colaboran continuamente con entrenadores y maestros de instrucción para proporcionar lecciones y habilidades para mejorar el rendimiento de los estudiantes y proporcionar materiales que sean actuales, informativos y agradables para los estudiantes. Con el aporte de los maestros y el personal, los materiales comprados para el centro de medios son relevantes para el plan de estudios presentado en las escuelas de la ciudad de Fort Payne. Los aportes del personal y los estudiantes permiten que el sistema compre materiales que satisfagan los diferentes intereses y habilidades de todos los estudiantes. Al participar en el desarrollo profesional regular, los especialistas en medios de la biblioteca pueden desarrollar el conocimiento y las habilidades que nos permiten incorporar tecnologías existentes y en desarrollo en el aula. Al enseñar a los estudiantes Ciudadanía Digital a intervalos regulares a través del centro de medios, el especialista en medios de la biblioteca alienta a los estudiantes a seguir las leyes aplicables relacionadas con los derechos de autor y el uso justo. La LEA continuará apoyando a los centros de medios a través de la compra de libros y libros electrónicos y otros materiales que enriquecerán y apoyarán el plan de estudios, así como las necesidades personales de los estudiantes, teniendo en cuenta sus diversos intereses, habilidades, niveles de madurez y estilos de aprendizaje a través de fondos estatales y locales. Los fondos federales también se utilizan para apoyar estos esfuerzos para desarrollar la alfabetización digital y complementar la mejora del rendimiento académico según las evaluaciones de necesidades en cada escuela.

19. Sección 1112 (b) (7)

Describa la estrategia que utilizará la agencia educativa local para implementar la participación efectiva de los padres y la familia bajo la sección 1116. (Esta pregunta se responderá en la política escrita a continuación).

Política escrita de participación de los padres y la familia (Sec. 1116 (2))

Sección 1116 (a) (2) (A)

- A. Describa cómo la Educación Local involucrará a los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local bajo la sección 1112, y el desarrollo de planes de apoyo y mejora bajo los párrafos (1) y (2) de la sección 1111 (d).**

Los Coordinadores de Programas Federales del Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne facilitan la Reunión de Partes Interesadas de Programas Federales Consolidados en la primavera y el otoño de cada año escolar. Durante estas reuniones, la facultad, los padres, los estudiantes y los miembros de la comunidad contribuyen al desarrollo del Plan Consolidado de Participación de Padres y Familias en todo el Distrito. Además, este año hubo colaboración virtual hasta junio con partes interesadas relevantes en el desarrollo del plan. Las fuentes utilizadas en el desarrollo de estas políticas y planes incluyen reuniones a nivel de departamento, reuniones individuales a nivel escolar, revisiones del ACIP, encuestas al personal, resultados de encuestas anuales a padres y conferencias de padres y maestros. Esta política y todas las políticas escolares se publicarán en nuestro sistema y en los sitios web de la escuela, poniéndolas a disposición de los padres para comentarios y sugerencias. Esta política es un documento de trabajo sujeto a revisión y revisión. La encuesta de padres al comienzo y al final de cada año ayudó a identificar las barreras para la participación de los padres, así como las fortalezas y desafíos para el plan del distrito. Además, los representantes de los padres de cada escuela servirán como punto de contacto para otros padres y trabajarán con el Especialista en Participación de los Padres de la escuela local para garantizar que los padres reciban información de manera oportuna.

Sección 1116 (a) (2) (B)

- B. Describir cómo la Agencia de Educación Local proporcionará la coordinación, la asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro de la agencia educativa local en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes, que pueden incluir consultas significativas con los empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en involucrar eficazmente a los padres y familiares en la educación.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará la siguiente coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesarios para ayudar a las escuelas a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes. El Director de Programas Federales proporcionará lo siguiente:

- Supervisión y liderazgo del distrito;
- Orientación y apoyo sobre el uso apropiado de los fondos de participación de los padres y revisar las políticas de participación de los padres a nivel escolar, los planes de CIP escolar y los pactos entre la escuela y los padres para garantizar el cumplimiento;
- Mantener y apoyar con información y capacitación adecuadas para las oportunidades de voluntariado de los padres;
- Facilitar las reuniones de las partes interesadas a nivel de distrito;
- Ayudar en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de las PTO y otros grupos reconocidos;
- Identificar y publicitar programas y prácticas prometedores relacionados con la participación de los padres.

Sección 1116 (a) (2) (C)

- C. Describa cómo la Agencia de Educación Local coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres y la familia bajo esta parte con las estrategias de participación de los padres y la familia, en la medida de lo posible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales relevantes.**

El papel positivo que desempeñan las familias en el rendimiento de los estudiantes ha sido bien documentado. Las escuelas de la ciudad de Fort Payne saben que los estudiantes se desempeñan mejor cuando sus padres participan activamente en su educación; Por lo tanto, debemos asegurarnos de que cada escuela cree un clima que haga que los padres se sientan cómodos y les brinde oportunidades significativas para participar y apoyar a sus hijos. También debemos reconocer las necesidades únicas de los estudiantes y las familias y explorar eventos y actividades de participación de los padres que brinden a los padres múltiples oportunidades durante todo el año para ser un participante activo en el rendimiento y desarrollo académico de sus hijos. Cada escuela comienza el año participando en una jornada de puertas abiertas con horarios flexibles para acomodar a las familias. Se anima a los padres a venir y conocer al maestro de su hijo y al personal de la escuela. También se alienta a los padres a inscribirse en oportunidades de voluntariado durante todo el año. Las conferencias de padres y maestros se programan durante el año según sea necesario de forma individual y los días de participación de padres y maestros están programados en el otoño y la primavera en cada escuela. Los padres reciben un calendario mensual de todas las actividades para padres (ferias de ciencias, feria de arte, programas de PTO, noche de participación de los padres, etc.). Además, se alienta a los padres a participar en encuestas para padres que se realizan anualmente. Además, cada escuela utiliza un sistema de gestión del aprendizaje para proporcionar información durante toda la semana escolar para que los padres tengan acceso a los datos / información más recientes sobre sus hijos.

Sección 1116 (a) (2) (D))

D. Describir cómo la Agencia de Educación Local llevará a cabo, con la participación significativa de los padres y los miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas bajo esta parte, incluida la identificación:

(i) barreras para una mayor participación de los padres en las actividades autorizadas por esta sección (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o étnico minoritario)

Los aportes y sugerencias de los padres son un componente esencial del plan consolidado del distrito y de los planes ACIP a nivel escolar. El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne llevará a cabo encuestas anuales a los padres para identificar las barreras a la participación de los padres, así como las fortalezas y desafíos para los planes a nivel del distrito y la escuela. El Especialista en Participación de los Padres realizará las encuestas en cada escuela individual y los resultados de la encuesta se utilizarán para ayudar a desarrollar y revisar este plan. Los resultados de la encuesta a los padres se difundirán en las reuniones de Programas Federales Consolidados a nivel de distrito y los miembros del Comité de Programas Federales Consolidados del Distrito incluirán representantes de los padres de cada escuela que brindarán información sobre el desarrollo de este plan. Estos padres servirán como punto de contacto para otros padres y trabajarán con la escuela local y el especialista en participación de los padres para garantizar que los padres reciban información de manera oportuna. Para garantizar que toda la información relacionada con el distrito, la escuela, los programas para padres, las reuniones y las actividades estén disponibles para todos los padres en un formato uniforme comprensible, cada escuela enviará a casa un calendario de eventos mensuales a los padres, y el personal utilizará un sistema de llamadas para recordarles a los padres los próximos eventos en su idioma nativo. Se proporcionarán notificaciones y recursos para padres a los padres en el idioma nativo de los padres, cuando corresponda, y se emplearán intérpretes en cada escuela y estarán disponibles en eventos y reuniones de padres. La información colocada en el sitio web de nuestra escuela se traducirá en la medida de lo posible. El distrito también utilizará el sistema de notificaciones masivas, los sitios web de las escuelas, los medios de comunicación locales, los sitios de redes sociales y otros sistemas de mensajes escolares para publicar información para los padres.

(ii) las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal escolar y los maestros

A lo largo del año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas como alfabetización / matemáticas y el uso de la tecnología para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos. El apoyo de los padres se brinda en los estándares académicos estatales, las evaluaciones estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas, los requisitos de la Parte A del Título I, cómo monitorear el progreso de sus hijos y cómo trabajar con los educadores. Las reuniones de nivel de grado se llevan a cabo al comienzo del año escolar para ayudar a los padres a familiarizarse con los estándares del plan de estudios en el aula, la política de tareas, la evaluación, los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes y las instrucciones para acceder a las calificaciones, la disciplina y la asistencia de sus hijos. Se programan actividades adicionales para apoyar la participación de los padres durante todo el año.

(iii) estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne implementará las siguientes estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia: promover la publicidad y alentar a los padres a participar en las actividades escolares, proporcionar un traductor según sea necesario para la participación de los padres, pedir a los padres que sirvan en el Comité de Programas Federales Consolidados, alentar a los padres de niños en edad preescolar a utilizar el programa preescolar OSR, Head Start y el programa HIPPO, brindar asistencia el día de inscripción en la primavera para que los estudiantes entrantes y los padres visiten y recorran la escuela primaria, así como registrarse para el próximo año escolar.

Además, el sistema emplea a un especialista en participación de padres y familias en todo el sistema que brinda apoyo para ayudar a planificar e implementar la participación efectiva de los padres y las familias y sirve como enlace escolar para fomentar un espíritu de apoyo entre la escuela, los padres y la comunidad. El Sistema también emplea a un Director de Título I que brinda orientación y apoyo a los administradores y al Especialista en Participación de los Padres a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones, etc. y revisa la política/plan de participación de los padres y la familia a nivel escolar para garantizar el cumplimiento, incluida la documentación de las reuniones de padres que muestra que se desarrolló conjuntamente con los aportes de los padres.

Sección 1116 (a) (2) (E))

E. Describa cómo la Agencia de Educación Local utilizará los hallazgos de dicha evaluación descritos en la sección anterior (Sec. 1116 (2) (D)) para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres y la familia descritas en esta sección.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política de participación de padres y familias para mejorar la calidad académica de sus escuelas de Título I, Parte A. La evaluación incluirá medidas para identificar las barreras que limitan la participación de los padres en las actividades (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier origen racial o étnico minoritario). La evaluación también abordará la identificación de las necesidades de los padres y los miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal escolar, los maestros y las estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia. El distrito escolar utilizará los hallazgos de la evaluación sobre su política de participación de padres y familias para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de padres y familias. El FPCSD implementará anualmente las siguientes estrategias: Reunión anual de padres, días

de participación de los padres (otoño y primavera), evaluará los comentarios de los representantes de los padres en cada escuela, realizará encuestas (para llevar a casa, por correo, electrónicas), ofrecerá una variedad de oportunidades para que los padres participen en la educación de sus hijos, publicará (sitio web, mensajero escolar (pizarra), folletos, redes sociales, etc.) todas las actividades de múltiples maneras y en idiomas nativos para garantizar que las familias estén informadas. Además, se brindará asistencia a las escuelas durante todo el año según sea necesario.

Sección 1116 (a) (2) (F)

- F. Describir cómo la Agencia de Educación Local involucrará a los padres en las actividades de las escuelas atendidas bajo esta parte, lo que puede incluir el establecimiento de una junta asesora de padres compuesta por un número suficiente y un grupo representativo de padres o miembros de la familia atendidos por la agencia educativa local para representar adecuadamente las necesidades de la población atendida por dicha agencia con el propósito de desarrollar, revisar y revisar la política de participación de los padres y la familia.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne involucrará a los padres en el desarrollo conjunto de su plan de participación de los padres de LEA y las actividades en cada escuela. Se invitará a los padres y las familias a formar parte del Comité de Planificación del Distrito Consolidado y proporcionar sugerencias para el desarrollo anual o las revisiones del Plan de Participación de los Padres de la LEA. El comité está compuesto por representantes de padres de cada escuela, miembros de la comunidad, profesores y otras partes interesadas para brindar liderazgo y asesoramiento sobre asuntos relacionados con la participación de los padres, en los programas del Título I, Parte A, así como otros temas relacionados con los planes de programas federales en todo el distrito. Se invitará a los padres y las familias a formar parte del comité de planificación de mejoras de cada escuela en el desarrollo del Plan de Mejora Continua (ACIP) para esa escuela. Cada escuela de Título I notificará a las familias la fecha de su Reunión Anual de Título I y las invitará a participar. Las escuelas llevarán a cabo reuniones anuales que brinden información sobre la participación de la escuela en el programa de Título I y los derechos de los padres y las familias bajo la Ley Every Student Succeeds de 2015. Cada escuela de Título I llevará a cabo reuniones en horarios flexibles para adaptarse a los horarios de los padres y las familias.

