Distrito Escolar El Dorado
Manual del Estudiante

y

Niños con necesidades sanitarias especiales

Manual

2026-2027

Contenido

(Los números entre paréntesis representan las políticas del Distrito que se pueden encontrar en el sitio web del Distrito).

2026-27 CALENDARIO ESCOLAR……6

INFORMACIÓN ACADÉMICA……..……. 7

CURSOS DE APRENDIZAJE ACELERADO (5.21)..... 7

PROGRAMA ARKANSAS SCHOLARS…….8

CRÉDITOS SIMULTÁNEOS (5,22)..... 8

SUPERDOTADOS Y CON TALENTO (4,54,4,55)..... 8

CALIFICACIONES (5,15).....9

REQUISITOS DE GRADUACIÓN (4.45).....12

POLÍTICA DE DEBERES (5.14) ……...13

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS (4.8) ……..13

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA A LOS PADRES (3.30,5.15) …….13

INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA …….. 14

ASISTENCIA OBLIGATORIA (4.3).....14

REQUISITOS DE ACCESO (4.2).....14

REGISTROS DE ASISTENCIA (3.39) ……..15

REQUISITOS DE ASISTENCIA (4.7) ……...15

LLEGAR TARDE A CLASE (4.9).....18

INFORMACIÓN SOBRE LA DISCIPLINA (4.17) …….…….. 18

DECLARACIÓN DE SANCIONES MÍNIMAS Y MÁXIMAS……19

DISCIPLINA EN LA ESCUELA…….19

AULA ALTERNATIVA (AC) ……..20

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA (ISS)..... 20

SUSPENSIÓN (4.30).....20

EXPULSIÓN (4.31).....21

DISCIPLINA PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES (4.49).....21

INFORMACIÓN SOBRE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS (4.17, 4.18).....22

DROGAS Y ALCOHOL (4.24).....27

DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL (4.47).....28
INFORMACIÓN GENERAL …….. 29
ASBESTOS ……29
ACOSO ESCOLAR (4,43) ……..…….. 30
PAGOS EN LA CAFETERÍA (4,51) …… 33
CONTACTO DE LOS PADRES (4,15) ……... 33
CONTACTO DE LOS PADRES NO CUSTODIOS (4.15) …….…… 33
DEBER DEL PERSONAL (3.27, 6.14, 8.21) …….…….. 33
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y NO LECTIVAS (4.56) …… 34
DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA Y PRIVACIDAD (D.E.F.P.A.) ……. 34
LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y REUNIÓN (4.12) …… 35
LIBERTAD DE PUBLICACIÓN (4.14) ……...…… 35
SEGURIDAD EN INTERNET Y USO ACEPTABLE (4.29) ……. 35
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN (4.11) …….……. 36
REQUISITOS DE LOS PADRES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS (4.29)..... 37
PREOCUPACIONES DE LOS PADRES (6.7) ..…….. 37
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD (6.11, 6.12) 37
PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS/INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (4.13)..... 38
REGISTRO E INCAUTACIÓN (4.32) …….… 40
ACOSO SEXUAL (4.27) ……..…….…… 41
PLANES DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE SEGURIDAD ESCOLAR (4.37) … 41
ORGANIZACIONES ESCOLARES …….……... 41
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL ……...…. 41
TABACO, SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SUMINISTRO DE NICOTINA Y PRODUCTOS RELACIONADOS CON EL TABACO (4.23) ……..… 42
NORMAS SOBRE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (4.19) 42
VIDEOVIGILANCIA Y OTRO TIPO DE CONTROL DE LOS ALUMNOS (4.48) .. 44
NOTIFICACIÓN DE INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS ……. 45
INFORMACIÓN MÉDICA (4.35) ……45
ACCIDENTES, LESIONES Y PRIMEROS AUXILIOS …… 45
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS ……...…… 45
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y PARÁSITOS (4.34) …….. 49
EXÁMENES MÉDICOS ……. 50

NIÑOS CON NECESIDADES SANITARIAS ESPECIALES ……..……. 51

PLANIFICACIÓN: …….. 52

EVALUACIÓN: …… 53

COLOCACIÓN: …… 53

FORMACIÓN: …….. 54

SEGUIMIENTO: …….….. 55

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS: …… 56

COMUNICACIÓN: ……..…… 56

DISTRIBUCIÓN DE LA MEDICACIÓN ……... 56

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA MEDICACIÓN PARA RESPONDER A ERRORES EN LA MEDICACIÓN: NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN …... 58

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA ……. 59

TRATAMIENTO DE EMERGENCIA ……. 59

TRANSPORTE DE ALUMNOS MÉDICAMENTE FRÁGILES, DEPENDIENTES DE LA TECNOLOGÍA Y MUY PROBLEMÁTICOS …… 60

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD: ……. 62

PERSONAL DE TRANSPORTE: ……. 62

EL DORADO
SCHOOL DISTRICT

MISSION STATEMENT

EVERY STUDENT DESERVES
an education that provides rigor, encourages resilience, and fosters responsibility. A safe space to learn, where communication, collaboration, and critical thinking are used to push them to be their very best.

EL DORADO SCHOOL DISTRICT
EST. 1937
EVERY STUDENT DESERVES

El Dorado School District does not discriminate against students/employees because of age, disability, parental status, marital status, race, national origin, religion, gender, or veteran status.

Calendario Escolar 2025-2026

PRIMER SEMESTRE

6 de Agosto ……Comienzan las clases
4 y 7 de Septiembre...……..No Escuela
9 de Septiembre……..Reporte de Progreso
Octubre 6 & 8.....K-12 Conferencia de padres y profesores
Octubre 12-16.....Receso de otoño no hay escuela
20 de Octubre..... Reporte de grado
Noviembre 11…….Veteran's Day
Noviembre 18…….Reporte de Progreso
23 - 27 de Noviembre ……... vacaciones de Acción de Gracias
18 de Diciembre ……. Fin del primer semestre
19-31 de Diciembre ……...vacaciones de Navidad

SEGUNDO SEMESTRE

1-3 de Enero……..Vacaciones de Navidad
4 de Enero…….Formación del personal - No hay alumnos
5 de Enero ……. Reporte de grados
18 de Enero ……Día del Dr. Martin Luther King, Jr. - Escuelas cerradas
3 de Febrero……Reporte de progreso
Febrero 9 &11 ……K - 12 Conf. Padres/Maestros
Febrero 12-15..... - No hay escuela
Marzo 12……Fin del tercer trimestre
Marzo 16……..Reporte de grados
Marzo 22- 26 ……Vacaciones de primavera
Abril 7.....Conferencia de Gatos (EHS) 8am - 6pm
Abril 12..... Conferencia de Knights (WMS) 10am - 6pm
Abril 14..... Conferencia de Gatitos (BJH) 8am - 6:30pm
Abril 21…….Reporte de Progreso
Mayo 26 ……Último día de clase
Mayo 27…….Formación del personal
May 31……..Día de los Caídos
June 7……Se ha enviado por correo el boletín de los grados finales

INFORMES TRIMESTRALES DE ASISTENCIA Y PERIODOS DE CALIFICACIONES

Fin del 1er trimestre ..... 9 de Octubre
Fin del 2º trimestre ..... 18 de Diciembre
Fin del 3er trimestre ..... 12 de Marzo
Fin del 4º trimestre .....26 de Mayo

INFORMES DE PROGRESO

Semana del 9 de Septiembre
Semana del 18 de Noviembre
Semana del 3 de Febrero,
Semana del 21 de Abril

FECHAS DE LOS BOLETINES DE NOTAS

Miércoles ..... Octubre 20
Miércoles ..... 5 de Enero
Miércoles ..... 16 de Marzo
Enviado por correo ..... 7 de Junio

INFORMACIÓN ACADÉMICA

CURSOS DE APRENDIZAJE ACELERADO (5.21)

Los estudiantes que toman cursos de aprendizaje acelerado aprobados para crédito ponderado por la División de Educación Primaria y Secundaria (DESE) serán calificados de acuerdo con el siguiente calendario:

A =100 – 90
B = 89 – 80
C = 79 – 70
D = 69 – 60
F = 59 and below

A efectos de determinar la media de las calificaciones, el valor numérico de cada letra será el siguiente

A = 5 puntos
B = 4 puntos
C = 3 puntos
D = 2 puntos
F = 0 puntos

Para que un estudiante sea elegible para recibir crédito ponderado por un curso AP;

- El curso debe ser impartido por un profesor con licencia de Arkansas que ha recibido la formación adecuada requerida por la organización de acreditación correspondiente, y
- El estudiante toma el examen AP aplicable después de completar todo el curso. El crédito se otorgará por cada período de calificación durante el curso del año, pero se eliminará retroactivamente de la calificación de un estudiante para cualquier curso en el que el estudiante no tome el examen aplicable. Los estudiantes que no tomen el examen correspondiente recibirán el mismo valor numérico para la calificación que el estudiante recibe en el curso como si se tratara de un curso no AP..

El DESE aprobará cursos adicionales, incluidos otros cursos de aprendizaje acelerado, para créditos ponderados si el curso

a. Supera los estándares del plan de estudios para una clase de crédito no ponderado;
b. Cumple o supera los estándares de un curso comparable de aprendizaje acelerado; o
c. Es identificado por el DESE como una clase de honores.

Para los cursos de educación profesional y técnica tomados después del 1 de julio de 2023, los cursos de educación profesional y técnica que son elegibles para crédito ponderado son aquellos cursos de educación profesional y técnica que:

- Exceden los estándares del plan de estudios para una clase no ponderada; y
- Conducir a una certificación reconocida por la industria aprobada o crédito concurrente.

Un estudiante recibirá crédito ponderado por cada curso aprobado de educación profesional y técnica una vez que el estudiante:

- Completar la carrera relevante y el camino técnico; y
- Obtener la credencial industrial de alto valor alineada con el itinerario profesional y técnico.

Un estudiante que se transfiere al distrito recibirá crédito ponderado por los cursos de aprendizaje acelerado aprobados por el DESE y el DCTE, por crédito ponderado en la(s) escuela(s) anterior(es) del estudiante de acuerdo con la escala precedente.

EL PROGRAMA ARKANSAS SCHOLARS

El programa Arkansas Scholars fomenta el rendimiento académico de los estudiantes de secundaria (9º a 12º curso). Comienza con presentaciones en clase de líderes empresariales locales a alumnos de segundo y octavo curso. Mediante una presentación de diapositivas y un debate, se explica a los alumnos qué buscan las empresas en los empleados, los salarios de los distintos puestos de trabajo y la importancia de rendir bien en la escuela.

Se pide a los alumnos que fijen y cumplan los cuatro objetivos siguientes para los cursos noveno a duodécimo:

- Obtener una "C" o superior en todos los cursos académicos.
- Lograr un 95% o mejor registro de asistencia. Esto significa que los estudiantes deben lograr el 95% o mejor asistencia en cada período de clase del día durante todo el año escolar. Noventa y cinco por ciento de asistencia significa no perder más de nueve días durante todo el año escolar en cualquier período de clase del día.
- Completar el plan de estudios Smart Core.
- Completar la escuela secundaria en ocho semestres consecutivos.

Los estudiantes que cumplan con los objetivos anteriores serán designados como becarios oficiales de Arkansas y un sello será colocado en su diploma de escuela secundaria y los cordones se presentan para la graduación.

CRÉDITO CONCURRENTE (5.22)

Un estudiante de noveno (9) a duodécimo (12) grado que complete con éxito un curso universitario (s) de una institución aprobada por el Departamento de Educación de Arkansas se le dará crédito para los grados de la escuela secundaria y la graduación a razón de un (1) año completo de crédito de la escuela secundaria para un curso de tres (3) horas de crédito universitario.

Según lo permitido por las reglas de DESE que gobiernan el crédito del grado y del curso, un estudiante que toma un curso de tres (3) horas semestrales de la educación del remedio/del desarrollo, recibirá un medio (1/2) crédito para un electivo del foco de la carrera de la High School secundaria. El curso de educación de recuperación/desarrollo no se puede utilizar para cumplir con los requisitos de área/unidad de materias básicas.

Antes de inscribirse en una clase con créditos concurrentes, el alumno y sus padres deben reunirse con un consejero o director. A menos que sea aprobado por el director de la escuela, **antes de matricularse en el curso,** el crédito concurrente se aplicará a los requisitos de graduación del estudiante como optativa.

Los estudiantes son responsables de hacer que se envíe a su escuela la transcripción de los cursos con créditos concurrentes que hayan tomado para recibir el crédito por el/los curso(s). No se otorgarán créditos por cursos con créditos concurrentes hasta que se reciba la transcripción. Las transcripciones deben ser recibidas por la escuela dentro de los 14 días escolares siguientes al final del semestre en el que se tomó el curso. Es posible que los alumnos no reciban créditos por los cursos que hayan realizado o que los créditos se retrasen si los certificados de notas no se reciben a tiempo, o no se reciben en absoluto. Esto puede poner en peligro la elegibilidad de los estudiantes para la graduación.