Con el fin de desarrollar la capacidad para la participación de los padres y la familia, la Agencia de Educación Local garantizará la participación efectiva de los padres y apoyará una asociación entre las escuelas involucradas, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, la LEA deberá:

- G. Describa cómo brindará asistencia a los padres de niños atendidos por la escuela o la agencia educativa local, según corresponda, para comprender temas tales como los desafiantes estándares académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de esta parte y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de sus escuelas de Título I, Parte A, brindará asistencia a los padres de niños atendidos por la escuela o el distrito escolar, según corresponda, para comprender los siguientes temas:
Los desafiantes estándares académicos estatales; Evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas; Requisitos del Título I, Parte A; Cómo monitorear el progreso de su hijo; Cómo trabajar con educadores; FPCSD brindará oportunidades de participación de los padres durante todo el año escolar para que los padres adquieran conocimientos en estas áreas. A los padres se les proporcionará un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación de los padres. Esta información se compartirá a través del boletín, el sitio web de la escuela y el mensajero de pizarra.

H. Describa cómo proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de las escuelas individuales, proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres y las familias a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor) según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia.

FPCSD brindará oportunidades de participación de los padres durante todo el año escolar para que los padres adquieran conocimientos en estas áreas. Los entrenadores de tecnología proporcionarán foros para padres sobre el uso de la tecnología, el seguimiento del progreso de sus hijos y la capacitación sobre la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor. A los padres se les proporcionará un calendario mensual de fechas y lugares para las actividades de participación de los padres. Esta información se compartirá a través del boletín, el sitio web de la escuela y el mensajero de pizarra.

I. Describa cómo educará a los maestros, al personal de apoyo educativo especializado, a los directores y otros líderes escolares, y a otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo comunicarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y establecer vínculos entre los padres y la escuela.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne brindará oportunidades de desarrollo profesional para abordar estos temas y el Especialista en Participación de los Padres facilitará las oportunidades y actividades de participación de los padres en cada escuela para construir y fortalecer los lazos entre los padres y la escuela. Los maestros y el personal participarán en una capacitación anual centrada en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, cómo comunicarse, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, cómo implementar y coordinar programas para padres y cómo construir lazos entre los padres y la escuela. Esta capacitación anual se creará con la ayuda de los padres de FPCS.

J. Describir cómo, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevará a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne deberá, en la medida de lo posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con Head Start, el Programa de Instrucción en el Hogar para Niños en Edad Preescolar (HIPPEY), los programas de Pre-K de OSR y otros programas de pre-K financiados por el estado en el distrito, y llevar a cabo otras actividades que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos. Además, se invitará a los profesores y al personal de esos programas a asistir a actividades de participación de los padres que se centren en las iniciativas de transición al jardín de infantes. Además, los padres pueden recorrer las escuelas y recibir información para ayudarlos a prepararse a ellos y a sus hijos para el jardín de infantes. FPCSD coordinará con estos programas para garantizar que los padres estén informados sobre los recursos disponibles.

K. Describa cómo garantizará que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y de los padres se envíe a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

Para garantizar que la información relacionada con los programas, reuniones y actividades del distrito, la escuela y los padres esté disponible para todos los padres en un formato comprensible y uniforme, cada escuela se asegurará de que, en la medida de lo posible y apropiado, las notificaciones y los recursos para padres se envíen a casa en el idioma nativo de los padres. El distrito utilizará TRANSACT y traductores locales para lograr esto. Además, cuando corresponda, habrá intérpretes disponibles en eventos y reuniones de padres. MasterWord también se utiliza para servicios de interpretación. La información publicada en el sitio web del distrito se traducirá en la medida de lo posible. El distrito también utilizará Blackboard Mass Notification, sitios web escolares, medios de comunicación locales, sitios de redes sociales del distrito y otros sistemas de mensajería escolar para publicar información para los padres.

L. Describa cómo garantizará proporcionar cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres bajo esta sección que los padres puedan solicitar.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne proporcionará cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres que los padres puedan solicitar.

M. Describa cómo la LEA puede involucrar a los padres en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la efectividad de dicha capacitación.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne, con la ayuda de sus escuelas, padres y familias, educará a sus maestros, personal de apoyo educativo especializado, directores y otros líderes escolares, en métodos para llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y en cómo implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y las escuelas. El Comité de Participación de los Padres de cada escuela se reunirá regularmente para garantizar el éxito escolar informando y capacitando a los padres para que apoyen el aprendizaje de sus hijos en casa. Además, los padres recibirán las herramientas necesarias para apoyar el rendimiento de los estudiantes mientras participan en la toma de decisiones informadas sobre el aprendizaje de sus hijos, participando así en el proceso de mejora en la escuela. Además, cada escuela de Título I, con el aporte de los padres y las familias, desarrollará un pacto entre el hogar y la escuela que describa las responsabilidades de la escuela, los estudiantes y los padres en la educación de cada niño.

N. Describa cómo la LEA puede proporcionar la capacitación de alfabetización necesaria con los fondos recibidos en virtud de esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiamiento razonablemente disponibles para dicha capacitación.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede proporcionar la capacitación necesaria en alfabetización con los fondos recibidos bajo esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiamiento razonablemente disponibles para tales actividades. Además, a lo largo del año escolar, los padres reciben materiales y capacitación sobre temas como alfabetización / matemáticas y uso de la tecnología para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.

O. Describa cómo la LEA puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado infantil, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres y las familias, incluido el costo del transporte y el cuidado de los niños, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela según lo soliciten los padres.

P. Describa cómo la LEA puede capacitar a los padres para mejorar la participación de otros padres.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne ha establecido representantes de los padres en cada escuela. El FPCSD puede capacitar a los representantes de los padres en cada escuela para mejorar la participación de otros padres en las actividades de participación de los padres.

Q. Describa cómo la LEA puede organizar reuniones escolares en una variedad de momentos, o realizar conferencias en el hogar entre maestros u otros educadores, que trabajan directamente con los niños participantes, con los padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, para maximizar la participación y participación de los padres.

Las reuniones pueden organizarse en una variedad de momentos, o pueden llevarse a cabo en el hogar con los padres que no pueden asistir a tales conferencias en la escuela, a fin de maximizar la participación de los padres.

R. Describir cómo la LEA puede adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

Los planes del ACIP contienen una sección de participación de los padres que se visita y actualiza continuamente según sea necesario. Además, el especialista en participación de los padres analiza y se asegura de que el distrito y las escuelas estén implementando enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.

S. Describa cómo la LEA puede establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas apoyados bajo esta sección.

Los consejos asesores de padres se establecen a través de cada escuela en el FPCSD. Además, estos padres sirven como representantes en el consejo asesor de padres a nivel de distrito.

T. Describir cómo la LEA puede desarrollar roles apropiados para las organizaciones y empresas comunitarias en las actividades de participación de los padres.

El Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne se comunicará con organizaciones y empresas para fomentar la creación de asociaciones comunitarias con nuestras escuelas, así como con el distrito para fomentar la participación de los padres en áreas como:

- * Permita tiempo libre del trabajo para asistir a reuniones relacionadas con la escuela
- * Proporcionar tutores
- * Tener líderes comunitarios y empresariales como oradores en las reuniones y talleres de padres

- *Donar a las escuelas en nombre de los padres que son empleados o miembros
- * Patrocinar eventos en toda la escuela que promuevan el rendimiento de los estudiantes

Sección 1116 (f)

- U. **Describa cómo la Agencia de Educación Local, en la medida de lo posible, brindará oportunidades para la participación informada de los padres y miembros de la familia (incluidos los padres y miembros de la familia que tienen un dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades, y los padres y familiares de niños migrantes, los padres y familiares de niños sin hogar y los padres y familiares de niños inmigrantes), incluyendo proporcionar información e informes escolares requeridos bajo la sección 1111 en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que dichos padres entiendan.**

Los maestros de ESL y el personal de apoyo están disponibles para traducir información para los padres durante las reuniones de padres y con documentos escritos enviados a los padres. Además, todos los pactos, encuestas para padres e información relacionada con las oportunidades de participación de los padres y la familia se proporcionan a los padres en su idioma nativo.

Esta Política de Participación de Padres y Familias de la LEA ha sido desarrollada conjuntamente y acordada con los padres de niños que participan en los programas del Título I, Parte A, como lo demuestra :

Reunión de colaboración de programas federales de mayo de 2024 y reunión anual de otoño para que los padres discutan y revisen el Plan Consolidado para el año fiscal 2025. El distrito escolar distribuirá esta política a todos los padres de los niños participantes del Título I, Parte A el 1 de octubre de 2024 o antes.

PLAN APROBADO POR (Persona o entidad) *Brian Jett* FECHA DE APROBACIÓN 24/07/2025

DERECHO DE LOS PADRES A SABER INFORMACIÓN REQUERIDA

(1) INFORMACIÓN PARA PADRES-

(A) EN GENERAL. —Al comienzo de cada año escolar, una agencia educativa local que recibe fondos bajo esta parte notificará a los padres de cada estudiante que asiste a cualquier escuela que reciba fondos bajo esta parte que los padres puedan solicitar, y la agencia proporcionará a los padres a pedido (y de manera oportuna), información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del aula del estudiante, incluyendo como mínimo, lo siguiente:

(i) Si el maestro del estudiante:

(I) ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción

(II) está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de calificación o licencia; y

(III) está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.

(ii) Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

(B) INFORMACIÓN ADICIONAL. —Además de la información que los padres pueden solicitar bajo el subpárrafo (A), una escuela que recibe fondos bajo esta parte deberá proporcionar a cada padre individual de un niño que es estudiante en dicha escuela, con respecto a dicho estudiante—

(i) información sobre el nivel de logro y crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo esta parte; y

(ii) aviso oportuno de que el estudiante ha sido asignado, o ha sido enseñado durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos estatales de certificación o licencia aplicables en el nivel de grado y el área temática en la que el maestro ha sido asignado.

Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Derecho de los padres a saber • Solicitar calificaciones de maestros

Título I, Parte A, Sección 1112 (c) (6), *Ley de Todo Estudiante Triunfa*, Ley Pública 114-95

Solicito las cualificaciones profesionales de _____

que enseña a mi hijo, _____ en _____
Nombre del niño (en letra de imprenta) Escuela (en letra de imprenta)

Mi dirección postal es _____
Calle (Por favor, imprima) Ciudad Código postal

Mi número de teléfono es _____.

Mi nombre es _____.
Nombre (por favor en letra de imprenta)

Fecha de firma

Esta sección debe ser completada por la escuela / oficina central

Fecha de recepción del formulario: _____ Recibido por: _____

Nombre del maestro: _____ Tema: _____

¿Ha cumplido el maestro con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las materias en las que enseña?

_____ Sí _____ No

¿El maestro está enseñando en estado de emergencia u otro estado provisional?

_____ Sí _____ No

Licenciatura _____ (Universidad / Colegio)

Disciplina principal _____

Postgrado _____ (Universidad/Colegio)

Disciplina principal _____

¿Un paraprofesional brinda servicios de instrucción al estudiante?

_____ Sí _____ No

En caso afirmativo, ¿cuáles son las calificaciones del paraprofesional? _____

Graduado de la escuela secundaria _____ (año)

Licenciatura _____ (Universidad/Colegio)

Especialización/Disciplina _____

Crédito universitario _____ (Horario)

Especialización/Disciplina _____

Firma de la persona que completa el formulario Fecha

Proyecto Lead the Way (PLTW)

Project Lead The Way, Inc., es el proveedor líder de programas curriculares de educación STEM rigurosos e innovadores que se utilizan en las escuelas. El plan de estudios integral de PLTW ha sido diseñado en colaboración por maestros de PLTW, educadores universitarios, profesionales de ingeniería y biomédicos y administradores escolares para promover el pensamiento crítico, la creatividad, la innovación y las habilidades de resolución de problemas del mundo real en los estudiantes. El programa práctico basado en proyectos involucra a los estudiantes en múltiples niveles, los expone a áreas de estudio que normalmente no persiguen y les proporciona una base y un camino comprobado hacia el éxito universitario y profesional. Para obtener más información, visite www.pltw.org.