Los estudiantes retendrán el crédito aplicado hacia un curso requerido para la graduación de la escuela secundaria de una escuela pública previamente asistida, acreditada.

El estudiante será responsable de cualquier costo de cursos de educación superior tomados para crédito concurrente que no estén cubiertos por el distrito escolar o la universidad.

SUPERDOTADOS Y CON TALENTO (4.54,4.55)

Los niños y jóvenes superdotados y con talento son aquellos de alto potencial o capacidad cuyas características de aprendizaje y necesidades educativas requieren experiencias y/o servicios educativos cualitativamente diferenciados. La posesión de estos talentos y dones, o el potencial para su desarrollo, se evidenciará a través de una interacción de capacidad intelectual superior a la media, compromiso con la tarea y/o motivación, y capacidad creativa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS G/T

1. Posee un vocabulario o unos conocimientos en un área específica inusualmente avanzados para su edad o curso.
2. Tiene conocimientos sobre cosas que otros niños desconocen.
3. Capta los conceptos con rapidez y facilidad, sin necesidad de repetirlos mucho. Se aburre con las tareas rutinarias y puede negarse a hacer los deberes de memoria.
4. Reconoce relaciones y comprende significados. Puede hacer bromas o juegos de palabras en momentos inadecuados.
5. Tiene una perspicacia inusual en valores y relaciones. Puede percibir injusticias y oponerse a ellas con firmeza.
6. Hace preguntas más productivas sobre las causas y las razones de las cosas. Puede negarse a aceptar la autoridad y ser inconformista.
7. Evalúa críticamente hechos, argumentos y personas. Puede ser autocrítico, impaciente o crítico consigo mismo y con los demás, incluido el profesor.
8. Genera con entusiasmo ideas o soluciones a problemas y cuestiones Puede dominar a los demás debido a sus capacidades.
9. Tiene intereses propios intensos y a menudo diversos. Puede resultar difícil implicarse en temas que no le interesan.
10. Prefiere trabajar de forma independiente. Puede ser muy individualista y parecer testarudo.

Si cree que su hijo puede reunir los requisitos, llame al 864-5081 para hablar con el Coordinador de G/T sobre las pruebas.

CALIFICACIÓN (5.15)

Se mantendrá informados a los padres o tutores sobre el progreso del alumno. Se fomentan las reuniones entre padres y profesores, que pueden ser solicitadas por los padres, tutores o profesores. Si el progreso de un alumno no es satisfactorio en una asignatura, el profesor intentará programar una reunión con los padres. En la reunión, el profesor explicará las razones de las dificultades y elaborará, en colaboración con los padres, un plan de recuperación que aumente las probabilidades de éxito del alumno. La escuela también enviará oportunamente informes de progreso y emitirá calificaciones para cada período de calificaciones de nueve semanas para mantener a los padres/tutores informados del progreso de su estudiante.

Las escuelas primarias enviarán informes de progreso durante la cuarta o quinta semana de cada período de calificaciones y emitirán calificaciones para cada período de calificaciones de nueve semanas para mantener a los padres/tutores informados del progreso de su estudiante.

Se utiliza un boletín de calificaciones basado en estándares para los alumnos de Kindergarten, 1st y 2nd grado. Los profesores proporcionan información específica a los padres sobre los estándares y habilidades en los que los alumnos destacan o necesitan más refuerzo.

Los estudiantes recibirán las siguientes calificaciones* para los estándares de alfabetización y matemáticas en Kindergarten, 1st y 2nd grado utilizando esta escala de reporte:

3 - Demostrando el estándar independientemente
2 - Demostrando las expectativas del nivel de grado con apoyo
1 - No Progresa Hacia las Expectativas del Nivel de Grado

*No todos los estándares son evaluados cada trimestre. Para aquellos estándares no evaluados, el estudiante recibirá una calificación N/A.

Los grados 3 - 12 utilizarán un método de comunicación en línea y emitirán calificaciones para cada período de calificación de nueve semanas para mantener a los padres/tutores informados de su progreso. Las calificaciones de la semana anterior serán publicadas por los profesores antes del martes siguiente, a excepción de los proyectos a largo plazo, las evaluaciones provisionales y otras pruebas que requieran un tiempo de calificación adicional.

La evaluación periódica del rendimiento de cada alumno sirve para proporcionar a los padres/tutores, a los alumnos y a la escuela la información necesaria para contribuir a la mejora académica. Las calificaciones de los alumnos reflejarán únicamente el grado en que el alumno ha alcanzado los objetivos educativos expresos del curso.

Las calificaciones de un menor en acogida temporal no se rebajarán por una ausencia de la escuela debida a

(1) Un cambio en la inscripción escolar del niño;
(2) la asistencia del menor a un procedimiento judicial por dependencia o desamparo; o
(3) la asistencia del menor a un tratamiento o asesoramiento ordenado por el tribunal.

La escala de calificaciones para los Grados 3 - 12 en el distrito será la siguiente.
A =100 - 90
B = 89 - 80
C = 79 - 70
D = 69-60
F = 59 e inferior

Además, las escuelas primarias (K - 4) utilizarán los siguientes grados para estudios sociales, educación física, música y arte:

K-2 utilizarán las siguientes para ciencias:

S = Satisfactorio (Cumple con todas las expectativas de manera regular);
N = Necesita mejorar (Rendimiento irregular);
o U = Insatisfactorio (Bajo rendimiento de forma regular).

A efectos de determinar la media de las calificaciones, el valor numérico de cada letra será el siguiente
A = 4 puntos
B = 3 puntos
C = 2 puntos
D = 1 punto
F = 0 puntos

Los valores de las calificaciones para los cursos de aprendizaje acelerado y otros cursos aprobados para crédito ponderado, serán un (1) punto mayor que para los cursos regulares con la excepción de que una F seguirá valiendo cero (0) puntos. Para recibir crédito ponderado, los estudiantes deben tomar el Examen AP.

Las calificaciones finales de los alumnos que se trasladen durante parte de un semestre se determinarán mezclando las calificaciones obtenidas en el distrito con las obtenidas fuera del distrito.

CÁLCULO DE LAS NOTAS SEMESTRALES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Los promedios de las nueve semanas se calculan utilizando porcentajes numéricos.

La nota semestral se promediará utilizando los porcentajes de las nueve semanas calculados al 50% cada uno.

CÁLCULO DE LAS NOTAS SEMESTRALES DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Los promedios de nueve semanas se computan utilizando porcentajes numéricos.

Cada nota de nueve semanas cuenta el 40% de la nota semestral y el examen cuenta el 20% restante de la nota semestral. Un ejemplo sería el siguiente

1ª nueve semanas 85 (40%) B
2º semestre 77 (40%) C
examen semestral 79 (20%) C
---
calificación semestral 80.6 B

Política de exención de exámenes semestrales de El Dorado High School

Esta política se aplica a todos los estudiantes, grados 9-12, para el semestre de primavera solamente

a). Calificaciones de nueve semanas de A y/o B solamente.
b). No más de 5 faltas de asistencia a clase (las excursiones escolares no cuentan como faltas de asistencia).
c). Aprobación del director.

Durante el semestre de primavera, para los alumnos exentos, la nota semestral se promediará utilizando los porcentajes de las nueve semanas calculados al 50% cada uno.

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN (4.45)

Requisitos de Graduación de El Dorado High School

El número de unidades que los estudiantes deben obtener para ser elegibles para la graduación de la escuela secundaria es de veintidós (22) unidades, como mínimo.

TEMAS	UNIDADES	
Inglés	4	
Matemáticas	4	Álgebra I y Geometría. Las unidades de matemáticas tercera y cuarta deben construirse sobre la base de conocimientos y habilidades de álgebra y geometría. Un crédito flex de informática puede tomarse en lugar de un crédito de matemáticas más allá de Álgebra I y Geometría.
Ciencias	3	Biología aprobada por el DESE Ciencias físicas aprobada por el DESE Tercera unidad que sea un crédito de ciencias aprobado o un crédito flexible de informática
Ciencias Sociales	3	Civics (1/2 credit), World History, U.S. History, and Economics (1/2 credit)
Comunicación personal	1/2	
Educación física	1/2	
Salud y seguridad	1/2	
Bellas Artes	1/2	
Enfoque profesional	6	Todos los requisitos de la unidad de enfoque profesional se establecerán mediante orientación y asesoramiento basados en las aspiraciones laborales contempladas del alumno.

** Todos los estudiantes deberán obtener créditos en un curso que cubra los Estándares de Finanzas Personales y Familiares. Actualmente, este requisito se puede cumplir a través de Economía.

**Todos los estudiantes serán entrenados en bases de habilidades psicomotoras de calidad en resucitación cardiopulmonar (RCP) y el uso de desfibriladores externos automatizados.

**Todos los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en el Examen de Cívica de Arkansas. En la actualidad, este requisito se cumple normalmente mientras están matriculados en Cívica.

** A partir de la clase de 2026, todos los estudiantes deberán obtener un (1) crédito en una ciencia de la computación o la carrera relacionada con la informática y la educación técnica.

** Comenzando con la clase de 2027, todos los estudiantes deberán acumular setenta y cinco (75) horas reloj de servicio comunitario que sea certificado por la agencia u organización de servicio donde el estudiante sea voluntario.

POLÍTICA DE DEBERES (5.14)

Los deberes proporcionan práctica y aplicación de habilidades eficaces de estudio y trabajo, que son esenciales si se quiere aprovechar eficazmente el tiempo escolar y el tiempo independiente. Los deberes deben introducirse en los primeros cursos y continuar a lo largo de toda la escolaridad del alumno.

Los deberes deben ajustarse a las necesidades académicas de cada alumno, proporcionar una práctica independiente de las habilidades previamente enseñadas y ser relevantes para las tareas de clase. Cada profesor llevará un registro de los deberes.

Los padres son socios en esta experiencia de trabajo independiente. Deben estar plenamente informados en todo momento de la naturaleza y el tipo de deberes requeridos.

- En Kindergarten (K) y en los Grados Primero (1) y Segundo (2), los deberes no deben exceder de treinta minutos diarios en total.
- En los Grados Tercero (3) y Cuarto (4), los deberes no deberán exceder de una hora diaria en total.
- En los Grados Quinto (5) y Sexto (6), los deberes no deberán exceder de 90 minutos diarios en total.
- En los Grados Siete (7) a Doce (12), la tarea puede ser requerida por el maestro sin exceder 45 minutos para cualquier materia académica. Los maestros coordinarán sus programas para que el total de tareas diarias no exceda 2 ½ horas por día en total. Se recomienda menos del máximo para una asignación diaria acumulativa normal.

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS (4.8)

Un estudiante tendrá la oportunidad de recuperar cualquier trabajo perdido debido a una ausencia, siempre y cuando dicho trabajo pueda ser completado dentro de un período de tiempo que no exceda el número de días que el estudiante estuvo ausente de la escuela. Es responsabilidad del alumno ponerse de acuerdo con el profesor para recuperar el trabajo. Se puede esperar que un estudiante tome un examen el día que regrese a la escuela si el examen fue anunciado antes de la ausencia.

Los proyectos a largo plazo deben entregarse en la fecha anunciada, independientemente de la ausencia. Los alumnos que pierdan la fecha límite para un proyecto a largo plazo debido a una ausencia justificada de 3 o más días consecutivos, podrán presentar el proyecto el día que regresen a la escuela; por cada día posterior, la calificación del proyecto se reducirá 1 letra.

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA A LOS PADRES (3.30,5.15)

Los profesores tendrán contacto con los padres al menos una vez al semestre a través de una reunión entre padres y profesores, llamada telefónica y/o visita a domicilio. El profesor documentará este contacto. Todas las reuniones deben programarse de forma que se adapten lo mejor posible a los participantes. Se requiere una comunicación más frecuente con los padres, tutores legales o adultos a cargo de los alumnos que rinden por debajo del nivel de su grado.

INFORMACIÓN SOBRE LA ASISTENCIA

ASISTENCIA OBLIGATORIA (4.3)

Todos los niños que residan en la zona de asistencia de las Escuelas Públicas de El Dorado, y aquellos que hayan llegado por Opción Escolar, que tengan entre cinco (5) y diecisiete (17) años de edad el 1 de agosto de ese año o antes, están obligados a asistir a la escuela ese año escolar, con excepción de los niños de cinco años de edad para quienes el padre, tutor o persona que tenga la custodia haya renunciado al jardín de infantes o su equivalente; o los estudiantes que estén inscritos en una institución postsecundaria vocacional-técnica, un colegio comunitario o una institución de educación superior de dos o cuatro años.

Cualquier persona de dieciocho (18) años o más puede establecer un domicilio separado y aparte de los padres o tutores del estudiante a efectos de asistencia a la escuela.

La edad mínima para matricularse en el jardín de infancia de una escuela pública será de cinco (5) años cumplidos el 1 de agosto del año escolar de matriculación o antes. A condición de que cualquier estudiante que ha sido inscrito en un estado acreditado o aprobado programa de jardín de infantes en otro estado por un período de no menos de sesenta (60) días que se convertirá en cinco (5) durante el año escolar que está inscrito en kindergarten, y cuyos padres o tutores establecer domicilio en un distrito escolar público en el Estado de Arkansas puede ser inscrito en el jardín de infantes a petición escrita de los padres o tutores del estudiante.

Las escuelas del distrito estarán abiertas y serán gratuitas hasta la finalización del programa secundario para todas las personas de entre cinco (5) y veintiún (21) años de edad cuyos padres, tutores legales u otras personas que tengan el control legal de la persona por orden judicial residan dentro del distrito y para todas las personas de esas edades que hayan sido trasladadas legalmente al distrito con fines educativos (Ark Code Ann. 6-18-208b).

REQUISITOS DE INGRESO (4.2)

Para inscribirse en una escuela del Distrito, el niño debe ser residente del Distrito según se define en la política del Distrito o ser aceptado como estudiante transferido, y presentar la documentación requerida.

Los estudiantes pueden entrar en el jardín de infancia si el estudiante alcanzará la edad de cinco (5) en o antes del 1 de agosto del año escolar de la inscripción.

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

Cualquier niño puede entrar en el primer grado en una escuela del Distrito si el niño cumplirá la edad de seis (6) años durante el año escolar en el que el niño está buscando la inscripción y el niño ha completado con éxito un programa de kindergarten en una escuela pública en Arkansas.

Cualquier niño que ha estado matriculado en el primer grado en una escuela primaria acreditada o aprobada por el estado en otro estado por un período de al menos sesenta (60) días, que se convertirá en la edad de seis (6) años durante el año escolar en el que él / ella está inscrito en el grado uno (1), y que cumple con los requisitos básicos de residencia para la asistencia escolar puede ser inscrito en el primer grado.

Los alumnos que se trasladen al Distrito desde una escuela acreditada serán asignados al mismo grado al que asistían en su escuela anterior (traslados a mitad de año) o al que hubieran sido asignados en su escuela anterior. Los alumnos educados en casa o procedentes de una escuela no acreditada serán evaluados por el Distrito para determinar su asignación al grado apropiado.

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

1. Los padres, el tutor legal, la persona que tenga el control legal del alumno o la persona in loco parentis deberán proporcionar el número de la seguridad social del niño o, si lo solicitan, el distrito le asignará un número de nueve (9) dígitos designado por el departamento de educación.
   a. El padre, tutor, persona que tenga el control legal del estudiante, o persona que se encuentre en lugar de los padres deberá proporcionar al distrito uno (1) de los siguientes documentos que indiquen la edad del niño:
   b. Un certificado de nacimiento;
   c. Una declaración del registrador local o del registrador del condado que certifique la fecha de nacimiento del menor;
   d. Una partida de bautismo compulsada;
   e. Un pasaporte;
   f. Una declaración jurada de la fecha y lugar de nacimiento por parte del padre, madre o tutor del menor;
   g. Una identificación militar de los Estados Unidos; o
   h. Un expediente escolar anterior.
3. El padre, tutor, persona que tiene el control legal del estudiante, o la persona que está en loco parentis deberá indicar en los formularios de inscripción de la escuela si el niño ha sido expulsado de la escuela en cualquier otro distrito escolar o es parte en un procedimiento de expulsión.
4. El niño deberá estar debidamente vacunado contra la poliomielitis, la difteria, el tétanos, la tos ferina, el sarampión rojo (rubeola), la rubéola y otras enfermedades designadas por la Junta Estatal de Salud, o tener una exención expedida por el Departamento de Salud del Estado de Arkansas. La prueba de la inmunización consistirá en un certificado de un médico autorizado o de un departamento de salud pública que reconozca la inmunización.

REGISTRO DE ASISTENCIA (3.39)

Cada profesor hará un informe a la oficina sobre la asistencia de un alumno. Se anotarán todas las ausencias y retrasos. Los registros permanentes de asistencia se guardan en la oficina. Dado que estos registros se compilan a partir de los informes diarios del profesor, la responsabilidad de éste es grande.

Cada día se confeccionará una lista de ausentes en las escuelas secundarias. Si el padre/tutor ha llamado a la escuela y se ha determinado el motivo de la ausencia, el personal de asistencia anotará excusado para ese alumno, que podrá presentarse a clase sin pasar por la oficina de asistencia. Los demás alumnos ausentes el día anterior deberán presentarse en la oficina de asistencia para obtener un permiso que les permita acceder a sus clases.

REQUISITOS DE ASISTENCIA (4.7)

Si el Programa Educativo Individualizado (IEP) o el Plan 504 de algún alumno entra en conflicto con esta política, tendrán prioridad los requisitos del IEP o del Plan 504 del alumno.

La educación es más que las calificaciones que los alumnos reciben en sus cursos. Por importante que sea, la asistencia regular de los alumnos a la escuela, ya sea en persona o digitalmente, es esencial para su desarrollo social y cultural y les ayuda a prepararse para aceptar las responsabilidades a las que se enfrentarán como adultos. Las interacciones con otros estudiantes y la participación en la instrucción dentro del aula enriquecen el entorno de aprendizaje y promueven una continuidad de la instrucción que redunda en un mayor rendimiento de los estudiantes.

Las ausencias de los estudiantes matriculados en cursos digitales síncronos se determinarán de la misma manera que para los estudiantes del Distrito que asisten a cursos en persona.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las ausencias justificadas son aquellas en las que el alumno se encontraba en misión oficial de la escuela o cuando la ausencia se debe a uno de los siguientes motivos:

1. Enfermedad del alumno o cuando la asistencia pudiera poner en peligro la salud de otros alumnos. Se permite un máximo de seis (6) de estos días por semestre, a menos que la(s) afección(es) causante(s) de tales ausencias sea(n) de naturaleza crónica o recurrente, esté(n) médicamente documentada(s) y aprobada(s) por el director.
2. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar directo.
3. Observancia de festividades reconocidas por la fe del estudiante.
4. Asistencia a una cita con un organismo gubernamental.
5. Asistencia a una cita médica.
6. Circunstancias excepcionales con la aprobación previa del director.
7. Participación en una actividad sancionada por FFA, FHA, o 4-H.
8. Participación en el programa de trabajadores electorales para estudiantes de secundaria.
9. Las ausencias concedidas para permitir que un estudiante visite al padre o tutor legal del estudiante que es un miembro de las fuerzas armadas y ha sido llamado al servicio activo, está de licencia del servicio activo, o ha regresado de su despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate. El número de ausencias justificadas adicionales será a discreción del superintendente o su designado.
10. Las ausencias concedidas, a discreción del Superintendente, a los estudiantes de diecisiete (17) años de edad que se unen a la Guardia Nacional de Arkansas, mientras que en el undécimo grado para completar el entrenamiento básico de combate entre los grados once (11) y (12).
11. Las ausencias de los estudiantes excluidos de la escuela por el Departamento de Salud de Arkansas durante un brote de enfermedad porque el estudiante tiene una exención de inmunización o cuyas vacunas no están al día.
12. Las ausencias debidas a condiciones relacionadas con el embarazo o la crianza de los hijos, incluyendo sin limitación:
    - Trabajo de parto, parto y recuperación;
    - Citas médicas prenatales y postnatales y otras ausencias médicamente necesarias relacionadas con el embarazo;
    - La enfermedad o cita médica de un niño perteneciente a uno de los padres que esté matriculado en una escuela del Distrito;
    - Una cita legal relacionada con el embarazo o la crianza, incluyendo sin limitación:
        - Adopción;
        - Custodia; y
        - Visitas;
    - Una cantidad razonable de tiempo para acomodar la necesidad de una estudiante lactante de extraer leche materna o amamantar al hijo de la estudiante en el campus del Distrito; y
    - Al menos diez (10) días escolares de ausencias tanto para la madre como para el padre después del nacimiento de un hijo.
13. Ausencias de un estudiante que sea hijo de un miembro del servicio caído o de un primer interviniente caído:
    - Debido a un problema de salud mental; o
    - Para asistir a un evento de una organización patrocinadora que proporciona apoyo a las familias de los miembros caídos del servicio o de los primeros en responder o proporciona apoyo para la pérdida traumática, el duelo o la resiliencia.
14. Con el consentimiento por escrito de los padres del estudiante, tutor legal, persona que tiene el control legal de El Distrito concederá una ausencia justificada para los siguientes propósitos:

- Defensa de políticas sociales o públicas; o
- Intentos de influir en la legislación u otras políticas gubernamentales a nivel local, estatal o federal.

Los estudiantes que sirvan como pajes para un miembro de la Asamblea General serán considerados en asignación de instrucción y no serán considerados ausentes de la escuela por el día que el estudiante esté sirviendo como paje.

Hasta una (1) vez durante cada elección programada, un estudiante no será considerado ausente de la escuela por el tiempo que el estudiante acompañe al padre del estudiante cuando el padre esté ejerciendo el derecho del padre a votar en una elección programada.

Para que la ausencia se considere justificada, el alumno deberá:

a. Traer una declaración escrita al director o su designado al regreso del estudiante a la escuela de los padres del estudiante, tutor legal o médico tratante indicando la razón de la ausencia del estudiante, o
b. Si el estudiante está asistiendo a los cursos del Distrito digitalmente, cargar una declaración escrita de los padres del estudiante, tutor legal o médico tratante indicando la razón de la ausencia del estudiante a través de la plataforma de gestión de cursos digitales del Distrito para su revisión por el director o su designado.
c. Proporcionar documentación como prueba de la participación del estudiante en una actividad o programa programado y aprobado por el programa 4-H que sea proporcionada por un agente de extensión del condado 4-H, un educador 4-H u otra entidad apropiada asociada con la actividad o programa 4-H.
d. El padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante o persona que esté en lugar de los padres del estudiante proporciona documentación por escrito de que la ausencia del estudiante es para asistir a un evento de una organización patrocinadora que:
    - Proporciona apoyo a las familias de los miembros caídos del servicio o primeros respondedores o proporciona apoyo para la pérdida traumática, el dolor o la resiliencia; y
        - Puede ser verificada como una organización que proporciona apoyo a la comunidad militar y de primera respuesta mediante la revisión de la Página de Recursos para la Participación de la Familia Militar en el sitio web del Departamento de Educación.

No se aceptará una declaración escrita presentada o cargada para una ausencia que se haya producido más de cinco (5) días lectivos antes de su presentación o carga.

Los padres tienen derecho a apelar las ausencias de un alumno ante el director del edificio antes de que el alumno alcance el máximo de 6 días por semestre. Cuando un alumno tenga 3 ausencias, se notificará a sus padres, tutores o personas in loco parentis que el alumno ha faltado la mitad de los días permitidos para el semestre.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Las ausencias que no estén definidas anteriormente; que no tengan una nota de acompañamiento de los padres, tutor legal, persona que tenga control legal del estudiante, persona que esté en lugar de los padres, el médico tratante del estudiante, o un agente de extensión del condado de 4-H, educador de 4-H u otra entidad

apropiada asociada con la actividad o programa de 4-H; o que tengan una nota de acompañamiento que no se presente o cargue dentro del plazo requerido por esta política, se considerarán ausencias injustificadas. Se requiere la asistencia regular de todos los estudiantes inscritos en las escuelas públicas. La política de asistencia del Distrito Escolar de El Dorado ha establecido diez (10) días como límite de ausencias excesivas en un semestre.

a. Los estudiantes con 10 ausencias injustificadas en un curso en un semestre no pueden recibir crédito por ese curso. A discreción del director después de consultar con las personas que tienen conocimiento de las circunstancias de las ausencias injustificadas, al estudiante se le puede negar la promoción o graduación. Las ausencias excesivas no serán motivo de expulsión o despido de un alumno.
b. Cuando un alumno tenga 5 ausencias injustificadas, se notificará a sus padres, tutor o persona in loco parentis. La notificación se hará por teléfono al final del día escolar en que ocurrió dicha ausencia o por correo regular con remitente enviado a más tardar el siguiente día escolar.
c. Cada vez que un estudiante exceda las 7 ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito notificará a la autoridad fiscal y el padre, tutor o personas in loco parentis estarán sujetos a una sanción civil según lo prescrito por la ley.
d. En cualquier momento antes de cuando un estudiante excede el número de ausencias injustificadas permitidas por esta política, el estudiante, o su padre, tutor o persona in loco parentis puede solicitar a la escuela o la administración del distrito de arreglos especiales para hacer frente a las ausencias injustificadas del estudiante. Si se conceden arreglos formales, se formalizarán en un acuerdo escrito que incluirá las condiciones del acuerdo y las consecuencias por no cumplir los requisitos del acuerdo. El acuerdo será firmado por el alumno, sus padres, tutor o persona in loco parentis, y el administrador de la escuela o distrito o persona designada.
e. Los alumnos que asistan a suspensión dentro de la escuela no se contarán como ausentes por esos días.
f. Los días perdidos debido a suspensión fuera de la escuela o expulsión serán ausencias injustificadas.
g. El Distrito notificará al Departamento de Finanzas y Administración siempre que un estudiante de catorce (14) años de edad o mayor ya no asista a la escuela. El Departamento de Finanzas y Administración está obligado a suspender la licencia de operador del ex alumno a menos que cumpla con ciertos requisitos especificados en el estatuto.
h. Cualquier circunstancia no cubierta arriba, que el distrito determine que es excusada.