Servicios de apoyo estudiantil

El Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles de Alabama (AL-MTSS) es un marco integral que abarca las necesidades académicas, conductuales, físicas, de salud mental y bienestar, y socioemocionales para apoyar al niño en su totalidad.

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne-MTSS (Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles) está comprometido con el proceso general de mejora continua actualmente en vigor (RtI) y está diseñado para satisfacer las realidades del aula individual.

MTSS se trata del niño en su totalidad con énfasis en la instrucción de Nivel 1. MTSS se centra en la importancia de pensar de manera integral sobre el niño en su totalidad en entornos educativos y los efectos del clima escolar positivo, el aprendizaje socioemocional y las estrategias de enseñanza productivas en el rendimiento. Eso significa que apoya el crecimiento académico, pero también muchas otras áreas. Estos incluyen comportamiento, necesidades sociales y emocionales y ausentismo. MTSS sirve como un marco para ayudar a los profesionales a usar datos para garantizar que todos los estudiantes estén equipados con las habilidades académicas y de comportamiento que necesitan para tener éxito. La razón principal para los datos de asistencia de alta calidad es la relación entre la asistencia de los estudiantes y el rendimiento de los estudiantes.

Los elementos de MTSS incluyen:

- Múltiples niveles de instrucción, intervención y apoyo
- Incluye estándares de aprendizaje y expectativas de comportamiento
- Proceso de resolución de problemas
- Evaluación de datos
- Comunicación y colaboración
- Infraestructura de desarrollo de capacidades
- Liderazgo

La respuesta a la intervención (RtI) está englobada en MTSS, que incluye un modelo de intervención de tres niveles dentro del plan de estudios de educación general que incluye intervenciones académicas y conductuales.

- Nivel 1: Instrucción en el aula de alta calidad, evaluación e intervenciones grupales: Todos los estudiantes son evaluados periódicamente para establecer una línea de base académica y conductual e identificar a los estudiantes con dificultades que necesitan apoyo adicional.
- Nivel 2: Intervenciones específicas: Los estudiantes que no progresan adecuadamente en el aula regular en el Nivel 1 reciben una instrucción cada vez más intensiva que se adapta a sus necesidades sobre la base de los niveles de rendimiento y las tasas de progreso.
- Nivel 3: Intervenciones intensivas y evaluación integral: En este nivel, los estudiantes reciben intervenciones intensivas individualizadas que se enfocan en los déficits de habilidades de los estudiantes.

Equipo de resolución de problemas PST

El Equipo de Resolución de Problemas (PST) es un equipo de profesionales escolares que se reúnen regularmente para abordar las preocupaciones de los maestros sobre los estudiantes con dificultades y para ayudar a diseñar planes de intervención. El propósito del equipo es ser un grupo eficaz de

resolución de problemas que: evalúa la preocupación de los maestros sobre las dificultades académicas y / o de comportamiento de los estudiantes, identifica las fortalezas, intereses y talentos de los estudiantes, revisa los datos de referencia que se han recopilado, establece resultados proyectados y métodos para medir el progreso, diseña planes de intervención específicos, revisa y monitorea los planes de intervención y desarrolla un plan para comunicar el plan / resultados con los padres de los estudiantes.

Pasos en el proceso de resolución de problemas:

1. ¿Cuál es el problema?
2. ¿Por qué está ocurriendo el problema?
3. ¿Cómo vamos a resolver el problema?
4. ¿Funcionó la intervención?

El PST no debe usarse como un sistema de referencia a la educación especial. Si un estudiante no progresa adecuadamente en el nivel I, se proporciona y monitorea una instrucción más específica durante 8 a 10 semanas. Para los estudiantes que no responden adecuadamente a la intervención de nivel II dirigida, reciben una intervención intensiva de nivel III dirigida a sus déficits durante 8 a 10 semanas. Se puede hacer una derivación para educación especial cuando las intervenciones de los niveles II y III se hayan considerado infructuosas; Todos los datos utilizados para tomar determinaciones deben enviarse con la referencia.

Optar por los servicios de salud mental por parte de un padre o tutor legal

Ningún estudiante menor de catorce años puede participar en los servicios continuos de consejería escolar, incluidos, entre otros, los servicios de salud mental, a menos que (1) el padre o tutor legal del estudiante haya presentado una suscripción por escrito que otorgue permiso para que el estudiante participe o (2) exista una amenaza inminente para la salud del estudiante u otros.

A los efectos de esta política, los "servicios de salud mental" incluyen servicios, tratamientos, encuestas o evaluaciones relacionadas con la salud mental; sin embargo, no incluye actividades de instrucción diseñadas para educar a los estudiantes sobre temas relacionados con la salud mental (1) contenidos en el plan de estudios aprobado del sistema escolar o (2) que de otro modo debe ser enseñado por la ley (por ejemplo, la Ley de Erin; Ley Jason Flatt).

Esta política no se aplica a ningún servicio de consejería escolar o "servicios de salud mental" contenidos en el PST, IEP o plan §504 de un estudiante. El consentimiento para esos servicios se obtendrá de acuerdo con los procedimientos específicos requeridos por la ley federal y/o estatal, y se proporcionará información sobre cualquier servicio de salud mental en el plan pertinente.

Un. Notificación por escrito: al menos una vez al año, el sistema escolar proporcionará a los padres y tutores legales una notificación por escrito sobre los servicios de salud mental proporcionados o patrocinados por la escuela. La notificación incluirá el propósito y la descripción general de cada uno de los servicios de salud mental disponibles; información sobre las formas en que los padres pueden revisar los materiales que se utilizarán en los programas de orientación y asesoramiento disponibles para los estudiantes; e información sobre las formas en que los padres pueden permitir, limitar o impedir la participación de sus estudiantes en los programas.

La notificación por escrito se puede proporcionar electrónicamente, incluso a través del portal de inscripción en línea del sistema escolar o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

B. Optar por participar en los servicios de salud mental –

1. Requisito general: para que un estudiante menor de catorce años participe en los servicios de salud mental, se requiere anualmente un permiso por escrito del padre o tutor legal del estudiante. El permiso por escrito debe ser específico en cuanto a cualquier tratamiento y no de naturaleza amplia. Los padres y tutores legales pueden tener la oportunidad de optar por participar electrónicamente durante la inscripción en línea o por otros medios y métodos que se utilizan habitualmente para tales fines.

2. Rescisión del permiso: un padre o tutor puede rescindir el permiso para que un estudiante participe en los servicios de salud mental en cualquier momento mediante un aviso por escrito a la administración de la escuela [Nota: Los sistemas escolares que desean que los padres envíen este aviso a una persona en particular simplemente deben insertar el título de la persona en lugar de "administración escolar" (es decir, director, consejero escolar, etc.)].

3. Solicitudes de inclusión y referencias autorizadas: si un padre o tutor legal no opta inicialmente por los servicios de salud mental, los funcionarios escolares pueden comunicarse con el padre o tutor legal para (1) intentar obtener permiso para que el estudiante participe en los servicios de salud mental si el funcionario de la escuela cree que el estudiante se beneficiaría de los servicios o si surgen circunstancias para las cuales los servicios podrían ser beneficiosos; y/o (2) proporcionar a un padre o tutor legal una referencia o información sobre los servicios de salud mental que pueden estar disponibles para un estudiante a través de otras agencias o proveedores.

4. Excepción para amenaza inminente: si un padre o tutor legal no ha optado por los servicios de salud mental, un estudiante puede recibir servicios de salud mental si existe una amenaza inminente para la salud del estudiante u otros. Los empleados de la escuela pueden determinar a su discreción si existe una amenaza inminente y proporcionar los servicios de salud mental que consideren necesarios dadas las circunstancias.

C. Información para padres / tutores legales: si el padre o tutor legal de un estudiante elige optar por los servicios de salud mental, el consejero que brinda los servicios mantendrá a los padres completamente informados sobre cualquier diagnóstico y cualquier recomendación de asesoramiento o tratamientos adicionales más allá de los servicios para los cuales el padre o tutor legal ya ha optado. Los padres tendrán la autoridad para tomar decisiones finales con respecto a cualquier asesoramiento y tratamientos recomendados.

D. Mantenimiento de registros: los registros escritos mantenidos por el sistema escolar y directamente relacionados con los servicios de salud mental de un estudiante se tratarán de la misma manera que los registros de atención médica y están sujetos a las protecciones de confidencialidad aplicables al registro educativo en general. Dichos registros estarán disponibles para su examen y revisión por parte de personas autorizadas en la forma prescrita y en la medida requerida por la ley federal y/o estatal.

Los registros relacionados con los servicios de salud mental de un estudiante se mantendrán separados de los registros académicos, a menos que sea necesario incluir dichos registros en el expediente académico del estudiante para implementar una ley estatal y / o federal (por ejemplo, el proceso de referencia de educación especial).

Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de apoyo estudiantil, comuníquese con el consejero de la escuela de su hijo o con el psicometrista escolar de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne para obtener más información y capacitación para padres.

Estudiantes con discapacidades Actividades de búsqueda de niños

El Departamento de Educación Especial promueve oportunidades para que los estudiantes superdotados y discapacitados participen en actividades educativas diseñadas para ayudar a cada estudiante a alcanzar su máximo potencial. En las escuelas de todo el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne se ofrece una gama completa de servicios, que satisfacen las necesidades de todos los estudiantes discapacitados identificados y colocados (Pre-K - 12). Las personas que usan dispositivos de telecomunicaciones para sordos también pueden acceder a Child Find llamando al Servicio de Retransmisión de TTY Alabama. Child Find es un servicio del Departamento de Educación de Alabama a través de los esfuerzos de colaboración de su División de Servicios de Educación Especial, agencias de educación locales y otras agencias educativas. A través de los esfuerzos continuos de divulgación de

Child Find, el Departamento de Educación Especial está trabajando para que los médicos, trabajadores sociales, padres, proveedores de servicios y el público en general sean conscientes de la necesidad de identificar a todas las personas que tienen discapacidades y derivarlas a Child Find. Las discapacidades reconocidas por el Estado de Alabama incluyen autismo, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidad emocional, discapacidad auditiva, retraso intelectual, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, otras discapacidades de salud, discapacidades específicas de aprendizaje, discapacidad del habla y el lenguaje, lesión cerebral traumática y discapacidad visual.

Búsqueda de niños

1-800-392-8020 (de 3 a 21 años)

1-800-543-3098 (Nacimiento -2)

1-800-548-2546 (TTY)

256-845-0915 Escuelas de la ciudad de Fort Payne

Definiciones y criterios de discapacidad

Autismo: el autismo es una discapacidad del desarrollo que afecta significativamente la comunicación verbal y no verbal y la interacción social evidente antes de los tres años que afecta negativamente el rendimiento educativo.

Retraso en el desarrollo (de 3 a 9 años) Un niño se vuelve elegible para esta área de discapacidad en su tercer cumpleaños si hay un retraso significativo en una o más de las siguientes áreas: 1. Desarrollo adaptativo, 2. Desarrollo cognitivo, 3. Desarrollo de la comunicación, 4. Desarrollo social o emocional, y / o 5. Desarrollo físico; y si el niño necesita servicios de educación especial.

La sordoceguera es una discapacidad auditiva y visual concomitante, cuya combinación causa una comunicación tan grave y otras necesidades educativas y de desarrollo que no se pueden acomodar en programas de educación especial únicamente para niños con discapacidades auditivas o visuales.

Discapacidad emocional significa una discapacidad caracterizada por respuestas conductuales o emocionales tan diferentes de las normas apropiadas de edad, cultura, entorno o etnia que el rendimiento educativo se ve afectado negativamente. Las características deben exhibirse durante un largo período de tiempo y en un grado marcado que afecte negativamente el rendimiento educativo.

La discapacidad auditiva es una discapacidad auditiva, ya sea permanente o fluctuante, que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño. Este término incluye tanto a los niños sordos como a los que tienen problemas de audición.