Es la intención de la Asamblea General de Arkansas que los estudiantes que tienen ausencias excesivas reciban ayuda para obtener créditos por sus cursos. Por lo tanto, en cualquier momento antes de cuando un estudiante excede el número de ausencias injustificadas permitidas por esta política, el estudiante, o los padres del estudiante, tutor o persona in loco parentis puede solicitar a la escuela o la administración del distrito de arreglos especiales para hacer frente a las ausencias injustificadas del estudiante. Si se conceden arreglos formales, se formalizarán en un acuerdo escrito que incluirá las condiciones del acuerdo y las consecuencias por no cumplir los requisitos del acuerdo. El acuerdo será firmado por el alumno, sus padres, tutor o persona in loco parentis, y el administrador de la escuela o distrito o persona designada.

TARDIES (4.9)

Se espera que los alumnos lleguen a la escuela a tiempo. Si habitualmente llegan tarde, se iniciarán procedimientos disciplinarios. Esto puede resultar en una advertencia a la suspensión, consulte los procedimientos de la escuela.

INFORMACIÓN SOBRE DISCIPLINA (4.17)

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

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

Los administradores del Distrito también pueden tomar medidas disciplinarias contra un estudiante por conducta fuera del campus ocurrida en cualquier momento que pudiera tener un impacto perjudicial en la disciplina escolar, el ambiente educativo o el bienestar de los estudiantes y/o el personal. Un alumno que haya cometido un acto delictivo fuera del campus y cuya presencia en el campus pudiera causar una perturbación sustancial de la escuela o poner en peligro el bienestar de otros alumnos o del personal está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. Tales actos podrían incluir, pero no están limitados:

- Un delito grave o un acto que se consideraría delito grave si lo cometiera un adulto;
- Un asalto o agresión;
- Infracciones de la ley sobre drogas; o
- Mala conducta sexual de naturaleza grave.

Toda medida disciplinaria que adopte el Distrito se ajustará a los derechos procesales del alumno. El Distrito incorporará la implementación de apoyos conductuales positivos del Distrito de acuerdo con la Política 4.60 en la aplicación de la disciplina estudiantil.

Los comités de política de personal del Distrito revisarán anualmente las políticas de disciplina estudiantil del Distrito, incluyendo los datos de disciplina estudiantil del Estado y del Distrito, y pueden recomendar cambios en las políticas a la Junta Escolar de El Dorado. La Junta tiene la responsabilidad de determinar si aprueba cualquier cambio recomendado a las políticas de disciplina estudiantil.

Las políticas de disciplina estudiantil del Distrito se distribuirán a cada estudiante durante la primera semana de clases de cada año y a los nuevos estudiantes en el momento de su inscripción. Cada padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del estudiante, o persona en lugar de los padres deberá firmar y devolver a la escuela un formulario de reconocimiento documentando que han recibido las políticas.

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

El superintendente está autorizado a modificar las sanciones establecidas en las políticas de disciplina estudiantil del Distrito caso por caso.

DECLARACIÓN DE SANCIONES MÍNIMAS Y MÁXIMAS

La infracción de cualquiera de las normas puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias contra el alumno o los alumnos implicados. En el caso de infracciones leves, un profesor puede celebrar una conferencia con el alumno, asignarle un aula de detención, remitirlo al director, etc. Si el director considera razonablemente que la mala conducta en cuestión justifica tal castigo, puede asignar un estudio detallado, una sala de detención, una suspensión dentro de la escuela o suspender a un alumno después de que se le haya dado la oportunidad de explicar los cargos que se le imputan. El Consejo de Educación puede suspender o expulsar a un alumno por mala conducta grave o reiterada.

DISCIPLINA EN LA ESCUELA

En la medida de lo posible, cada profesor debe ocuparse de sus propios problemas de disciplina. El distrito ofrece a los profesores formación continua directamente relacionada con la buena disciplina. Cada miembro del personal participará en ellos según sea necesario.

Si un alumno interrumpe la clase, el profesor podrá enviarlo al despacho del director. En este caso, el profesor enviará un mensaje escrito al director en el que expondrá las razones por las que el alumno ha sido expulsado de clase, o informará de dichas razones al director al final de ese periodo de clase, o en otro momento designado. El director determinará el procedimiento disciplinario que se ajuste al problema.

a. Detalle de Estudio y Sala de Detención
Los alumnos deben presentarse puntualmente en el aula de estudio o de detención siempre que se les asigne. Estos se reunirán en un aula designada en el campus. El incumplimiento de las tareas en el estudio de detalle o sala de detención dará lugar a sanciones más severas, incluyendo la posible suspensión.
b. Escuela sabatina
Los alumnos asignados a la Escuela Sabatina se reunirán regularmente según lo designado. La Escuela Sabatina se llevará a cabo de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía. Los estudiantes serán despedidos de la Escuela Sabatina de acuerdo a la duración de su asignación. No serán despedidos antes de que hayan cumplido con la asignación completa para ese día. Los alumnos que se presenten a la Escuela Sabatina después de las 8:00 a.m. o sin materiales de estudio serán enviados a casa. Si un alumno es enviado a casa por problemas disciplinarios o no cumple con la Escuela Sabatina-se le podrán asignar sanciones más severas, incluyendo una posible suspensión.

AULA ALTERNATIVA (AC)

A quién se le asignará:

Estudiantes de secundaria y preparatoria que hayan cometido infracciones que el administrador del edificio haya determinado que ameritan este nivel de castigo.

Cuando se les asigne, los estudiantes

a. Se les proporcionará un aula AC en los campus de BJHS y EHS.
a. Llevar libros de texto, papel, lápiz y otros trabajos asignados.
b. Cumplir con el tiempo de AC asignado antes de que se le permita regresar a las clases regulares programadas.

En el caso de que la conducta de un estudiante resulte en su expulsión de la clase, el administrador del edificio puede optar por suspender al estudiante o readmitirlo después de una conferencia con el estudiante. Esta conferencia debe incluir al padre o tutor si es posible.

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (ISS)

Suspensión en la Escuela (ISS) puede ser utilizado en lugar de la suspensión cuando se considere apropiado por la administración. Los estudiantes, K-12, pueden ser asignados a ISS ubicado en el campus de Retta Brown, 505 Dixie Drive, para el número de días asignados o para mantener a su hijo en casa por el número de días asignados. Durante los días asignados a ISS el estudiante tendrá que completar las tareas en línea. La finalización de las tareas determinará la asistencia del estudiante.

Si el tutor decide que su hijo asista a ISS, puede haber transporte en autobús disponible hacia y desde la escuela, dependiendo de la situación y la ubicación del hogar. El horario de Access Academy es de 8:00 a 13:00 horas. Los estudiantes deben ser dejados a tiempo y recogidos a tiempo cada día.

SUSPENSIÓN (4.30)

Siempre que se imponga una suspensión, el director debe explicar primero los cargos y las pruebas contra el alumno y darle la oportunidad de explicar su conducta. Si es posible, esto debe hacerse antes de que el alumno sea expulsado de la escuela. Sin embargo, si el director considera razonablemente que la presencia continuada del alumno en la escuela perturbará sustancialmente el ambiente académico o pondrá en peligro a sus compañeros, profesores, funcionarios o bienes de la escuela, el alumno podrá ser expulsado inmediatamente. El alumno tendrá la oportunidad de explicar su conducta al director en un plazo de tres días lectivos tras la expulsión. El padre/tutor será notificado cuando su alumno sea suspendido.

Sólo el director o el subdirector tienen autoridad para imponer una suspensión. Si el director tiene la intención de suspender al alumno por más de tres (3) días, se notificará a los padres por teléfono o por correo la opción de una conferencia. La conferencia deberá prever:

a. Declaraciones en apoyo de los cargos contra el estudiante. Pueden ser orales o escritas y pueden incluir declaraciones de personas que no estén presentes en la conferencia.
a. Declaraciones del alumno y de otras personas en su defensa. Esta conferencia será dirigida por el director.

A los estudiantes suspendidos se les permitirá recuperar el trabajo perdido durante su período de suspensión si el estudiante toma la iniciativa de recuperar el trabajo.

EXPULSIÓN (4.31)

La recomendación de que un estudiante sea expulsado será hecha por el director por escrito al Superintendente de Escuelas e incluirá una declaración escrita de los cargos precisos contra el estudiante. Si el Superintendente está de acuerdo con esta recomendación, programará una audiencia ante la Junta Escolar y enviará al estudiante y a sus padres o tutores copias de la recomendación del director, una declaración de los cargos y un aviso de la hora, el lugar y el propósito de la audiencia.

Una audiencia de expulsión procederá de la siguiente manera:

a. El estudiante puede ser representado por un abogado o un asesor no especializado y puede presentar testigos, declaraciones y cualquier otra prueba en su propio nombre.

b. El Superintendente de Escuelas, o su designado, puede presentar testigos, declaraciones y cualquier otra evidencia a favor de la escuela. El estudiante podrá observar o examinar todas las pruebas ofrecidas en su contra.
c. Los padres o tutores legales del alumno deben ser notificados de la audiencia y se les debe instar a asistir a la misma.
d. El abogado del estudiante estará presente sólo para consultar y aconsejar y no interrogará realmente a ningún testigo a menos que
(1) Hay contradicción material entre las declaraciones de dos testigos o
(2) El interés de la justicia y la imparcialidad lo requieren.
e. El alumno o su representante podrán levantar acta del procedimiento.
f. Después de que ambas partes hayan presentado todas las pruebas en la audiencia, el Consejo Escolar tomará su decisión. La decisión de expulsar al alumno debe basarse en pruebas sustanciales. El estudiante y sus padres o tutores deben ser notificados de la decisión de la Junta dentro de las 24 horas siguientes a su adopción.

DISCIPLINA PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES (4.49)

a. Los alumnos discapacitados que se comportan mal están sujetos a las normas y procedimientos disciplinarios normales del centro, siempre que dicho trato no les prive del derecho a una educación pública gratuita y adecuada.
a. El Equipo del Plan de Educación Individualizado (PEI) para alumnos con discapacidades debe considerar si se deben adoptar procedimientos disciplinarios particulares para ese alumno e incluirlos en el PEI.
b. Si se establece un patrón de comportamiento inadecuado, se celebrará una reunión del equipo del PEI del alumno para elaborar un plan de comportamiento.

INFORMACIÓN SOBRE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS (4.17, 4.18)

Se anima a cada profesor a gestionar sus propios problemas de disciplina cuando sea posible. Cuando un estudiante continuamente elige hacer caso omiso de las reglas y las políticas de conducta del distrito él / ella estará sujeta a medidas disciplinarias como se define en este manual.

El distrito escolar se reserva el derecho de castigar el comportamiento que sea subversivo para el buen orden y la disciplina en las escuelas aunque dicho comportamiento no esté especificado en las siguientes normas escritas. El mínimo será la amonestación verbal y el máximo la recomendación de expulsión. El castigo puede ser mayor o menor en severidad dependiendo de la situación individual. Los estudiantes que están cumpliendo suspensión o asignados a un Ambiente de Aprendizaje Alternativo no pueden asistir a ninguna actividad del distrito sin la aprobación previa de la Administración.

Todos los directores del Distrito Escolar de El Dorado reportarán los incidentes que puedan constituir delitos graves a las agencias locales del orden público para su investigación y a la Junta Escolar de El Dorado para su adjudicación. Un director hará tal reporte cuando él/ella tenga conocimiento directo o haya recibido información que conduzca a una creencia razonable de que un estudiante ha cometido un delito grave en propiedad escolar, un delito grave mientras está bajo supervisión escolar o un acto criminal violento contra un maestro, director, empleado o estudiante.

INFRACCIONES DE CATEGORÍA 1

Las siguientes infracciones son Infracciones de Categoría 1. Estas infracciones son manejadas a nivel escolar por los directores del edificio o sus designados a través del uso de Advertencias, Salas de Detención (Detalle de

Estudio), AC, Conferencia de Padres/Maestros, o Escuela Sabatina. El mínimo será reprimenda verbal y el máximo será recomendación de expulsión.

1. Masticar chicle o comer/beber sin permiso del profesor.
2. Colarse en la cola de la cafetería
3. Falta de material
4. Llegar tarde a clase
5. Correr, empujar o jugar bruscamente en cualquier lugar del campus
6. Negarse a hacer el trabajo asignado
7. Lenguaje inapropiado
8. Mal comportamiento en clase o durante el cambio de clase
9. Mal uso del pase de baño/Mal uso del pase de pasillo. Los pases de pasillo se utilizan cada vez que un estudiante sale del aula durante un período de clase.
10. Tirar basura
11. Comportarse mal durante un simulacro de incendio/tornado y simulacros de emergencia

INFRACCIONES DE CATEGORÍA 2

Las siguientes infracciones son Infracciones de Categoría 2. Estas infracciones se consideran violaciones más serias. Infracciones de estas reglas resultarán en acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a, suspensión o expulsión, Escuela Sabatina, Conferencia de Padres/Maestros, AC, Restitución, Servicio Comunitario Requerido, y/o notificación a oficiales de la ley. El mínimo será la conferencia con el estudiante y el máximo será la recomendación de expulsión.

1. Cortar la clase
2. Destrucción deliberada de la propiedad de una persona
3. Destrucción intencionada de propiedad escolar
4. No permanecer en la oficina cuando se le indique
5. Profanidad
6. Cooperación con el personal de la escuela - Los estudiantes deben obedecer las instrucciones razonables del personal del distrito escolar.
7. Insubordinación (desobediencia a instrucciones o mandatos, resistencia a la autoridad, falta de respeto a la autoridad, conducta desordenada, etc.)
8. Mala conducta en las actividades de Senior
9. Hacer trampa/Plagio/Deshonestidad Académica (Puede resultar en no recibir crédito por esa tarea)
10. Eventos fuera del campus - Los estudiantes en eventos patrocinados por la escuela, fuera del campus se regirán por las normas y reglamentos del distrito escolar y están sujetos a la autoridad del personal del distrito escolar. **El no obedecer las reglas y regulaciones resultará en acción disciplinaria aplicable bajo el programa escolar regular y/o la pérdida de elegibilidad para asistir a eventos patrocinados por la escuela, fuera del campus.** Se anima a los estudiantes del Distrito Escolar de El Dorado a asistir a actividades extracurriculares. **Todos los estudiantes menores de 7mo grado deben estar acompañados por un adulto para asistir. Los alumnos que no sean recogidos dentro de los 20 minutos posteriores a la finalización de una actividad no podrán asistir a la siguiente actividad, por ejemplo, partidos de fútbol o baloncesto.**
11. Salir de la escuela sin firmar la salida. Se espera que los alumnos permanezcan en el campus desde su llegada hasta el timbre final.
12. Holgazanear por parte de alumnos suspendidos en cualquier campus escolar.

13. Merodear en otro campus escolar o en el perímetro exterior del campus durante la jornada escolar.
14. Exhibición pública de afecto/política de manos fuera.
15. Absentismo escolar. Los "días de ausencia" se consideran absentismo escolar. Un alumno se considera "absentista" si se ausenta sin el conocimiento previo de los padres y las autoridades escolares.
16. Los conductores con licencia pueden operar un vehículo de motor en el campus si se observan las siguientes reglas.

- Un estudiante ha proporcionado una licencia de conducir válida y prueba de seguro válido a la oficina
- Los estudiantes han pagado y obtenido un pase de estacionamiento de la oficina
- Los vehículos en propiedad del distrito escolar están sujetos a registro
- Los vehículos deben estacionarse en las áreas designadas.
- No está permitido holgazanear en los aparcamientos.
- No se permite la conducción rápida o temeraria.
- Los estudiantes no deben estacionarse en el estacionamiento de visitantes, estacionamiento de maestros, o carriles designados para incendios o cualquier otra área no diseñada para el estacionamiento de vehículos.
- Los estudiantes no pueden regresar a sus vehículos o al área del estacionamiento durante horas escolares sin un pase emitido por la oficina.

Violaciones de estacionamiento (para incluir: conducta desordenada, estacionamiento inadecuado, ruidos fuertes, operación peligrosa del vehículo, sentado en el coche antes / después de la escuela o el almuerzo, etc....) puede resultar en la pérdida de privilegios de conducción, citación por SRO o acciones disciplinarias adicionales.

17. Falsificación
18. Deshonestidad
19. Violación de las pautas de vestimenta. Las directrices de vestimenta se centran en los siguientes puntos (Ley 835 de 2011): El código de vestimenta se aplica a los uniformes extracurriculares emitidos por la escuela (porristas, voleibol, baloncesto, banda ...) durante el día escolar. La ropa no debe ser tan ajustada que sea reveladora y/o inapropiada para el ambiente escolar. Los estudiantes deberán remediar la violación del código de vestimenta junto con el castigo asignado por dicha violación.

a. Gorras
    1. Durante el horario escolar no se permite el uso de gorras, pañuelos u otros artículos para la cabeza en ningún plantel del Distrito Escolar de El Dorado. Una excepción es hecha para gorras atléticas autorizadas de la escuela o sombreros llevados en el ajuste apropiado. Los sombreros deben ser llevados apropiadamente con el pico hacia adelante.
    2. No se deben usar pañuelos o durags en ningún evento escolar o en cualquier campus de la escuela.
    3. Toboganes y/o capuchas pueden ser usados afuera cuando la temperatura es menos de 40 grados Fahrenheit.
    4. Los incidentes habituales de llevar una capucha puede resultar en la pérdida de privilegios para usar una camisa con capucha o chaqueta.
    5. No se permite llevar peines ni recogedores de pelo.

b. Camisas y camisetas
    1. Prohibido llevar el torso desnudo o camisetas de tirantes o sin mangas.
    2. Prohibido llevar ropa transparente.
    3. No se permiten imágenes o lemas sugerentes u obscenos, ni logotipos relacionados con drogas, alcohol, tabaco o bandas.

4. Camisetas sin mangas, camisetas musculosas, camisolas o cualquier tirantes de espagueti sólo se puede usar debajo de un jersey adecuado o camisa abotonada / blusa.
5. La ropa interior no debe ser visible en ningún momento.
6. Se prohíben los tops escotados o reveladores.

c. Pantalones y shorts
   1. No se permiten pantalones ni shorts caídos.
   2. La longitud adecuada de los pantalones cortos es a medio muslo o más.
   3. Los pantalones o shorts con agujeros no podrán tenerlos por encima de la mitad del muslo. Si los agujeros superan la mitad del muslo, la piel debe estar cubierta.
   4. Los leggings o los pantalones cortos de motorista deben llevar una camiseta a la altura de la mitad del muslo o más larga

d. Faldas y vestidos
   1. El largo apropiado de la falda y el vestido es a medio muslo o más.
   2. No se podrán llevar leggings con faldas de longitud inferior a la requerida.

e. Zapatos
   1. Las zapatillas de casa no están permitidas. Es obligatorio llevar calzado adecuado.

f. Otros
   1. No se llevarán cadenas largas y voluminosas, por ejemplo, cadenas de cartera, ni collares volumnosos.
   2. No ropa de dormir, incluyendo pero no limitado a onesies, zapatillas, lencería.
   3. No se permite llevar y/o usar mantas mientras se está en la escuela.
   4. Toda la ropa deberá llevarse tal y como está diseñada.
   5. Cualquier otro atuendo considerado inapropiado, inseguro y/o perjudicial para el proceso educativo no será permitido.

INFRACCIONES DE CATEGORÍA 3

Las siguientes infracciones son Infracciones de Categoría 3. Estas infracciones se consideran más graves. Las infracciones de estas reglas darán lugar a medidas disciplinarias, incluyendo pero no limitado a, la suspensión, expulsión, restitución, y o la notificación de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El mínimo será la conferencia del estudiante y el máximo será la recomendación de expulsión.

1. Incendio provocado
   - Suspensión y/o posible acción de la junta.
2. Daño o Destrucción de Propiedad - Un estudiante no causará o intentará causar daño a la propiedad de otro o robar o intentar robar la propiedad de otro. Esto incluye la propiedad de la escuela.
3. Falsa alarma relativa a un incendio, amenaza de bomba y otras emergencias sin finalidad lícita, lo que incluye comentarios, dibujos, escritos. Comunicar una falsa alarma es un delito grave de clase D (Ley 567 de 2001).
   - Esto dará lugar a la Notificación de las autoridades, suspensión, y posible acción de la Junta.
4. Acoso escolar
5. Posesión/Uso de productos de tabaco, e-cigarettes, productos relacionados, encendedores, Juls, Vapes,etc. Si un estudiante es encontrado en posesión de un vape, ese estudiante estará sujeto a búsquedas al azar para el resto del período escolar.

Primera Ofensa
- 3 días de suspensión de la escuela-BJH hace 4 días de AC, un proyecto y ondulación para la primera ofensa

Segunda Ofensa

- 5 días de suspensión de la escuela-BJH hace 8-10 en Retta, junto con una citación de SRO

Tercera Ofensa

- 7 días de suspensión de la escuela y / o colocación alternativa, junto con una citación de SRO

6. Mala conducta en un autobús; el transporte en autobús escolar es un privilegio.
7. Abuso físico y/o verbal contra el personal de la escuela (Ley 1520 de 1999).
8. Juegos de azar. Los alumnos no participarán en ninguna actividad que pueda calificarse de juego o apuesta en la que lo que esté en juego sea dinero o cualquier otro objeto u objetos de valor.
9. Exhibicionismo
10. Posesión de fuegos artificiales. Los alumnos no poseerán, manipularán ni almacenarán petardos, bombas de humo, bombas de cereza ni ningún otro tipo de fuegos artificiales. Los alumnos no poseerán ningún tipo de material explosivo.
11. El abuso de la tecnología dará lugar a medidas disciplinarias en función de la gravedad de la infracción.
12. Robo
13. Acoso sexual
14. Mala conducta sexual
15. Posesión de armas o instrumentos peligrosos. Un estudiante no poseerá o transmitirá a sabiendas ningún objeto que razonablemente pueda ser considerado un arma en ningún edificio escolar, o en propiedad escolar, o en ninguna actividad patrocinada por la escuela.
    - Hasta cinco días de suspensión - si se descubre que un alumno posee un cuchillo **legal** (hoja de no más de 3 ½ pulgadas) y no se establece **intención de usarlo** como arma.
    - Hasta nueve días de suspensión - si se encuentra a un estudiante en posesión de un cuchillo **ilegal** (hoja de más de 3 ½ pulgadas) y **no se establece la intención de usarlo** como arma.
    - Consejo escolar: si se descubre que un alumno posee algún objeto utilizado como arma, podrá ser remitido al consejo escolar para su posible expulsión.
    - Si se descubre que un alumno posee un arma de fuego, podrá ser expulsado de la escuela por un período no inferior a un (1) año; no obstante, el superintendente podrá modificar a su discreción los requisitos de expulsión de un alumno en función de cada caso. Los padres, tutores u otras personas in loco parentis de un alumno expulsado por posesión de un arma de fuego deberán reunirse con el superintendente antes de que el alumno pueda regresar a la escuela. El propósito de esta reunión será para que los padres firmen una declaración reconociendo que han leído y entendido las leyes actuales con respecto a la posibilidad de responsabilidad de los padres por permitir que un niño posea un arma en la propiedad de la escuela. La declaración deberá ser firmada por los padres antes de readmitir al alumno en la escuela una vez finalizado el período de expulsión. Esta expulsión se comunicará al Departamento de Educación de Arkansas y se anotará en el expediente escolar permanente del alumno.
16. Incitación a disturbios o peleas
17. Actividades relacionadas con las bandas
18. Actos criminales - La comisión o participación en actos criminales en edificios escolares, en propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela por parte de los estudiantes está prohibida por la regulación escolar. Las autoridades escolares pueden tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes involucrados en actos delictivos, independientemente de si resultan o no cargos penales.
19. Requisitos para identificarse - Todas las personas que lo soliciten deben identificarse ante las autoridades escolares en el edificio de la escuela, en los terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

20. Pelea o Asalto o Abuso Físico - Un estudiante no causará daño físico o se comportará de tal manera que pudiera razonablemente causar daño físico, para incluir amenazas o abuso, a cualquier persona en cualquier edificio escolar o en propiedad escolar, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. El director de la escuela debe informar de cualquier incidente o amenaza al superintendente. El superintendente debe notificarlo inmediatamente al consejo escolar local y a las fuerzas del orden.

    Primera Infracción:
    - Suspensión de 5 a 9 días y/o colocación alternativa, el estudiante suspendido no puede estar en la propiedad de la escuela durante la suspensión.
    - Posible arresto y/o citación de S.R.O.
    - El estudiante y el padre/tutor legal deben asistir a la Resolución de Conflictos con un miembro del personal de la escuela.
    - El estudiante puede perder el derecho de asistir/participar en todas las actividades extracurriculares.
    - Reunión de los padres/tutores legales y el alumno con la Administración

    Segunda Infracción:
    - Suspensión de 7 a 9 días y/o colocación alternativa, el estudiante suspendido no puede estar en la propiedad de la escuela durante la suspensión
    - Posible arresto y/o citación de S.R.O.
    - El estudiante ya no podrá participar en ningún evento del distrito escolar fuera del horario escolar regular, a menos que cuente con la aprobación previa de la administración.
    - Los padres/tutores legales y el estudiante se reunirán con el superintendente antes de regresar a la escuela.