Discapacidad intelectual significa un funcionamiento intelectual general significativamente inferior al promedio que existe simultáneamente con déficits en el comportamiento adaptativo y se manifiesta durante el período de desarrollo que afecta negativamente el rendimiento educativo del niño.

Discapacidades múltiples significa discapacidades concomitantes, cuya combinación causa necesidades educativas tan graves que no pueden acomodarse en programas de educación especial únicamente para una de las discapacidades.

El deterioro ortopédico se caracteriza por deficiencias causadas por anomalías congénitas (p. ej., espina bífida), enfermedades (p. ej., poliomielitis, tuberculosis ósea) y deficiencias por otras causas (p. ej., fracturas o quemaduras que causan contracturas, amputación, parálisis cerebral). Tener un diagnóstico médico por sí solo no es suficiente para justificar ser identificado en el área de discapacidad ortopédica. El impedimento debe afectar negativamente el rendimiento educativo.

Otro deterioro de la salud se caracteriza por una fuerza, vitalidad o estado de alerta limitados, incluido un mayor estado de alerta a los estímulos ambientales, que resulta en un estado de alerta limitado con respecto al entorno educativo, que se debe a problemas de salud crónicos o agudos como una afección cardíaca, tuberculosis, fiebre reumática, nefritis, asma, anemia de células falciformes, hemofilia, epilepsia, envenenamiento por plomo, leucemia, trastorno por déficit de atención, trastorno por déficit de atención con hiperactividad o diabetes. Tener un diagnóstico médico por sí solo no es suficiente para justificar ser identificado en el área de otro impedimento de salud. El impedimento debe afectar negativamente el rendimiento educativo.

Las discapacidades específicas del aprendizaje se caracterizan por un trastorno en uno o más de los procesos psicológicos básicos involucrados en la comprensión o el uso del lenguaje, hablado o escrito, que puede manifestarse en una capacidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, deletrear o hacer cálculos matemáticos. Los niños con discapacidades específicas de aprendizaje

demostrarán una discrepancia severa entre la capacidad intelectual y el rendimiento en una o más de las siguientes áreas: habilidades básicas de lectura, comprensión de lectura, cálculo matemático, razonamiento matemático, expresión oral, comprensión auditiva o expresión escrita. No se puede utilizar un criterio único o un número específico de características para identificar a los niños con discapacidades específicas de aprendizaje. Más bien, la idoneidad para la edad de los comportamientos observados y la frecuencia, intensidad y duración de los problemas de aprendizaje de un niño son fundamentales para distinguir las discapacidades específicas del aprendizaje de los problemas de aprendizaje resultantes de factores como la baja motivación, el bajo rendimiento o la instrucción inadecuada.

El deterioro del habla y el lenguaje se caracteriza por un trastorno de la comunicación en el área de la articulación, la voz, la fluidez o el lenguaje que afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño.

La lesión cerebral traumática se caracteriza por una lesión adquirida en el cerebro causada por una fuerza física externa, que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o deficiencias psicosociales o ambas, que afecta negativamente el rendimiento educativo.

Discapacidad visual Caracterizada por una discapacidad visual que, incluso con corrección, afecta negativamente el rendimiento educativo de un niño. Esto incluye tanto la vista parcial como la ceguera.

Proceso de derivación de educación especial

¿Quién puede hacer una derivación de educación especial?

Cualquier persona que tenga conocimiento o interés en el estudiante puede recomendarlo.

¿Qué información debe estar en el formulario de referencia?

- Fecha de remisión
- Nombre del estudiante y datos demográficos
- Información sobre el problema del estudiante
- Documentación de las intervenciones previas a la derivación y su eficacia
- Completar la lista de verificación de preocupaciones ambientales, económicas y culturales
- Firmas de los miembros del equipo del IEP

¿Cuánto tiempo se tarda en completar el proceso de derivación a la colocación?

Una remisión comienza con la fecha en que el padre firma el Consentimiento para la evaluación. El proceso desde la remisión hasta el desarrollo del IEP debe completarse en 120 días calendario, independientemente de las interrupciones programadas en el año escolar o las vacaciones de verano programadas.

- Las evaluaciones deben completarse a más tardar sesenta (60) días calendario a partir del Consentimiento de Evaluación.
- La elegibilidad debe determinarse a más tardar treinta (30) días calendario a partir de la fecha de finalización de la
- todas las evaluaciones.
- Se debe realizar un IEP y realizar la colocación dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que el estudiante sea
- determinado elegible.

Equipo del IEP

¿Qué es un equipo del IEP?

El equipo del IEP es un equipo de personas que se reúnen para tomar decisiones sobre la evaluación, la elegibilidad y la programación de los estudiantes. El equipo del IEP toma la decisión de elegibilidad en el Distrito Escolar de la Ciudad de Fort Payne.

¿Qué implica el equipo del IEP?

- Al menos un maestro de educación regular del estudiante (si el estudiante está o puede estar participando en el entorno de educación regular);
- Al menos un maestro de educación especial o proveedor de educación especial o el estudiante;
- El padre, tutor o padre sustituto del estudiante;
- Un representante de la Agencia de Educación Local (LEA) que esté calificado para proporcionar o supervisar instrucción especialmente diseñada tiene conocimientos sobre el plan de estudios de educación general y conoce los recursos disponibles;
- Alguien que pueda interpretar los resultados de la evaluación;
- Otra persona con conocimientos sobre el estudiante, incluido el personal de servicios relacionados; y
- Siempre que sea apropiado, el estudiante.

¿Cuáles son las funciones del equipo del IEP?

Derivación inicial / evaluación / reevaluación

- Revisa la referencia inicial;
- Revisa los datos existentes y determina la necesidad de evaluación;
- Si el estudiante va a ser evaluado, determina qué áreas y qué evaluaciones se realizarán;
- Obtiene el consentimiento informado por escrito de los padres para que se realicen las evaluaciones;
- Si el estudiante no va a ser evaluado, proporciona un aviso por escrito a los padres de la intención de no evaluar;
- Revise los datos existentes y determine qué fecha adicional, si corresponde, se necesita para las reevaluaciones

Determinación de elegibilidad

- Revisa los datos y determina si el estudiante es un estudiante con una discapacidad y determina las necesidades educativas del estudiante;
- Proporciona una copia del informe de evaluación y la documentación de determinación de elegibilidad para ser padre.

Desarrollo/Decisiones del IEP

- Desarrolla una declaración narrativa de los niveles actuales de rendimiento educativo del estudiante, incluida la forma en que la discapacidad del estudiante afecta la participación del estudiante en el plan de estudios general,
- Desarrolla metas anuales medibles y puntos de referencia relacionados con la satisfacción de las necesidades para permitir que el estudiante participe y progrese en el plan de estudios general; determinar la necesidad de servicios de año escolar extendido, cuando los problemas de disciplina se abordan en el IEP, realizar una determinación de manifestación como se requiere en el Código Administrativo de Alabama y discutir los problemas de suspensión y expulsión como se requiere en el Código Administrativo de Alabama.

Confidencialidad bajo IDEA

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne garantiza que los registros educativos de todos los niños remitidos para evaluación y / o identificados como discapacitados se almacenen, recuperen y utilicen de una manera que asegure los derechos de confidencialidad y privacidad.

1. Las agencias educativas deben designar a una persona para que asuma la responsabilidad general de garantizar que la información de identificación personal esté protegida y sea confidencial.
2. Los registros educativos de todos los niños remitidos para evaluación y / o identificados como discapacitados se mantendrán en un lugar de acceso limitado que garantizará la confidencialidad
3. Los padres pueden inspeccionar y revisar todos los registros educativos relacionados con la identificación, evaluación y colocación educativa de sus hijos.

4. Los padres deben tener la oportunidad de revisar los registros de sus hijos sin demora necesaria (dentro de los cuarenta y cinco días) y antes de cualquier reunión relacionada con un IEP o antes de que se lleve a cabo una audiencia de debido proceso.
5. Se deben proporcionar a los padres copias de los registros de sus hijos, cuando no hacerlo impida efectivamente que los padres ejerzan su derecho de acceso.
6. Los padres deben recibir explicaciones e interpretaciones sobre los registros de sus hijos
7. Los padres pueden hacer que un representante revise los registros de sus hijos bajo los mismos derechos de acceso que se les otorgan.
8. La agencia educativa puede suponer que los padres tienen la autoridad para revisar los registros a menos que se haya informado a la agencia que se ha eliminado la autoridad a menos que las leyes que rigen la tutela, la separación y el divorcio.
9. Cuando un registro contiene información sobre más de un niño, los padres pueden revisar solo los datos relacionados con su hijo.
10. Se debe proporcionar a los padres una lista de los tipos y ubicaciones de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados por la agencia relacionados con su hijo.
11. La agencia educativa puede cobrar a los padres una tarifa razonable por copias de registros educativos, pero no una cantidad que les impida ejercer sus derechos de acceso al registro.
12. La agencia educativa debe mantener para su inspección una lista actualizada de los nombres y publicaciones de aquellos empleados dentro de la agencia que tienen acceso a información de identificación personal.
13. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que se divulgue la información de identificación personal a cualquier persona que no sean los funcionarios de las agencias educativas federales, estatales o locales que recopilen o utilicen información junto con el programa de educación especial del niño.
14. No se requiere el consentimiento de los padres como condición para la divulgación de registros para:
 - a. Empleados educativos que tengan un interés legítimo.
 - b. Empleados educativos de otras escuelas, sistemas escolares u otras agencias estatales en las que el niño se ha inscrito.
 - c. Funcionarios estatales o federales autorizados junto con el monitoreo
 - d. Autoridades en respuesta a una orden judicial o de conformidad con una citación legal.
 - e. Partes apropiadas en relación con una emergencia.
 - f. Autoridades policiales y judiciales cuando el niño ha cometido un delito.
15. A solicitud de los padres, una agencia educativa debe transferir una copia de todos los registros de educación especial a más tardar treinta días calendario después de recibir la solicitud.
16. No se requiere el consentimiento de los padres como condición para una transferencia de registros de educación especial de una agencia educativa a otra, sin embargo, los padres deben recibir un aviso previo de la transferencia, recibir una copia de los registros (si se solicita) y tener la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido de los registros.
17. Excepto cuando la transferencia de registros ha sido iniciada por los padres, la agencia educativa debe hacer un intento razonable de notificar a los padres antes de la transferencia, es decir, notificación por escrito a la última dirección conocida o mediante otros procedimientos de notificación normalmente utilizados por la agencia educativa.
18. Un padre que cree que los registros de educación especial son inexactos o engañosos o violan la privacidad u otros derechos del niño puede solicitar que la agencia educativa modifique los registros. (Dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la solicitud).
19. Si la agencia educativa decide enmendar los registros de acuerdo con la solicitud, los padres deben ser notificados por escrito de la decisión.
20. Si la agencia educativa decide no enmendar los registros, se deben proporcionar avisos por escrito a los padres. El aviso debe informar a los padres de su derecho a una audiencia local ante la agencia educativa dentro de los quince días calendario posteriores a la recepción de la solicitud.
21. Si, como resultado de la audiencia, la agencia educativa decide que la información es inexacta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos del niño, debe modificar la información en consecuencia e informar a los padres por escrito.

22. Si, como resultado de la audiencia, la agencia educativa decide que la información no debe ser enmendada, la agencia educativa debe informar a los padres sobre el derecho de colocar en los registros una declaración que comente sobre la información o exponga las razones para no estar de acuerdo con la decisión.
23. Si la agencia educativa divulga los registros de la parte impugnada a cualquier parte, también debe divulgarse la explicación.
24. La audiencia debe llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos de la Ley de Privacidad de los Derechos Educativos de la Familia. (34 CFR 99.22)
25. La agencia educativa debe conservar una copia de los registros educativos que contengan información de identificación personal durante un período de 5 años después de la terminación del programa de educación especial para el que se utilizaron.
26. Se puede mantener un registro de educación permanente que contenga el nombre, la dirección, el número de teléfono, sus calificaciones, el registro de asistencia, los servicios de educación especial, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y el año completado sin límite de tiempo. Al final del período de retención de cinco años, la agencia de educación debe proporcionar un aviso por escrito a los padres que les informe que los registros de educación especial ya no son necesarios. La agencia educativa no tiene prohibido retener registros de educación especial indefinidamente siempre que se garantice la confidencialidad. Se debe mantener la confidencialidad de la información que se destruirá.