    Tercera Ofensa:
    - 9 días de suspensión, el estudiante suspendido no puede estar en la propiedad de la escuela durante la suspensión
    - Posible audiencia de la junta

****Si un miembro del personal es golpeado durante un altercado, se aplicarán consecuencias adicionales y se requerirá una reunión con el superintendente. Las consecuencias podrían incluir la suspensión hasta la expulsión.**

****Participar en un altercado después de una advertencia previa o negarse a cumplir con el personal de la escuela / SRO antes, durante o después de un altercado dará lugar a un castigo adicional. Las consecuencias podrían incluir la suspensión hasta la expulsión.**

En cualquier momento en que dos o más estudiantes acosen o dirijan abuso físico hacia otro estudiante o personal de la escuela, esos estudiantes pueden ser referidos al Superintendente de Escuelas para una recomendación a la Junta Escolar.

DROGAS Y ALCOHOL (4,24)

Un entorno escolar ordenado y seguro que favorezca el rendimiento de los alumnos requiere una población estudiantil libre de los efectos nocivos del alcohol y las drogas. Su uso es ilegal, perjudicial para el ambiente educativo, y disminuye la capacidad de los estudiantes para aprender y funcionar adecuadamente en nuestras escuelas. Por lo tanto, ningún estudiante en el Distrito

Escolar de El Dorado deberá poseer, intentar poseer, consumir, usar, distribuir, vender, intentar vender, dar a cualquier persona, o estar bajo la influencia de cualquier sustancia como se define en esta política, o lo que el estudiante representa o cree que es cualquier sustancia como se define en esta política.

Esta política se aplica a cualquier estudiante que: esté en o cerca de la propiedad de la escuela; esté asistiendo a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela; haya dejado el campus de la escuela por cualquier razón y regrese al campus; esté en camino hacia o desde la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Las sustancias prohibidas incluirán, entre otras, alcohol o cualquier bebida alcohólica, inhalantes o cualquier materia ingerible que altere la capacidad del alumno para actuar, pensar o responder, LSD o cualquier otro alucinógeno, marihuana, cocaína, heroína o cualquier otro estupefaciente, PCP, anfetaminas, esteroides, "drogas de diseño", drogas de imitación, cualquier sustancia controlada o parafenalia de drogas.

Se prohíbe la venta, distribución o intento de venta o distribución de medicamentos de venta libre (OTC), suplementos dietéticos u otros remedios para la salud no regulados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE.UU., o medicamentos con receta. Se prohíbe la posesión o el uso de medicamentos de venta libre, suplementos dietéticos u otros remedios para la salud no regulados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE.UU., o medicamentos con receta, salvo en los casos permitidos por la Política.

Si se cree que un alumno está bajo la influencia de drogas, alcohol, intoxicantes u otras sustancias que afecten indebidamente a su comportamiento, se pedirá al tutor del alumno que acuda a la escuela para una reunión y que se lleve al alumno a casa.

Si después de la investigación se determina que un estudiante estaba bajo la influencia, la sanción asignada sería una reunión con el superintendente para determinar las consecuencias que podrían incluir, como mínimo, la suspensión y, como máximo, una audiencia de la junta con una posible recomendación de expulsión.

Si un estudiante es encontrado en posesión, vende, o intenta vender, o proporciona cualquier tipo de droga, alcohol, intoxicante, u otras sustancias que puedan afectar indebidamente su comportamiento, a otros estudiantes o al personal de la escuela la sanción asignada sería una reunión con el superintendente y una audiencia de la junta con una posible recomendación de expulsión.

DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL (4,47)

"Dispositivos electrónicos personales": teléfono móvil, dispositivo de radiobúsqueda, localizador, teléfono móvil que ofrece informática avanzada y accesibilidad a Internet, reproductores multimedia digitales, consolas de juegos portátiles, tableta, ordenador portátil o notebook, cámara digital, grabadora digital de vídeo o audio, reloj inteligente y/o cualquier dispositivo que pueda conectarse y transmitir datos a través de la tecnología bluetooth.

En cumplimiento de la ley estatal, los estudiantes (K-12) no pueden poseer un dispositivo electrónico personal en un autobús escolar. Debe estar apagado y en una mochila.

Los alumnos de los grados kindergarten (k) a cuarto (4) no podrán poseer ni utilizar un dispositivo electrónico personal durante el horario escolar regular.

Los estudiantes en los grados cinco (5) a doce (12) en Washington Middle School, Barton Junior High School y El Dorado High School pueden poseer un dispositivo electrónico personal durante el día escolar bajo las siguientes directrices:

- El dispositivo electrónico personal debe estar **apagado** durante la jornada escolar.
- El dispositivo electrónico personal debe estar **guardado fuera de la vista** en una mochila.
- El dispositivo electrónico personal no puede ser guardado en la persona del estudiante ya sea en un bolsillo, zapato, chaqueta, ropa interior o bolso.
- El dispositivo electrónico personal no se puede utilizar de ninguna manera durante el día escolar, incluyendo pero no limitado a llamar o recibir llamadas, enviar mensajes de texto, visitar o publicar en sitios de medios sociales, jugar, tomar o ver fotos o videos, y escuchar música.
- Una vez que terminen las clases y el alumno se encuentre fuera del edificio escolar en la zona de vehículos o en la zona de autobuses, el alumno podrá utilizar el dispositivo electrónico personal para enviar mensajes de texto o llamar a sus padres o a alguien que lo lleve. El dispositivo electrónico personal no se puede utilizar para ningún otro propósito en este momento. El dispositivo electrónico personal NO puede ser utilizado antes de la escuela en la propiedad de la escuela.
- La escuela NO se hace responsable del robo o pérdida del dispositivo electrónico personal. Dispositivos electrónicos personales robados o perdidos no serán investigados por oficiales de la escuela.
- De acuerdo con la ley estatal, NINGÚN dispositivo electrónico personal será permitido en el campus durante cualquier prueba obligatoria del estado.

<u>Las siguientes sanciones son para los grados 5-12</u>

Las sanciones por el uso indebido de un dispositivo electrónico personal durante la escuela incluyen, entre otras, las siguientes:

- Primera Infracción: El dispositivo electronico personal sera confiscado hasta el final del dia escolar y puede ser recogido por el estudiante del administrador en posesion. El teléfono no será permitido en la escuela por cinco (5) días escolares y el estudiante cumplirá 1 día de AC. Si el estudiante tiene un dispositivo electrónico personal en la escuela cualquiera de los cinco (5) días no permitidos, entonces el estudiante cumplirá tres (3) días adicionales de AC junto con el castigo por una Segunda Ofensa.
- Segunda Infracción: El dispositivo electrónico personal será confiscado hasta el final del día escolar y tendrá que ser recogido por un tutor. No se permitirá el teléfono en la escuela durante diez (10) días escolares y el alumno cumplirá 1 día de suspensión. Si el estudiante tiene un dispositivo electrónico personal en la escuela cualquiera de los diez (10) días no permitidos, entonces el estudiante servirá tres (3) días de AC junto con el castigo por una Tercera Ofensa.
- Tercera infracción: El dispositivo electrónico personal será confiscado hasta el final del día escolar y tendrá que ser recogido por un tutor. No se permitirá el teléfono en la escuela durante quince (15) días escolares y el alumno cumplirá 2 días de suspensión. Si el estudiante tiene un dispositivo electrónico personal en la escuela cualquiera de los quince (15) días no permitidos, entonces el estudiante servirá tres (3) días de AC junto con el castigo por una Cuarta Ofensa.

- Cuarta infracción: El dispositivo electrónico personal será confiscado hasta el final del día escolar y tendrá que ser recogido por un tutor. El dispositivo electrónico personal no se permitirá en la escuela por el resto del período escolar y al estudiante se le asignarán cinco (5) días de Suspensión en la Escuela (ISS) en Retta Brown. Si el estudiante tiene un dispositivo electrónico personal después del tiempo en ISS el estudiante podría ser asignado ISS adicional o puede ser requerido para reunirse con el Superintendente.
- Cualquier ofensa después de la cuarta ofensa resultará en un mínimo de tiempo asignado a ISS, hasta un máximo de expulsión.
- La negativa a entregar un dispositivo electrónico personal a una autoridad escolar dará lugar a una asignación automática de cinco (5) días a ISS en Retta Brown, junto con la ofensa apropiada de arriba. El dispositivo electrónico personal no será permitido en la escuela por el resto del período escolar. El incumplimiento de esta política también podría acarrear consecuencias adicionales.
- El uso de un dispositivo electrónico personal en la escuela con el fin de acosar o intimidar a un estudiante o miembro del personal dará lugar a una suspensión de nueve (9) días y el estudiante no se le permitirá tener un dispositivo electrónico personal en la escuela para el resto del período escolar.

El dispositivo sólo se devolverá a un adulto que figure en la tarjeta de emergencia.

INFORMACIÓN GENERAL

ASBESTOS

En 1986, el Gobierno Federal aprobó una ley denominada Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA para abreviar) para abordar específicamente los problemas de salud planteados por la presencia de productos de amianto en muchos edificios escolares.

Hemos inspeccionado nuestras instalaciones, analizado todas las muestras y elaborado un plan de gestión del amianto para todas nuestras instalaciones.

El plan de gestión del amianto incluye: Esta carta de notificación anual, la educación y formación de nuestros empleados, un conjunto de planes y procedimientos diseñados para minimizar la alteración de los materiales que contienen amianto, y planes para la vigilancia periódica de los materiales que contienen amianto.

Uno de los requisitos de la norma AHERA es la presentación abierta del Plan de Gestión del Distrito al Gobernador, y al menos una vez cada año escolar la agencia de educación local notificará por escrito a los padres, profesores y organización de empleados de la disponibilidad del Plan de Gestión.

El Distrito responde a este requisito enviando una notificación por escrito al presidente del P.T.A. de cada escuela y al presidente del C.T.A. y una copia de la notificación anual se publica en todos los tablones de anuncios de forma permanente en todo el Distrito y se actualiza cada año.

Una copia del Plan de Inspección y Gestión del Distrito para cada escuela está archivada en cada una de nuestras oficinas de administración escolar así como en la Oficina Central de Administración. El Plan de Inspección y Gestión se presentó para su aprobación al Departamento de Educación del Estado en septiembre de 1988 y fue aprobado.

Actualmente estamos aplicando el Plan de Gestión del Amianto. Tenemos la intención no sólo de cumplir, sino de superar la normativa federal, estatal y local en este ámbito. Planeamos tomar cualquier paso que sea necesario para asegurar que sus niños y nuestros empleados tengan un ambiente sano y seguro en el cual aprender y trabajar. Todos nuestros empleados de mantenimiento del distrito que son de tiempo completo han

completado o están en línea para completar un curso de mantenimiento de asbesto de dieciséis horas aprobado por el E.P.A. También cada año Justin Gerente del Programa de Asbesto Pequeño toma un curso de recertificación de ocho horas para mantener su certificación como un inspector AHERA y escritor del plan de gestión.

La Ley AHERA requiere no sólo los informes de vigilancia de seis meses, pero que al menos cada tres años que están obligados a realizar una re-inspección de tres años. Si usted tiene alguna pregunta, por favor llame a Justin Small, que es nuestro Gerente del Programa de Asbesto en (870) 864-5005

ACOSO ESCOLAR (4.43)

Definiciones

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

"Intimidación" significa el acoso intencionado, la intimidación, la humillación, el ridículo, la difamación o la amenaza o incitación a la violencia por parte de un estudiante contra otro estudiante o empleado de una escuela pública mediante un acto escrito, verbal, electrónico o físico que:

1. Puede dirigirse a un atributo del otro estudiante, empleado de la escuela pública o persona con la que el otro estudiante o empleado de la escuela pública está asociado;
2. Implique un desequilibrio de poder real o razonablemente percibido;
3. Se repite o tiene muchas probabilidades de repetirse; y
4. Causa o crea una situación real o razonablemente previsible:
   - Daño físico a un empleado de la escuela pública o a un estudiante o daño a la propiedad del empleado de la escuela pública o del estudiante;
   - Interferencia sustancial con la educación de un estudiante o con el papel de un empleado de la escuela pública en la educación;
   - Un entorno educativo hostil para uno (1) o más estudiantes o empleados de la escuela pública debido a la gravedad, persistencia o omnipresencia del acto; o
   - Perturbación sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo;

Ejemplos de "Bullying" incluyen, pero no se limitan a, un patrón de comportamiento que implica uno o más de los siguientes:

1. Ciberacoso;
2. Comentarios sarcásticos "piropos" sobre el aspecto personal o los atributos reales o percibidos de otro alumno,
3. Preguntas punzantes con la intención de avergonzar o humillar,
4. Burlas, mofas o menosprecio,
5. Amenazas no verbales y/o intimidación, como "hacer frente" o "sacar pecho" a una persona,
6. Humor degradante relacionado con los atributos reales o percibidos de un estudiante,
7. Chantaje, extorsión, exigencias de dinero por protección u otras donaciones o préstamos involuntarios,
8. Bloqueo del acceso a la propiedad o las instalaciones escolares,

9. Contacto físico deliberado o lesiones a personas o bienes,
10. Robo u ocultación de libros o pertenencias,
11. Amenazas de hacer daño a estudiantes, posesiones u otros,
12. El acoso sexual, regido por la política 4.27, es también una forma de intimidación, y/o
13. Burlas o insultos relacionados con las características sexuales o la creencia o percepción de que un individuo no se ajusta a los roles de género o conducta esperados o es homosexual, independientemente de si el estudiante se autoidentifica como homosexual o transexual (Ejemplos: "Zorra", "Qué gay eres", "Maricón", "Marica").

"Ciberacoso" significa cualquier forma de comunicación por acto electrónico que se envía con el propósito de:

- Acosar, intimidar, humillar, ridiculizar, difamar o amenazar a un estudiante, empleado escolar o persona con la que el otro estudiante o empleado escolar esté asociado; o
- Incitar a la violencia contra un estudiante, empleado de la escuela o persona con la que esté relacionado el otro estudiante o empleado de la escuela.

El ciberacoso a empleados escolares incluye, pero no se limita a:

a. Crear un perfil o sitio web falso del empleado;
b. Publicar o animar a otros a publicar en Internet información privada, personal o sexual relativa a un empleado escolar;
c. Publicar en Internet una imagen original o editada del empleado de la escuela;
d. Acceder, alterar o borrar cualquier red informática, programa de datos informáticos o software informático, incluida la irrupción en una cuenta protegida por contraseña o el robo o acceso de cualquier otro modo a las contraseñas de un empleado de la escuela;
e. Realizar comunicaciones electrónicas repetidas, continuas o sostenidas, incluido el correo o la transmisión electrónicos, a un empleado de la escuela;
f. Hacer, o causar que se haga, y diseminar una copia no autorizada de datos pertenecientes a un empleado escolar en cualquier forma, incluyendo sin limitación la forma impresa o electrónica de datos informáticos, programas informáticos o software informático que residan en, sean comunicados por, o producidos por un ordenador o red informática;
g. Inscribir a un empleado escolar en un sitio pornográfico de Internet; o
h. Inscribir, sin autorización del empleado del centro, a un empleado del centro en listas de correo electrónico o para recibir mensajes electrónicos basura y mensajes instantáneos.

El ciberacoso está prohibido tanto si se ha originado en instalaciones escolares o con material escolar como si no, si el ciberacoso provoca una perturbación sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela o del entorno educativo o se dirige específicamente a los alumnos o al personal de la escuela y está malintencionadamente dirigido con el propósito de perturbar la escuela y tiene una alta probabilidad de tener éxito en ese propósito.

"Acoso" significa un patrón de conducta verbal o física no deseada relacionada con el estatus constitucional o estatutariamente protegido de otra persona que causa, o razonablemente debería esperarse que cause, una interferencia sustancial con el rendimiento de la otra persona en el entorno escolar; y

"Perturbación sustancial" significa, sin limitación, que como resultado de la intimidación se produzca una o más de las siguientes situaciones

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

El respeto por la dignidad de los demás es una piedra angular de la sociedad civil. El acoso escolar crea una atmósfera de miedo e intimidación, despoja a una persona de su dignidad, va en detrimento del entorno seguro necesario para promover el aprendizaje de los alumnos y no será tolerado por el Consejo de Administración. Los alumnos que intimiden a otra persona serán considerados responsables de sus actos tanto si ocurren en material o propiedad escolar; fuera de la propiedad escolar en una función, actividad o evento patrocinado o aprobado por la escuela; yendo o viniendo de la escuela o de una actividad escolar en un vehículo o autobús escolar; o en paradas designadas del autobús escolar.

Se anima a los alumnos a denunciar a su profesor o al director del centro cualquier comportamiento que consideren intimidatorio, incluida una acción aislada que, de continuar, constituiría intimidación. La denuncia puede hacerse de forma anónima. Los profesores y otros empleados de la escuela que hayan presenciado, o sean informados fehacientemente de que un alumno ha sido víctima de un comportamiento que consideren acoso escolar, incluida una sola acción que si se permite que continúe constituiría acoso escolar, informarán del incidente o incidentes al director del edificio, o a la persona designada, lo antes posible. Los padres o tutores legales pueden presentar informes por escrito de incidentes que consideren constitutivos de acoso escolar, o que de permitirse que continúen constituirían acoso escolar, al director del edificio, o persona designada.

La persona o personas que denuncien conductas que consideren acoso escolar no serán objeto de represalias de ningún tipo.

El director de la escuela, o la persona que éste designe, que reciba una denuncia o queja verosímil de acoso escolar deberá:

1. Tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día escolar siguiente a la recepción del informe creíble de intimidación:
   a. Informar a los padres, al tutor legal, a la persona que tenga el control legal de un alumno o a la persona que ejerza la patria potestad de un alumno de que su alumno es la víctima de una denuncia verosímil de acoso escolar; y
   b. Preparar un informe escrito del presunto incidente de acoso;
2. Investigar sin demora la denuncia o queja verosímil de acoso escolar, que deberá completarse a más tardar el quinto (5^{ésimo}) día lectivo siguiente a la finalización del informe escrito.
3. Notificar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación a los padres, al tutor legal, a la persona que tenga el control legal de un alumno o a la persona in loco parentis de un alumno que haya sido la supuesta víctima en un informe verosímil de acoso escolar si la investigación determinó que el informe verosímil o la denuncia de acoso escolar eran ciertos y la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención.

4. Notificar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la investigación al padre, tutor legal, persona que tenga el control legal del alumno o persona que actúe in loco parentis del alumno que supuestamente ha sido el autor del incidente de acoso escolar:
   a. Que existe un informe o denuncia creíble de acoso escolar contra su alumno;
   b. Si la investigación determinó que el informe o la denuncia creíble de acoso escolar era cierta;
   c. Si se tomaron medidas contra el alumno una vez concluida la investigación del presunto incidente de acoso; y
   d. Información relativa a la denuncia de otro presunto incidente de acoso escolar, incluidas las posibles consecuencias de incidentes continuados de acoso escolar;
5. Levantar acta de la investigación, que incluirá:
   a. Una descripción detallada del presunto incidente de acoso, incluyendo sin limitación un resumen detallado de las declaraciones de todos los testigos materiales del presunto incidente de acoso;
   b. Cualquier medida adoptada como resultado de la investigación; y
6. Discutir, según proceda, la disponibilidad de asesoramiento y otros servicios de intervención con los estudiantes involucrados en el incidente de intimidación.

Los alumnos que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión. En la determinación de la acción disciplinaria apropiada, la consideración puede ser dada a otras violaciones del manual del estudiante que pueden haber ocurrido simultáneamente. Además de cualquier acción disciplinaria, el Distrito tomará las medidas apropiadas para remediar los efectos resultantes de la intimidación.

PAGOS DE CAFETERÍA(4.51)

Los padres pueden utilizar MyPayments*Plus* *https://www.mypaymentsplus.com/* para añadir dinero a la cuenta de cafetería de su hijo y ver el historial de compras.

CONTACTO DE LOS PADRES (4.15)

Los padres que deseen hablar con sus hijos durante la jornada escolar deberán inscribirse previamente en la oficina.

CONTACTO POR PARTE DE LOS PADRES NO CUSTODIOS (4.15)

Si existe alguna duda sobre la custodia legal del alumno, el padre con la custodia deberá presentar al director o a la persona que éste designe documentación que establezca la custodia del alumno por parte del padre. Será responsabilidad del progenitor custodio dar a conocer al director cualquier orden judicial de "no contacto" u otras restricciones relativas al progenitor no custodio, presentando una copia de una orden judicial marcada en el expediente. Sin dicha orden judicial en el expediente, la escuela entregará el niño a cualquiera de sus padres. Los padres sin custodia que presenten al director una copia sellada con la fecha de las órdenes judiciales vigentes que conceden las visitas pueden almorzar, ser voluntarios en el aula de su hijo o tener contacto con su hijo durante el horario escolar y con la aprobación previa del director de la escuela. Tal contacto está sujeto a las limitaciones descritas en la Política 4.16, Política 6.5, y cualquier otra política que pueda aplicarse. El Distrito no actuará como supervisor para propósitos de visitas de padres sin custodia bajo ninguna circunstancia.

La ley de Arkansas establece que, para evitar que las continuas controversias sobre la custodia de los hijos involucren al personal de la escuela y para evitar interrupciones en el ambiente educativo en las escuelas del Distrito, el traslado de un niño entre su padre con custodia y el padre sin custodia, cuando ambos padres están presentes, no se llevará a cabo en la propiedad de la escuela en días normales de escuela durante las horas normales de funcionamiento de la escuela. A menos que se haya presentado una orden válida de no contacto ante el director del alumno o la persona designada por éste, los empleados del distrito no se involucrarán en disputas relativas a si ese padre debía o no recoger al alumno en un día determinado.

DEBERES DEL PERSONAL (3.27, 6.14, 8.21)

Cada profesor procurará proporcionar un aula segura y bien gestionada para todos los alumnos. La disciplina de los estudiantes es responsabilidad de los maestros y está dirigida por la política del distrito escolar.

Los empleados escolares clasificados tendrán, como mínimo, la responsabilidad de asistir y apoyar apropiadamente a los maestros en estos esfuerzos.

Los voluntarios se utilizan ampliamente en todo el Distrito Escolar de El Dorado. Los voluntarios ayudan en las oficinas, bibliotecas, aulas y en los cruces peatonales. La responsabilidad y la autoridad de estos voluntarios son extendidas a ellos por el individuo que están asistiendo. Cualquier voluntario al que la Junta Escolar de El Dorado le asigne la responsabilidad total de un programa tiene la misma autoridad que un maestro o administrador que supervisa a los estudiantes.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y NO LECTIVAS (4,56)

Las actividades extraescolares y no lectivas son importantes en la educación total de un estudiante. Estas actividades van desde reuniones de clubes, asambleas especiales hasta atletismo. El Distrito Escolar de El Dorado reconoce que para tener un programa de instrucción apropiado que las interrupciones para actividades extracurriculares y no instructivas deben ser mantenidas a un mínimo.

Para asegurar interrupciones mínimas todos los administradores y maestros en el distrito escolar organizarán y planearán para un día instructivo de seis horas. Todas las interrupciones en el tiempo de instrucción serán evaluadas y sólo ocurrirán cuando se consideren necesarias.

DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y PRIVACIDAD (F.E.R.P.A.)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA) limita a "información de directorio" la información sobre el expediente académico de un estudiante que puede divulgarse sin el permiso escrito del estudiante. La información del directorio se define como:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Número de teléfono
- Fecha y lugar de nacimiento
- Clasificación
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos

- Fechas de asistencia
- Honores y premios recibidos
- Instituciones educativas más recientes a las que ha asistido el estudiante
- Dirección de correo electrónico
- Fotografías

Cada padre, tutor legal o estudiante elegible tiene el derecho de negarse a permitir la divulgación de cualquiera o toda la información anterior. Si el padre, tutor legal, o estudiante elegible desea restringir la divulgación de la información del directorio, él / ella debe informar a la Oficina del Director por escrito dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la recepción de este aviso. Un estudiante elegible es uno que ha alcanzado la edad de 18 años o está asistiendo a cualquier escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Los padres y tutores legales de los alumnos pueden tener acceso a los expedientes de los alumnos según lo dispuesto en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA). Esta ley permite la inspección del contenido de los expedientes y el derecho de los padres o tutores a impugnar cualquier dato de los expedientes que consideren inexacto o engañoso. La persona que presenta la solicitud también tiene derecho a recibir una interpretación de los registros. Las solicitudes para consultar dichos expedientes deberán dirigirse por escrito al director responsable de su mantenimiento. Las solicitudes se atenderán tan pronto como sea administrativamente posible dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la solicitud. La solicitud deberá incluir una especificación de la información exacta que se busca. Es posible que se aplique un pequeño recargo para cubrir los gastos de fotocopiado. Para más información sobre FERPA, puede llamar a Alan Wilbourn al 479-444-3000, ext. 654 o ponerse en contacto con

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de EE.UU.
400 Avenida Maryland S.W.
Washington, D.C. 20202-4605

Para una descripción más detallada de FERPA, por favor refiérase a las Políticas de Personal del Distrito Escolar de El Dorado, Sección 4.13.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y DE REUNIÓN (4.12)

Los alumnos tienen derecho a expresar verbalmente sus opiniones, siempre que dicha expresión no interfiera sustancialmente con los derechos de otros alumnos o profesores o con el proceso educativo. En consecuencia, se prohíbe el uso de lenguaje obsceno, violento o insultante hacia cualquier persona en su presencia u oído, tanto si se dirige a una persona concreta como al público en general. Esto incluye amenazar con pelear, o retar a pelear, a cualquier profesor o alumno, y cualquier otro lenguaje que normalmente enfurecería a la persona a la que se dirige. Los alumnos tienen derecho a reunirse pacíficamente. Sin embargo, se prohíbe cualquier tipo de boicot, huelga u otra manifestación que pueda interferir materialmente con las actividades escolares o con los derechos de los profesores u otros estudiantes o amenazar la propiedad escolar.