Notificación y procedimientos de restricción y reclusión

Restricción física y reclusión

A. Propósito de la política

1. El sistema escolar reconoce que mantener un entorno escolar propicio para el aprendizaje escolar requiere que el entorno sea ordenado y seguro. En consecuencia, la restricción física de un estudiante a veces puede ser necesaria para proteger al estudiante u otras personas.
2. El propósito de esta política es garantizar que la restricción física se administre de manera adecuada y solo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y / o miembro de la comunidad escolar de daños físicos graves e inminentes, y para prevenir o minimizar cualquier daño a un estudiante como resultado del uso de la restricción física.
3. El sistema escolar pone énfasis bajo esta política en la prevención y desescalada del comportamiento inapropiado, lo que reduce el riesgo de lesiones a los estudiantes y al personal del programa, así como facilita el cuidado, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

B. Definiciones

1. **La restricción física** es el contacto físico directo de un adulto que impide o restringe significativamente el movimiento de un estudiante. El término restricción física no incluye la restricción mecánica o química. Además, la restricción física no incluye: proporcionar contacto físico limitado y / o redirección a un estudiante para promover la seguridad o prevenir el comportamiento autolesivo; proporcionar orientación física o indicaciones a un estudiante al enseñar una habilidad; redirigir la atención; proporcionar orientación a una ubicación; proporcionar comodidad; o proporcionar contacto físico limitado según sea razonablemente necesario para evitar la destrucción inminente de la escuela o la propiedad de otra persona.
2. **La restricción química** es cualquier medicamento que se usa para controlar el comportamiento físico violento o para restringir la libertad de movimiento del estudiante que no es un tratamiento prescrito para una condición médica o psiquiátrica del estudiante.
3. **La restricción mecánica** es el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo de un estudiante que tiene la intención de restringir la libertad normal de movimiento y que el estudiante no puede quitar fácilmente. El término no incluye un dispositivo de adaptación o protección recomendado por un médico o terapeuta cuando se usa según lo recomendado por el médico o terapeuta para promover la posición corporal normativa y el funcionamiento físico, y / o para prevenir el comportamiento

autolesivo. El término tampoco incluye cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

4. **La reclusión** es un procedimiento que aísla y confina al estudiante en un área separada y cerrada hasta que ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para los demás. El aislamiento ocurre en una habitación o espacio específicamente construido o designado que está físicamente aislado de las áreas comunes y del cual el estudiante no puede salir físicamente. La reclusión no incluye situaciones en las que un miembro del personal capacitado en el uso de técnicas de desescalada o restricción está físicamente presente en la misma habitación sin llave que el estudiante; tiempo de espera como se define en este documento; suspensión en la escuela; detención; o un descanso solicitado por el estudiante en un lugar diferente en la habitación o en una habitación separada.
5. **El tiempo fuera** es una intervención conductual en la que el estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje. El tiempo de espera se usa adecuadamente y no es reclusión cuando:
 - a. La configuración sin bloqueo utilizada para el tiempo de espera está debidamente iluminada, ventilada y calentada o enfriada.
 - b. La duración del tiempo de espera es razonable a la luz del propósito del tiempo de espera y la edad del niño; sin embargo, cada tiempo de espera no debe exceder los 45 minutos.
 - c. El estudiante es monitoreado razonablemente por un adulto que está en una proximidad física razonable del estudiante y tiene a la vista al estudiante mientras está en tiempo de espera.
 - d. El espacio de tiempo fuera está libre de objetos que expongan irrazonablemente al estudiante o a otros a daños.

C. Prohibiciones

1. El uso de restricción física está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas directivas verbales u otras técnicas de desescalada. La restricción física está prohibida cuando se usa como una forma de disciplina o castigo.
2. Toda restricción física debe terminarse inmediatamente cuando el estudiante ya no sea un peligro inmediato para sí mismo o para los demás o si se observa que el estudiante está en grave peligro durante la restricción. Cualquier método de restricción física en el que se aplique presión física al cuerpo del estudiante que restrinja el flujo de aire hacia los pulmones del estudiante está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
3. El uso de restricciones químicas está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
4. El uso de la restricción mecánica está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
5. El uso de la reclusión está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.

D. Requisitos

1. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física bajo esta política proporcionará al personal pautas e información de procedimiento con respecto a la restricción física y organizará la capacitación adecuada de los miembros del personal designados que puedan ser llamados para restringir físicamente a un estudiante. Esta capacitación de los miembros del personal designados se proporcionará como parte de un programa que aborda técnicas de prevención y desescalada, así como estrategias de intervención conductual positiva. La capacitación de los funcionarios designados se basará en técnicas y estrategias basadas en datos empíricos cuando sea posible. El director de cada escuela local o su designado o coordinador del programa será responsable de proporcionar revisiones periódicas.
2. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice la restricción física mantendrán documentación escrita o electrónica sobre la capacitación proporcionada en la escuela local con respecto a la restricción física y la lista de participantes en cada sesión de capacitación. Los registros de dicha formación se pondrán

a disposición del Departamento de Educación de Alabama o de cualquier miembro del público que lo solicite.

3. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utiliza la restricción física es responsable de generar y mantener informes de incidentes e informes sobre el uso de la restricción, así como informes de cualquier uso prohibido de reclusión y restricción química, mecánica o física en la escuela local y de recopilar / informar datos a la Junta de Educación del sistema escolar y al Departamento de Educación de Alabama anualmente. El uso de la restricción física será monitoreado por el director de cada escuela local o su designado o coordinador del programa de manera continua para garantizar la fidelidad de la implementación. Se proporcionará capacitación de seguimiento después de cualquier situación en la que no se sigan los procedimientos.
4. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice restricción física se asegurará de que después de un incidente de restricción o reclusión de un estudiante, todo el personal escolar involucrado en el incidente y el personal administrativo apropiado participen en una sesión informativa con el propósito de planificar para prevenir o reducir la recurrencia del uso de la restricción. El padre o tutor legal de un estudiante recibirá una notificación de esta sesión informativa y se le dará la oportunidad de asistir o solicitar que se re programe la sesión informativa. La sesión informativa se llevará a cabo a más tardar cinco días escolares después de la imposición de restricción física o reclusión, a menos que la sesión informativa se retrase, a solicitud del padre o tutor legal del estudiante, para que el padre o tutor legal pueda asistir.
5. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo que utilice restricción física proporcionará una notificación por escrito al padre o tutor legal de un estudiante cuando se use restricción física en un estudiante dentro de un tiempo razonable después de la restricción que no exceda un día escolar desde el uso de la restricción.
6. El director de cada escuela local o su designado y cada programa educativo proporcionarán una notificación por escrito al padre o tutor legal de un estudiante cuando su hijo sea retirado de su escuela o programa por personal de emergencia, médico o policial dentro de un tiempo razonable después de la remoción que no exceda un día escolar desde la remoción.
7. El padre o tutor legal de cada estudiante recibirá información sobre las políticas de la escuela o el programa que rigen el uso de la restricción física. Esta información se proporcionará a los padres al comienzo de cada año escolar o al momento de la inscripción del estudiante si el estudiante se inscribe después de que haya comenzado la escuela. Para llevar a cabo este requisito, el sitio web del sistema escolar y el manual del estudiante / código de conducta contendrán la siguiente declaración:
 - a. Como parte de las políticas y procedimientos del sistema escolar, el uso de restricción física está prohibido en el sistema y sus programas educativos, excepto en aquellas situaciones en las que el estudiante es un peligro inmediato para sí mismo o para los demás y el estudiante no responde a intervenciones conductuales menos intensivas, incluidas directivas verbales u otras técnicas de desescalada. La restricción física está expresamente prohibida cuando se usa como una forma de disciplina o castigo. El uso de otras restricciones físicas, químicas, mecánicas o reclusiones está prohibido en el sistema escolar y sus programas educativos.
 - b. El uso de la restricción puede ocurrir junto con otras acciones de emergencia, como que la escuela busque ayuda de la policía y / o personal médico de emergencia, lo que podría resultar en la expulsión del estudiante por parte de dicho personal.
 - c. Las violaciones significativas de la ley, incluidas las agresiones a estudiantes y personal, serán denunciadas a la policía. Tan pronto como sea posible después de la restricción o expulsión de un estudiante (y no más de un día escolar después de la ocurrencia), el padre o tutor legal recibirá una notificación por escrito.

E. Aclaraciones

1. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con la autoridad del sistema escolar o del personal escolar para utilizar el tiempo fuera como se define en este

- documento o para utilizar cualquier otra técnica o enfoque de gestión del aula, incluida la expulsión de un estudiante del aula que no se aborda específicamente como parte de esta política.
2. Nada en esta política modifica los derechos del personal escolar a usar la fuerza razonable según lo permitido por el Código de Alabama, 1975, §16-1-14 o modifica las reglas y procedimientos que rigen la disciplina bajo el Código de Alabama, 1975, §16-28-12.
 3. Nada en esta política se interpretará como una prohibición del derecho del sistema escolar o del personal escolar a tomar medidas razonables para calmar o disolver una pelea o altercado estudiantil.
 4. Nada en esta política se interpretará como una prohibición para que el sistema escolar o el personal escolar tomen medidas razonables para obtener posesión de un arma u otros objetos peligrosos en un estudiante o dentro del control de un estudiante.
 5. Nada en esta política se interpretará para eliminar o restringir la capacidad del personal escolar para usar su discreción en el uso de la restricción física según lo dispuesto en esta política para proteger a los estudiantes u otras personas de daños inminentes o lesiones corporales.
 6. Nada en esta política se interpretará como una ofensa penal o una causa de acción privada contra cualquier junta o programa de educación local o sus agentes o empleados.
 7. Nada en esta política se interpretará como una interferencia con los deberes de las fuerzas del orden o del personal médico de emergencia o para interferir con los derechos del sistema escolar o del personal escolar de buscar ayuda de las fuerzas del orden y/o del personal médico de emergencia.

Sección 504 Aviso de hallazgo de niños

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne tiene el deber de localizar, evaluar e identificar a cualquier niño que resida en el Distrito que califique para adaptaciones o servicios de la Sección 504. Los niños elegibles para adaptaciones o servicios de la Sección 504 incluyen a aquellos niños que tienen un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida. Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad y puede requerir adaptaciones de la Sección 504, o si desea información adicional, comuníquese con el consejero de su hijo o con el Dr. Laran Crowe, Coordinador del Distrito 504, Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, 231 38th Street NE, Fort Payne, AL 35967, teléfono 256-845-9288.

Sección 504

La Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. Cualquier discriminación sometería a toda la institución a la posible pérdida de fondos federales.

Cualquier escuela pública que reciba fondos federales está sujeta al requisito de la Sección 504. Los estudiantes que tienen una discapacidad que cumple con la definición general de discapacidad pero que no cae en una de las categorías de IDEA anteriores podrían ser elegibles para los servicios bajo la Sección 504.

A diferencia de IDEA, la Sección 504 no describe un esquema de procedimiento preciso para la implementación. En cambio, los distritos escolares establecen sus propias políticas, pero la mayoría usa un proceso muy similar al que se usa para los estudiantes de educación especial.

Transporte de estudiantes con discapacidades

Se DEBE proporcionar transporte especial para cualquier estudiante con discapacidades cuyo Plan del Programa de Educación Individualizado lo requiera.

El transporte para estudiantes con discapacidades puede incluir viajes hacia y desde la escuela, viajes entre escuelas, viajes dentro y alrededor de los edificios escolares, vehículos modificados o personal adicional asignado para garantizar el transporte seguro de los estudiantes. Todos los vehículos de transporte especial deben cumplir con las reglas y regulaciones del Departamento de Educación del Estado, y los conductores de dichos vehículos deben cumplir con los requisitos de capacitación del Departamento de Educación del Estado o otras leyes estatales aplicables.

Servicios de educación para superdotados

Los estudiantes superdotados son aquellos que se desempeñan o han demostrado el potencial para desempeñarse a altos niveles en campos académicos o creativos en comparación con otros de su edad, experiencia o entorno. Estos estudiantes requieren servicios que normalmente no proporciona el programa escolar regular. Los estudiantes que poseen estas habilidades se pueden encontrar en todas las poblaciones, en todos los estratos económicos y en todas las áreas del esfuerzo humano. Los estudiantes superdotados se pueden encontrar dentro de cualquier raza, etnia, género, clase económica o nacionalidad. Además, algunos estudiantes con discapacidades pueden ser superdotados.

Un estudiante puede ser referido para estos servicios por maestros, consejeros, administradores, padres, tutores, compañeros, él mismo o cualquier otra persona con conocimiento de las habilidades del estudiante. Además, todos los estudiantes de segundo grado serán observados como posibles referencias para superdotados utilizando una lista de verificación de comportamiento para superdotados. Para cada estudiante referido, se recopila información en las siguientes áreas:

1. APTITUD: se evalúa a través de una prueba individual o grupal de inteligencia o creatividad.
2. CARACTERÍSTICAS- El maestro del aula completa una escala de calificación de comportamiento diseñada para evaluar los comportamientos de los superdotados.
3. DESEMPEÑO: al menos tres indicadores de desempeño en un nivel superdotado, como puntajes de pruebas de logro, calificaciones, productos, muestras de trabajo y / o portafolios.

Los puntajes de las evaluaciones o los elementos utilizados se ingresan en una matriz donde los puntos se asignan de acuerdo con los criterios establecidos. Los puntajes de la matriz determinan si el estudiante califica para servicios para superdotados o para evaluaciones adicionales. Para obtener más información, comuníquese con el Especialista en Dotados de la escuela de su hijo o con el Coordinador de Servicios para Dotados al 845-0915.

Servicios para estudiantes de inglés (EL) del Título III

La intención de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne es que todos los estudiantes de la ciudad que tengan un idioma materno principal que no sea el inglés y que se identifiquen como aprendices de idiomas (EL) tengan la oportunidad de participar en un programa de inglés como segundo idioma (ESL). Los estudiantes de inglés (EL) deben identificarse en el momento de la inscripción. Todos los estudiantes que se inscriben reciben la "Encuesta sobre el idioma del hogar" que identifica a los estudiantes que tienen otro idioma que no sea el inglés como su idioma principal. Se accede al dominio del idioma del estudiante mediante el WIDA Screener (prueba de ubicación en línea). El comité EL se reúne para determinar el nivel de dominio del inglés y facilitar las decisiones apropiadas de instrucción y colocación en el programa. El objetivo de la instrucción de ESL no será reemplazar o negar el idioma principal del hogar de los estudiantes. Más bien, el programa de ESL se esfuerza por permitir que el estudiante EL se vuelva competente para escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés. Esta instrucción enfatizará la adquisición y el dominio del inglés para permitir que los estudiantes EL participen plenamente en los beneficios de la educación pública.

ACCESO 2.0

(Evaluación de la comprensión y la comunicación en inglés de estado a estado) para EL se administra anualmente a todos los estudiantes del idioma inglés en Alabama. Es una evaluación segura y a gran escala del dominio del idioma inglés administrada a estudiantes de jardín de infantes a 12º grado que han sido identificados como aprendices de inglés (EL). La evaluación ACCESS 2.0 evaluará el lenguaje que los estudiantes necesitan procesar o producir en diversos contextos escolares. Cada elemento y tarea de evaluación se centrará en al menos uno de los cinco estándares ELD de WIDA:

- Lenguaje social e instructivo
- Lenguaje de Artes del Lenguaje
- Lenguaje de las matemáticas
- Lenguaje de la ciencia
- Lenguaje de los estudios sociales

El puntaje compuesto del estudiante EL en el ACCESS 2.0 debe ser de 4.8 o más para salir del programa.
Para obtener información adicional, puede acceder al plan EL del sistema en el sitio web del sistema escolar.

Pruebas estatales y dispositivos digitales

Uso de dispositivo digital durante la administración de la prueba estatal

La posesión de un dispositivo digital (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, reproductores de MP3, cámaras u otros dispositivos de telecomunicaciones capaces de capturar o transmitir información) estrictamente prohibido durante la administración de una prueba segura. Si se observa a un estudiante en

Posesión de un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, el dispositivo será confiscados.

Si se observa a un estudiante usando un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, la prueba para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado y está sujeto a registro, el estudiante será descartado de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada. Educación local (LEA) informará a todos los estudiantes, padres y / o tutores sobre esta prohibición mediante la inclusión de esta política en el Código de conducta estudiantil Manual y otros modos de comunicación utilizados regularmente.

Política de dispositivos digitales para las pruebas del Programa de Evaluación Integral de Alabama (ACAP)

Los estudiantes no deberán poseer ningún dispositivo digital dentro de la sala de pruebas cuando participen en las pruebas ACAP. La posesión de un dispositivo digital por parte de los estudiantes que participan en las pruebas ACAP está estrictamente prohibida durante la administración de una prueba. La ÚNICA excepción a esta política es para los estudiantes que han sido aprobados previamente por el Coordinador de Pruebas de Construcción o el Director para tener un dispositivo digital que sea necesario para la salud y / o el bienestar del estudiante. Si los estudiantes están en posesión de un dispositivo digital que está a su alcance durante la administración de una prueba ACAP, el dispositivo será confiscado y, si el administrador correspondiente determina que existe una sospecha razonable de que el dispositivo se usó para capturar, registrar o compartir información de la prueba o para facilitar la trampa en la prueba, puede estar sujeto a búsqueda de conformidad con la política de la LEA para cualquier información directamente relacionada con la prueba ACAP que se administra. Además, el estudiante será expulsado de la prueba de inmediato y la prueba puede ser invalidada de acuerdo con la política de ACAP. Las infracciones pueden resultar en una acción disciplinaria por parte de la LEA de acuerdo con la política disciplinaria de la LEA.

Otra información

Cuidado diurno extendido

Los padres de estudiantes de primaria pueden optar por pagar la guardería extendida de 3:15 p.m. a 4:30 p.m., si están inscritos en los grados Pre K-5. Comuníquese con su escuela para obtener más información o al 256-845-0915.

Cheques sin valor

El valor nominal de un cheque devuelto por fondos insuficientes (NSF) o cualquier otra razón no puede ser absorbido como un costo por fondos estatales, federales o públicos, ya que un cheque no cobrado se considera una deuda incobrable. Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne que el director u otro administrador escolar debe ejercer la debida diligencia en la aceptación de cheques y en el cobro de cheques sin fondos.

La Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne utiliza la empresa de procesamiento de cheques aprobada por la junta para cobrar cheques sin fondos. Las escuelas no pueden renunciar a las tarifas de NSF.

Los cheques no cobrados no pueden ser cancelados. Los fondos no públicos deben usarse para cubrir cualquier cheque incobrable en cuentas de fondos estatales, federales o públicas.

Cafetería

Los estudiantes pueden comprar comidas calientes tanto para el desayuno como para el almuerzo. Todos los estudiantes comen en la cafetería con sus clases. No se puede traer comida del exterior a la cafetería. No se pueden llevar bebidas carbonatadas a la cafetería.

Política de visitantes escolares en todo el sistema

Para la protección de los estudiantes y los empleados de la escuela, todas las escuelas tienen una política de campus cerrado. Los padres y todas las personas que visitan una escuela por cualquier motivo deben ir a la oficina del director inmediatamente después de ingresar al edificio para informar su presencia y negocios.

Libros

Todos los textos básicos se prestan a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y manipularse adecuadamente. Los padres deberán pagar por los libros perdidos o dañados.

Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA)

En cumplimiento de esta ley, nuestras escuelas han sido inspeccionadas y una empresa de ingeniería acreditada ha desarrollado informes especiales del "Plan de gestión". Cada Plan de Manejo describe los resultados de su inspección escolar correspondiente junto con las acciones de respuesta recomendadas en caso de identificación de materiales de construcción que contienen asbesto (ACBM).

Una copia del Plan de gestión de cada escuela está disponible para su revisión en la oficina del director durante el horario escolar normal. Si tiene alguna pregunta sobre este asunto, no dude en comunicarse con el Sr. Kevin Sayre, Coordinador de AHERA, al 256-845-9288.

Redes sociales

Cualquier cuenta o página de redes sociales que use el nombre oficial de la Junta de Educación de la Ciudad de Fort Payne; su logotipo o marca o que pretenda representar oficialmente a la Junta, el sistema escolar, una instalación de la Junta, una escuela local, una actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro grupo u organización oficialmente afiliada al sistema escolar debe ser creado y administrado por un empleado de la Junta que haya sido autorizado por el Superintendente para tomar dicha acción. Las redes sociales se definen para incluir: sitios web, registros web (globs), wikis, redes sociales, foros en línea, mundos virtuales y cualquier otra red social generalmente disponible para el público o los consumidores (por ejemplo, MySpace, Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, YouTube, sitios de blogs, etc.). El Superintendente está autorizado a desarrollar los procedimientos que sean necesarios para implementar esta política.

Política de uso aceptable para estudiantes de las escuelas de la ciudad de Fort Payne para servicios de Internet/red

Esta Política de Uso Aceptable cumple con el Proyecto de Ley 166 de la Cámara de Representantes de Alabama (Ley FOCUS) e incluye disposiciones que abordan la seguridad en Internet y el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica según lo exige la ley.

Cuando un distrito escolar establece servicios de Internet/red, el propósito específico del Distrito es mejorar el proceso de aprendizaje y mejorar los servicios administrativos. Todos los estudiantes del Distrito deben realizar su uso de los recursos de Internet/red de manera consistente con las políticas del

Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne. Los administradores de la escuela y el distrito tomarán la determinación final sobre lo que constituye un uso inaceptable, y su decisión es definitiva.

El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios que brinda. Las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne no serán responsables de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de los recursos en línea. El Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne no será responsable de ningún daño que pueda sufrir un usuario, incluida la pérdida de datos.

El uso aceptable se divide en varias categorías:

Acceso y usos:

- Los estudiantes deben firmar una Política de uso aceptable para los servicios de Internet/Red anualmente para poder utilizar los recursos de red del distrito escolar. (Los estudiantes también deben tener la firma de un padre / tutor)
- Los usuarios del sistema pueden optar por no participar en los recursos de Internet / correo electrónico disponibles en la red de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.
- El padre/tutor de un estudiante puede optar por no hacer que su hijo participe en los recursos de Internet/correo electrónico eligiendo No en la página de firmas.
- Los usuarios del sistema usarán Internet/red principalmente para usos relacionados con la escuela, pero se permite un uso personal limitado siempre que este uso no interfiera con las responsabilidades del usuario del sistema ni imponga costos al distrito.
- Los usuarios del sistema no accederán a archivos y/o documentos de otros usuarios sin permiso.
- Los usuarios del sistema no utilizarán Internet para obtener ganancias financieras o para actividades políticas o comerciales.
- Los usuarios del sistema no accederán a contenido inapropiado para ningún propósito.

Leyes de derechos de autor:

- Los usuarios del sistema no descargarán y/o instalarán software o medios digitales sin obtener la licencia adecuada.
- Los usuarios del sistema se adherirán estrictamente a las leyes de derechos de autor, incluidas las Pautas de uso justo (<http://www.copyright.gov/fls/fl102.html>).
- Es responsabilidad del usuario del sistema obtener cualquier permiso por escrito necesario que otorgue la autoridad para publicar cualquier material protegido por derechos de autor, incluidos, entre otros, fotografías, imágenes, dibujos animados, logotipos, sonido digital y archivos de música.
- Los usuarios del sistema no plagiarán la información recibida de ninguna forma.

Archivos de estudiantes:

- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que todos los archivos en el equipo de las escuelas de la ciudad de Fort Payne, que incluyen, entre otros: servidores, computadoras e incluso archivos personales, son propiedad del sistema escolar de la ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben tener ninguna expectativa de privacidad en nada creado, almacenado, enviado o recibido en el equipo de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
- Los archivos de los usuarios del sistema se pueden monitorear sin notificación previa si la administración del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne lo considera necesario.

Uso:

- Los usuarios del sistema no enviarán ni reenviarán correos electrónicos que contengan comentarios calumniosos, difamatorios, ofensivos, racistas u obscenos, caricaturas, imágenes, etc.
- Los usuarios del sistema no enviarán correo no solicitado o en cadena.
- Los usuarios del sistema no enviarán mensajes con una identidad falsa.

- Los usuarios del sistema no accederán al correo electrónico de otros usuarios.
- Los usuarios del sistema deben tener el mismo cuidado al redactar el correo electrónico que para cualquier otra comunicación.
- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que, aunque el sistema de correo electrónico está destinado a uso comercial, el Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne permite el uso personal si es razonable y no interfiere con el trabajo.
- El correo electrónico de uso personal debe restringirse a la planificación y al tiempo no instructivo, a menos que haya una emergencia.
- Los usuarios del sistema deben tener en cuenta que todos los mensajes distribuidos a través del sistema de correo electrónico del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne, incluso los correos electrónicos personales, son propiedad del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no deben tener ninguna expectativa de privacidad en nada creado, almacenado, enviado o recibido en el sistema de correo electrónico del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.
- El correo electrónico de los usuarios del sistema puede ser monitoreado sin notificación previa si la administración del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne lo considera necesario.
- Los usuarios del sistema usarán solo herramientas aprobadas para correo electrónico, chat o mensajería y deben seguir los procedimientos del distrito diseñados para proteger su seguridad en todas las formas de comunicación electrónica.
-

Filtrado de Internet:

- Las escuelas de la ciudad de Fort Payne filtrarán Internet utilizando productos de software y / o hardware para protegerse contra el acceso a material inapropiado en Internet según lo exige CIPA.
- Las escuelas de la ciudad de Fort Payne monitorearán los intentos de eludir el sistema de filtro para acceder a material inapropiado.
- Si se necesita un sitio filtrado con fines educativos, el sitio puede ser desfiltrado si el personal administrativo lo considera apropiado.

Actividades ilegales:

- Los usuarios del sistema no utilizarán el sistema para fines ilegales o cualquier otra actividad prohibida por la política del Distrito.
- Los usuarios del sistema no descargarán ni instalarán software ilegal u obtenido ilegalmente ni software de propiedad personal. Esto no se limita a freeware, shareware, hackware, etc., en el equipo de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema no pueden intentar piratear sistemas, acceder a datos obtenidos ilegalmente o participar en cualquier actividad en línea considerada ilegal por el distrito o la policía.

Respeto por las limitaciones del sistema:

- Los usuarios del sistema no descargarán programas que degraden el rendimiento de Internet y/o la red sin obtener el permiso previo del administrador del sistema de la red de las escuelas de la ciudad de Fort Payne y/o su designado. (Programas como Weather Bug, Kazaa, etc.)

Seguridad de uno mismo y de los demás:

- Los usuarios del sistema informarán a su supervisor/administrador cualquier mensaje recibido que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.
- Los usuarios del sistema no revelarán información personal sobre sí mismos ni sobre otros, como número de teléfono, dirección, contraseña o nombre de usuario.
- Los usuarios del sistema seguirán la etiqueta apropiada tanto para la red de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne como para Internet para incluir, entre otros, lo siguiente:
- No utilizará el sistema para dañar la reputación, acosar o amenazar a otros.
- Usarán un lenguaje apropiado para el entorno educativo y para la actividad educativa en la que están involucrados actualmente (sin palabrotas, vulgaridades, insultos étnicos o raciales, o cualquier otro lenguaje incendiario o amenazante).
- Los usuarios del sistema no accederán ni utilizarán ningún sitio, aplicación o software que recopile información personal sin la aprobación previa del distrito.

Seguridad del sistema:

- Los usuarios del sistema no dejarán su computadora conectada y desatendida.
- Los usuarios del sistema no intentarán dañar, vandalizar o destruir equipos o materiales.
- Los usuarios del sistema no intentarán eliminar ni modificar los datos o el software del sistema.
- Los usuarios del sistema no infectarán intencionalmente una computadora o red con un virus.
- Los usuarios del sistema no participarán en actividades que interrumpan el rendimiento de la red.
- Los usuarios del sistema no divulgarán contraseñas, excepto al personal administrativo autorizado del sistema de la Red de Escuelas de la Ciudad de Fort Payne.
- Los usuarios del sistema siempre informarán cualquier violación conocida de las Pautas de uso aceptable de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne a un supervisor / administrador.
- Los usuarios del sistema no obtendrán acceso no autorizado a las contraseñas del sistema en un intento de obtener recursos e información del Distrito.
- Los usuarios del sistema no intentarán eludir la seguridad de la red de las escuelas de la ciudad de Fort Payne, incluidos, entre otros, hackware, software gratuito y shareware no autorizado.

Acuerdo de uso aceptable de dispositivos digitales de las escuelas de la ciudad de Fort Payne

En agosto de 2012, las escuelas de la ciudad de Fort Payne emprendieron la ambiciosa tarea de proporcionar a cada estudiante un dispositivo interactivo para servir a los estudiantes, maestros y administradores de diversas maneras. El enfoque de esta iniciativa era proporcionar herramientas y recursos al estudiante del siglo XXI. La excelencia en la educación requiere que la tecnología se integre perfectamente en todo el programa educativo. Aumentar el acceso a la tecnología es esencial para ese futuro, y dos de las herramientas de aprendizaje para estos estudiantes del siglo XXI son el iPad y el Chromebook. El uso individual de iPads y Chromebooks es una forma de capacitar a los estudiantes para maximizar todo su potencial y prepararlos para la universidad y el lugar de trabajo. Según estudios e informes escolares, los estudiantes que usan un dispositivo informático en un entorno educativo individual son estudiantes más organizados y comprometidos, asisten a la escuela con más regularidad, avanzan en su conocimiento y comprensión de la tecnología y se convierten en constructores y diseñadores de información e ideas.

La tecnología utilizada en las escuelas de la ciudad de Fort Payne es uno de los componentes fundamentales del plan de estudios y la entrega de instrucción, y ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de participar en el proceso de aprendizaje de maneras nunca antes posibles. Los dispositivos se utilizarán en lugar de los libros de texto para estudiantes de secundaria y secundaria en tantas áreas como sea posible, asignando rutas de aprendizaje individualizadas para satisfacer las necesidades de instrucción de cada estudiante, para la organización de notas y archivos, para acceder a

Internet y para una gran cantidad de aplicaciones de instrucción. Como herramienta con un papel tan destacado en el proceso educativo diario, es imperativo establecer procedimientos y pautas para el uso adecuado de estos dispositivos. El propósito de este documento es describir esos procedimientos en relación con el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y el manual del estudiante. Los procedimientos y la información dentro de este documento se aplican a todos los iPads y Chromebooks utilizados en las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, e incluyendo cualquier otro dispositivo que la Administración considere que entra bajo este procedimiento. Los maestros pueden establecer requisitos adicionales para su uso en su salón de clases.

El uso de los dispositivos digitales en las escuelas de la ciudad de Fort Payne se considera un **privilegio, no un derecho**. El privilegio de utilizar los recursos tecnológicos proporcionados por las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne no es transferible ni extensible por los estudiantes a personas o grupos fuera del distrito y termina cuando un estudiante ya no está inscrito en las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Estos procedimientos se proporcionan para que todos los usuarios sean conscientes de las responsabilidades asociadas con el uso eficiente, ético y legal de los recursos tecnológicos. Si una persona viola cualquiera de las pautas nombradas en este procedimiento, se pueden rescindir los privilegios, se puede negar el acceso a los recursos tecnológicos del distrito escolar y se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas. El Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y el manual del estudiante se aplicarán a las infracciones de los estudiantes.

El resto de este acuerdo se divide en tres secciones principales:

- i. Escuela Primaria Wills Valley K - 2nd y Williams Avenue PreK
- ii. Escuela Intermedia Little Ridge 3er y 4to Grado
- iii. Escuela Intermedia Little Ridge 5º grado, Escuela Secundaria Fort Payne, Escuela Secundaria Fort Payne y Academia Profesional Fort Payne

Para acceder a las pautas específicas relevantes para usted y su hijo, consulte la sección correspondiente según la escuela y el nivel de grado de su hijo.

Las violaciones de las siguientes pautas pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión / expulsión de los estudiantes. Cuando corresponda, las agencias de aplicación de la ley pueden estar involucradas.

I. Escuela Primaria Wills Valley K - 2nd y Williams Avenue PreK

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes para su uso en el campus y solo se llevarán a casa en caso de una licencia prolongada de la escuela o cuando las escuelas de la ciudad de Fort Payne otorguen permiso. Los padres completarán un Formulario de Autorización de Dispositivo Digital al comienzo de cada año académico y cumplirán con las siguientes pautas durante un entorno de aprendizaje virtual:

- A. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar y deben devolverse con todos los accesorios al regresar a la escuela después del aprendizaje virtual, o cuando un estudiante se retire o se transfiera a otra escuela.
- B. Los dispositivos digitales que funcionan mal o están dañados deben informarse al maestro del estudiante. No intente reparar ni pague a alguien para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
- C. Los estuches de dispositivos digitales proporcionados por el distrito escolar deben devolverse solo con desgaste normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de estuche.
- D. Si un estudiante daña maliciosa o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorados en \$ 320. Esto se determinará después de investigar las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, ajustes y perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones de uso y de fácil acceso en todo momento.
2. Los estudiantes y los padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las escuelas de la ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos hacia y desde el dispositivo digital se cubrirán en clase y pueden variar de un maestro a otro.
6. Si se producen problemas técnicos o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una herramienta de aprendizaje importante y debe usarse solo con **finés educativos**. Para utilizar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.
2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y el Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantenga sus cuentas y contraseñas seguras y no las comparta con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad en sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito no se eliminen.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su estuche protector en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Dígale a su maestro si el dispositivo digital está dañado.
16. Dígale a su maestro si el dispositivo digital se pierde o se lo llevan sin permiso.

Responsabilidades de los padres

Su hijo / hija usará un dispositivo digital en la escuela y en el hogar en caso de aprendizaje virtual para mejorar, continuar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Informe a la escuela cualquier problema que su hijo tenga con el dispositivo digital.

3. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
4. Asegúrese de que su hijo no intente llevar el dispositivo digital a casa, excepto cuando las escuelas de la ciudad de Fort Payne se lo indiquen.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta o la ley pública.
2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las restricciones y los perfiles de configuración de los dispositivos digitales (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de fuente, el brillo, el volumen, etc.)
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones no directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos finales, informes de libros y otras formas de trabajo de los estudiantes.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etc.
8. Uso de discos de datos externos o archivos adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir credenciales de cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, entre otros, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat sociales, eBay, correo electrónico, Facebook, etc.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, entre otros, quitar componentes o piezas, romper intencionalmente la pantalla, aplicar decoraciones personales no autorizadas, manipular la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Omitir el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El ciberacoso implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el comportamiento deliberado, repetido y hostil de un individuo o grupo que tiene la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, entre otros, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.
2. El plagio es una violación del Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en un proceso penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de uso aceptable existente de las escuelas de la ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.

II. Escuela Intermedia Little Ridge 3er y 4to Grado

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes para su uso en el campus y solo se llevarán a casa en caso de una licencia prolongada de la escuela o cuando las escuelas de la ciudad de Fort Payne otorguen permiso. Los padres completarán un Formulario de Autorización de Dispositivo Digital al comienzo de cada año académico y cumplirán con las siguientes pautas durante un entorno de aprendizaje virtual:

- A. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar y deben devolverse con todos los accesorios al regresar a la escuela después del aprendizaje virtual, o cuando un estudiante se retire o se transfiera a otra escuela.
- B. Los dispositivos digitales que funcionan mal o están dañados deben informarse al maestro del estudiante. No intente reparar ni pague a alguien para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
- C. Los estuches de dispositivos digitales proporcionados por el distrito escolar deben devolverse solo con desgaste normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de estuche.
- D. Si un estudiante daña maliciosamente o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorados en \$ 320. Esto se determinará después de investigar las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, ajustes y perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones de uso y de fácil acceso en todo momento.
2. Los estudiantes y los padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las escuelas de la ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos hacia y desde el dispositivo digital se cubrirán en clase y pueden variar de un maestro a otro.
6. Si se producen problemas técnicos o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una herramienta de aprendizaje importante y debe usarse solo con **fin**es educativos. Para utilizar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.
2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el *Código de Conducta Estudiantil* y el *Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne* y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantenga sus cuentas y contraseñas seguras y no las comparta con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad en sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito no se eliminen.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su estuche protector en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Dígame a su maestro si el dispositivo digital está dañado.
16. Dígame a su maestro si el dispositivo digital se pierde o se lo llevan sin permiso.

Responsabilidades de los padres

Su hijo / hija usará un dispositivo digital en la escuela y en el hogar en caso de aprendizaje virtual para mejorar, continuar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Informe a la escuela cualquier problema que su hijo tenga con el dispositivo digital.
3. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
4. Asegúrese de que su hijo no intente llevar el dispositivo digital a casa, excepto cuando las escuelas de la ciudad de Fort Payne se lo indiquen.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta o la ley pública.
2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las extensiones, las restricciones y los perfiles de configuración de los dispositivos digitales (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de fuente, el brillo, el volumen, etc.)
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones no directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos finales, informes de libros y otras formas de trabajo de los estudiantes.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etc.

8. Uso de discos de datos externos o archivos adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir credenciales de cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, entre otros, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat sociales, eBay, correo electrónico, Facebook, etc.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, entre otros, quitar componentes o piezas, romper intencionalmente la pantalla, aplicar decoraciones personales no autorizadas, manipular la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Omitir el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El ciberacoso implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el comportamiento deliberado, repetido y hostil de un individuo o grupo que tiene la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, entre otros, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.
2. El plagio es una violación del Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en un proceso penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de uso aceptable existente de las escuelas de la ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.

III. Escuela Intermedia Little Ridge 5º grado, Escuela Intermedia Fort Payne, Escuela Secundaria Fort Payne y Academia Profesional Fort Payne

Descripción general del uso de dispositivos digitales

Los dispositivos digitales se asignan a los estudiantes y se llevarán a casa cada noche. Antes de recibir un dispositivo digital proporcionado por el distrito, los estudiantes deben:

1. Devuelva el **Formulario de Autorización de Dispositivo Digital** firmado por el estudiante y los padres. (El formulario de autorización se encuentra en la parte posterior de su manual de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne).

2. ~~Paga una tarifa de uso anual. Esta tarifa se utilizará para reparar o reemplazar cualquier dispositivo digital que esté dañado debido al uso normal. Esta tarifa no es un seguro para dispositivos digitales perdidos o dañados debido a negligencia o abuso. La estructura de tarifas es la siguiente: Los estudiantes que actualmente reciben almuerzo gratis / reducido pagarán \$ 20.00 por año. Todos los demás estudiantes pagarán \$ 40.00 por año. **La Junta Escolar de la Ciudad de Fort Payne renunció a esta tarifa para el año escolar 2024-2025**~~
3. Los dispositivos digitales proporcionados por el distrito se distribuirán para su uso durante el año escolar y deben devolverse con todos los accesorios antes del final del año escolar, o cuando un estudiante se retire o se transfiera a otra escuela.
4. Los dispositivos digitales están diseñados para usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros para el uso de dispositivos digitales, se puede acceder a los mensajes, anuncios, calendarios y horarios escolares utilizando el dispositivo digital. Los estudiantes son responsables de llevar su dispositivo digital a todas las clases académicas, a menos que su maestro les indique específicamente que no lo hagan.
5. Los dispositivos digitales deben llevarse a la escuela todos los días con la batería completamente cargada.
6. Si los estudiantes olvidan traer el dispositivo digital a la escuela, seguirán siendo responsables de completar todas las tareas de clase y trabajar con libros de texto, papel y lápiz.
7. Los estudiantes que dejen repetidamente el dispositivo digital en casa perderán temporalmente los privilegios del dispositivo digital.
8. Los dispositivos digitales que funcionan mal o están dañados deben informarse al maestro del estudiante. No intente reparar ni pague a alguien para que repare el dispositivo digital. El distrito escolar será responsable de reparar los dispositivos digitales que funcionen mal.
9. Los estuches de dispositivos digitales proporcionados por el distrito escolar deben devolverse solo con desgaste normal y no deben personalizarse con decoraciones, calcomanías o dibujos para evitar pagar una tarifa de reemplazo de estuche.
10. Si un estudiante daña maliciosamente o intencionalmente un dispositivo digital o si el dispositivo se daña, se pierde o es robado debido a negligencia, el estudiante será responsable de pagar el costo de las reparaciones o un dispositivo digital de reemplazo, licencias de aplicaciones, accesorios y cubierta protectora, actualmente valorados en \$ 320. Esto se determinará después de investigar las circunstancias caso por caso.

Aplicaciones, archivos y más

1. Las aplicaciones, ajustes y perfiles de configuración instalados originalmente por el distrito deben permanecer en el dispositivo digital en condiciones de uso y de fácil acceso en todo momento.
2. Los estudiantes y los padres no pueden instalar aplicaciones en el dispositivo digital a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
3. Los dispositivos digitales propiedad de las escuelas de la ciudad de Fort Payne pueden seleccionarse al azar para su inspección.
4. Los estudiantes pueden conectar el dispositivo digital a redes inalámbricas en caso de aprendizaje virtual. Esto les ayudará con el uso de dispositivos digitales mientras están en casa.
5. Los procedimientos correctos para guardar y transferir archivos hacia y desde el dispositivo digital se cubrirán en clase y pueden variar de un maestro a otro.
6. Si se producen problemas técnicos o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.
7. Si se producen problemas técnicos o si se encuentran aplicaciones no autorizadas en un dispositivo digital, el dispositivo digital se restaurará a su formato original. El distrito no acepta responsabilidad por la pérdida de documentos y datos debido a un cambio de formato.

Responsabilidades de los estudiantes

El dispositivo digital es una herramienta de aprendizaje importante y debe usarse solo con **fines educativos** . Al aceptar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, usted

reconoce la responsabilidad total de su cuidado y uso adecuados. Esta responsabilidad abarca todas las actividades realizadas en o a través del dispositivo, incluida la protección contra daños, su uso ético y el cumplimiento de todas las políticas tecnológicas de la escuela. Para usar un dispositivo digital de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, debe estar dispuesto a aceptar las siguientes responsabilidades:

1. Honre los valores de su familia cuando use el dispositivo digital.
2. Siga las políticas de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne, especialmente el Código de Conducta Estudiantil y el Acuerdo de Uso Aceptable de Dispositivos Digitales de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne y cumpla con todas las leyes locales, estatales y federales en todo momento mientras usa el dispositivo digital.
3. Obedezca las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y las comunicaciones que se aplican al uso de dispositivos digitales.
4. Utilizar todos los recursos tecnológicos de manera ética y adecuada.
5. Denuncie el lenguaje inapropiado o abusivo o el tema cuestionable a un funcionario escolar.
6. Mantenga sus cuentas y contraseñas seguras y no las comparta con nadie.
7. Proteja su información personal y no la comparta, ingrese ni publique en línea.
8. Supervise toda la actividad en sus cuentas y notifique a un funcionario de la escuela sobre cualquier problema de seguridad que pueda encontrar.
9. Asegúrese de que el dispositivo digital nunca se deje desatendido.
10. Asegúrese de que el dispositivo digital esté apagado o bloqueado cuando no esté en uso.
11. Asegúrese de que los perfiles de configuración de aplicaciones instalados originalmente por el distrito no se eliminen.
12. Asegúrese de que no se instalen aplicaciones adicionales a menos que un miembro del personal de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne se lo indique.
13. Mantenga el dispositivo digital en su estuche protector en todo momento.
14. Manipule el dispositivo digital con cuidado, evitando daños intencionales, caídas accidentales, exposición a líquidos o elementos exteriores y manteniéndolo alejado de alimentos y bebidas.
15. Lleve el dispositivo digital a la escuela completamente cargado todos los días.
16. Acepta que no prestará el dispositivo digital a nadie, incluidos amigos y hermanos; debe permanecer en su poder en todo momento.
17. Informe a su maestro o a un funcionario de la escuela si el dispositivo digital está dañado.
18. Informe a su maestro o a un funcionario de la escuela si el dispositivo digital se pierde o se lo llevan sin permiso.
19. Devuelva el dispositivo digital en la fecha de separación de las escuelas de la ciudad de Fort Payne debido a la graduación anticipada, el retiro o la expulsión.

Responsabilidades de los padres

A su hijo/a se le ha entregado un dispositivo digital para mejorar y personalizar su educación este año. Es esencial que se sigan las siguientes pautas para garantizar el funcionamiento seguro, eficiente y ético de este dispositivo:

1. Discuta los valores y expectativas de su familia con respecto al uso del dispositivo digital.
2. Asegúrese de que su hijo comprenda sus responsabilidades con los dispositivos digitales.
3. Supervise el uso del dispositivo digital por parte de su hijo en casa.
4. Informe a la escuela cualquier problema con el dispositivo digital.
5. Asegúrese de que su hijo recargue la batería del dispositivo digital todas las noches.
6. Asegúrese de que su hijo traiga el dispositivo digital a la escuela todos los días.
7. Comprenda que si su hijo viene a la escuela sin el dispositivo digital, es posible que lo llamen para llevarlo a la escuela.
8. No intente reparar el dispositivo digital ni pague a otra persona para que lo repare.
9. Acepte asegurarse de que el dispositivo digital se devuelva a la escuela cuando se solicite o cuando su hijo se separe de las escuelas de la ciudad de Fort Payne.

Las siguientes actividades estudiantiles están estrictamente prohibidas:

1. Cualquier acción que viole la política existente de la Junta o la ley pública.
2. Transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir actividades ofensivas, profanas, pornográficas, obscenas, ilegales o materiales sexualmente explícitos.
3. Hackear o borrar el dispositivo digital de cualquier manera.
4. Cambiar o eliminar la configuración, las extensiones, las restricciones y los perfiles de configuración de los dispositivos digitales (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de fuente, el brillo, el volumen, etc.)
5. Instalación de juegos, redes sociales, sitios web proxy, VPN u otras aplicaciones no directamente relacionadas con el trabajo del curso.
6. Uso de sitios que venden trabajos finales, informes de libros y otras formas de trabajo de los estudiantes.
7. Uso de servicios de mensajería como Discord, Facebook Messenger, Instagram, Remind, Snapchat, TikTok, WhatsApp, etc.
8. Uso de discos de datos externos o archivos adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
9. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
10. Uso de las cuentas de Internet/correo electrónico de la escuela para enviar correos electrónicos masivos.
11. Obtener acceso a las cuentas, archivos y/o datos de otros estudiantes.
12. Compartir credenciales de cuenta con otros estudiantes.
13. Dar información personal, por cualquier motivo, a través de Internet. Esto incluye, entre otros, la configuración de cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat sociales, eBay, correo electrónico, Facebook, etc.
14. Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
15. No se permitirá ningún intento malicioso de dañar o destruir software o datos, incluidos, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que puedan infiltrarse en los sistemas informáticos y/o dañar los componentes de software del equipo escolar.
16. Dañar o vandalizar deliberadamente el dispositivo o la funda protectora. Esto incluye, entre otros, quitar componentes o piezas, romper intencionalmente la pantalla, aplicar decoraciones personales no autorizadas, manipular la identificación del distrito o las etiquetas de activos.
17. Omitir el filtro de Internet de las escuelas de la ciudad de Fort Payne a través de un proxy web, VPN, aplicación o sitio web.
18. Cometer un acto de Ciberacoso. El acoso cibernético se aborda en el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. El ciberacoso implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el comportamiento deliberado, repetido y hostil de un individuo o grupo que tiene la intención de dañar a otros.

Propiedad legal

Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, entre otros, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.

1. Todos los estudiantes deberán cumplir con las leyes de marcas comerciales y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Esto incluye, entre otros, la instalación o transmisión de cualquier material protegido por derechos de autor. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.
2. El plagio es una violación del *Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne*. Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

3. La violación de la ley estatal o federal aplicable resultará en un proceso penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

Estos procedimientos no pretenden de ninguna manera reemplazar la Política de uso aceptable existente de las escuelas de la ciudad de Fort Payne para el uso de Internet. Debe haber una integración perfecta entre los dos documentos con la intención de proporcionar pautas para nuestros estudiantes, maestros y personal en relación con el uso aceptable de la tecnología disponible en nuestro sistema escolar.