LIBERTAD DE PUBLICACIÓN (4.14)

Los alumnos tienen derecho a expresar sus opiniones por escrito. La distribución de material escrito a mano, duplicado o impreso en las instalaciones de la escuela debe realizarse con el consentimiento previo del director y no debe interferir ni interrumpir el proceso educativo. Un estudiante que desee distribuir material escrito en las instalaciones de la escuela debe presentar dicho material al director en la forma en que se va a distribuir al menos 48 horas antes de la distribución prevista con una declaración por escrito que establezca el propósito de la distribución. Dentro de las 24 horas siguientes, el director aceptará o rechazará por escrito dicho material para su distribución y, si lo rechaza, expondrá los motivos de dicho rechazo.

Si el estudiante no está satisfecho con el rechazo, tendrá derecho a apelar al Superintendente presentándole una copia de los materiales propuestos junto con una copia de la declaración escrita del director que los rechaza. En un plazo de 48 horas, el Superintendente aprobará o rechazará la distribución de dicho material. Si el estudiante no está satisfecho con la decisión del superintendente, podrá presentar el material propuesto al Consejo Escolar para su revisión en la siguiente reunión ordinaria.

Se prohíbe todo material difamatorio u obsceno en las publicaciones de los alumnos.

SEGURIDAD EN INTERNET Y USO ACEPTABLE (4.29)

Al tomar decisiones con respecto al acceso de los estudiantes a Internet, el Distrito Escolar de El Dorado considera sus propias metas y objetivos de misión educativa establecidos. Las habilidades de búsqueda de información electrónica son fundamentales para la preparación de los ciudadanos y futuros empleados. El acceso a Internet permite a los alumnos explorar miles de bibliotecas, bases de datos, tablones de anuncios y otros recursos mientras intercambian mensajes con personas de todo el mundo. El Distrito espera que el profesorado integre el uso reflexivo de Internet en todo el plan de estudios y oriente e instruya a los alumnos en su utilización. En la medida de lo posible, el acceso desde la escuela a los recursos de Internet debe estructurarse de forma que dirija a los alumnos a aquellos que hayan sido evaluados antes de su uso. Aunque los alumnos podrán pasar de esos recursos a otros que no hayan sido evaluados previamente por el personal, se les proporcionarán directrices y listas de recursos especialmente adecuados a los objetivos de aprendizaje.

Fuera de la escuela, las familias son responsables de la misma orientación sobre el uso de Internet que ejercen con fuentes de información como la televisión, los teléfonos, la radio, las películas y otros medios posiblemente ofensivos.

Los alumnos que utilicen el acceso a Internet proporcionado por el Distrito deben contar primero con el permiso del personal profesional del Distrito Escolar y deben ser supervisados por éste. Los estudiantes que utilizan el acceso a Internet proporcionado por la escuela son responsables de un buen comportamiento en línea al igual que lo son en un aula u otra área de la escuela. Se aplican las mismas normas generales de comportamiento y comunicación.

El propósito del acceso a Internet proporcionado por el Distrito es facilitar las comunicaciones en apoyo de la investigación y la educación. Para seguir siendo elegibles como usuarios, el uso de los estudiantes debe ser en apoyo de y coherente con los objetivos educativos del Distrito Escolar de El Dorado. El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad.

Los siguientes usos del acceso a Internet proporcionado por la escuela no están permitidos

a. acceder, cargar, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito;
b. transmitir lenguaje obsceno, abusivo, sexualmente explícito o amenazador;
c. violar cualquier ley local, estatal o federal;
d. vandalizar, dañar o inutilizar la propiedad de otro individuo u organización;
e. acceder sin permiso a los materiales, información o archivos de otra persona;

f. violar los derechos de autor o utilizar de otro modo la propiedad intelectual de otro individuo u organización sin permiso; y,

g. no se permitirá la encriptación de archivos.

Cualquier violación de la política del Distrito dará lugar a la pérdida de acceso temporal o permanente a Internet para el estudiante infractor. Acciones disciplinarias adicionales pueden ser determinadas por el director de la escuela de acuerdo con los procedimientos administrativos existentes del Distrito.

El Distrito Escolar de El Dorado no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, para el acceso a Internet que proporciona. El Distrito no será responsable de ningún daño que sufran los usuarios, incluyendo -pero sin limitarse a- la pérdida de datos resultante de retrasos o interrupciones en el servicio. El Distrito no será responsable de la exactitud, naturaleza o calidad de la información almacenada en los disquetes, discos duros o servidores del Distrito; ni de la exactitud, naturaleza o calidad de la información recopilada a través del acceso a Internet proporcionado por el Distrito. El Distrito no será responsable de la propiedad personal utilizada para acceder a los ordenadores o redes del Distrito para el acceso a Internet proporcionado por el Distrito. El Distrito no será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas resultantes del acceso a Internet proporcionado por el Distrito.

AVISO DE NO-DISCRIMINACIÓN (4.11)

El Dorado School District No. 15 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas y actividades.

Aviso sobre la Sección 504

La Sección 504 es una ley que prohíbe la discriminación de las personas discapacitadas en cualquier programa que reciba ayuda financiera federal. Según la Sección 504, una persona discapacitada es toda persona que

- tenga una deficiencia física o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida;
- tiene un historial de tal impedimento; o se considera que tiene tal impedimento.

Para cumplir con su obligación bajo la Sección 504, el Distrito Escolar de El Dorado reconoce la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas en el Sistema Escolar de El Dorado. El distrito escolar tiene responsabilidades específicas en virtud de la Ley, que incluye la responsabilidad de identificar, evaluar, y si se determina que el niño es elegible bajo la Sección 504, para permitir el acceso a los servicios educativos apropiados.

Si hay preguntas, por favor no dude en ponerse en contacto con Jeff Alphin, Coordinador de la Sección 504 escribiéndole a 505 Dixie Drive, El Dorado, AR 71730, o por teléfono al número 870-864-5081. Melissa Powell es la Coordinadora del Título IX, y ella puede ser contactada al 870-864-5006.

REQUISITOS DE LOS PADRES PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS (4.29)

La nueva ley estatal exige que todos los distritos escolares tengan una Política de Bienestar. Parte de la responsabilidad de esa política es

- Notificar a los padres de su derecho a enviar alimentos de su elección a la escuela con sus hijos.

- Cualquier comida que sea proporcionada por un padre para una actividad o celebración escolar debe ser hecha comercialmente y aprobada previamente por el director de la escuela.
- Según la Ley de Nutrición Infantil, no se puede traer y distribuir comida de fuera para el cumpleaños de un niño.

PREOCUPACIONES DE LOS PADRES (6.7)

El objetivo del Distrito Escolar de El Dorado es responder a la comunidad y mejorar continuamente los programas educativos que se ofrecen aquí. El Distrito agradece la crítica constructiva cuando se ofrece con la intención de mejorar la calidad de la programación educativa.

La Junta formula y adopta políticas para lograr la visión del Distrito y elige a un Superintendente para aplicar las políticas. Las funciones administrativas del Distrito se delegan en el Superintendente, que es responsable de la administración y supervisión efectivas del Distrito. Los padres que tengan inquietudes con respecto al personal, el plan de estudios, la disciplina, el entrenamiento o la gestión cotidiana de las escuelas deben abordar esas inquietudes de acuerdo con la siguiente secuencia:

1. Profesor, entrenador u otro miembro del personal al que se dirija la preocupación
2. Director de transporte o director deportivo (si procede)
3. Director o Subdirector
4. Asistente del Superintendente
5. Superintendente

Las soluciones a las preocupaciones de los padres se resuelven más fácilmente cuando se comunican al nivel en el que se originó la preocupación. La mayoría de los problemas pueden resolverse cuando todos trabajan en cooperación y con la mente abierta.

Cada escuela de nuestro distrito tiene una política de puertas abiertas para la participación de los padres. Agradecemos cualquier sugerencia o comentario que nos ayude a mejorar.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD (6.11, 6.12)

Los administradores, el personal y los maestros del Distrito Escolar El Dorado alientan a todos los padres a participar activamente en la educación de sus hijos a través de una amplia variedad de oportunidades para apoyar y compartir las actividades escolares y del distrito. El distrito y cada escuela tienen un Coordinador de Participación de Padres y Familias que planea y promueve la participación y contribuciones de padres y familias en todos los aspectos del proceso educativo. Invitamos a los padres y a la familia a participar en encuestas y a formar parte de comités; a ofrecerse como voluntarios en el aula; a unirse a Doughnuts for Dad, a las reuniones de la PTA/PTO, a WATCHDOGS y a otros grupos; y a asistir regularmente a las conferencias de padres y profesores. Las actividades del distrito y de la escuela se publican en Internet en nuestros sitios web y en Facebook. Como afirmó Jane Hull, "Al final del día, la clave más abrumadora para el éxito de un niño es la participación positiva de los padres.".

PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS/INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (4.13)

Excepto cuando una orden judicial relativa a un estudiante se ha presentado al distrito a lo contrario, todos los registros de educación de los estudiantes están disponibles para su inspección y

copia por el padre de su estudiante que es menor de dieciocho (18) años de edad. A la edad de dieciocho (18), el derecho a inspeccionar y copiar los registros de un estudiante se transfiere al estudiante. Los padres del alumno o el alumno, si es mayor de 18 años, que soliciten revisar los expedientes académicos del alumno podrán hacerlo en un plazo no superior a cuarenta y cinco (45) días a partir de la solicitud. El distrito remitirá los expedientes académicos, incluidos los expedientes disciplinarios, a las escuelas que los hayan solicitado y en las que el alumno desee o pretenda matricularse, o en las que ya esté matriculado, siempre que la divulgación se realice con fines relacionados con la matriculación o el traslado del alumno.

El distrito recibirá permiso por escrito antes de divulgar los expedientes educativos a cualquier agencia o individuo no autorizado por la ley para recibir y/o ver los expedientes educativos sin el permiso previo de los padres. El distrito mantendrá un registro de las solicitudes de tales agencias o individuos para el acceso a, y cada divulgación de, información de identificación personal (en adelante "PII") de los registros de educación de cada estudiante. La ley autoriza la divulgación de los expedientes educativos a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un registro personal conservado por un miembro del personal escolar **no** se considera un registro educativo si cumple las siguientes pruebas.

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

A los efectos de esta política, un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte del consejo escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

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

Además de divulgar IIP a funcionarios escolares sin permiso, el Distrito puede divulgar IIP de los expedientes educativos de los estudiantes colocados en hogares de crianza al asistente social del estudiante o al representante del asistente social sin obtener el consentimiento previo de los padres (o del estudiante si es mayor de dieciocho (18) años). Para que el Distrito divulgue la IIP del estudiante sin obtener su permiso:

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

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

Al decidir si divulgar la IIP en una emergencia de salud o seguridad, el Distrito puede tener en cuenta la totalidad de las circunstancias relativas a una amenaza a la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos. Si el Distrito determina que existe una amenaza articulable y significativa a la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos, puede divulgar información de los expedientes educativos a cualquier persona cuyo conocimiento de la información sea necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otros individuos.

A los efectos de esta política, el Distrito Escolar de El Dorado no distingue entre un padre con custodia y sin custodia, o un no padre como una persona que actúa en lugar de los padres o un padre adoptivo con respecto a obtener acceso a los registros de un estudiante. A menos que se haya presentado al distrito una orden judicial que restrinja dicho acceso, el hecho de que una persona sea padre o tutor, por sí solo, permite a dicho padre o tutor revisar y copiar los expedientes de su hijo.

Si existe una orden judicial que ordene que un padre no tenga acceso a un alumno o a sus expedientes, el padre, tutor, persona que actúe en lugar de los padres o un agente del Departamento de Servicios Humanos deberá presentar una copia de dicha orden, marcada en el expediente, al director del centro y al superintendente. La escuela hará esfuerzos de buena fe para actuar de acuerdo con dicha orden judicial, pero el hecho de no hacerlo no impone responsabilidad legal a la escuela. La responsabilidad real del cumplimiento de dichas órdenes judiciales recae en los padres o tutores, sus abogados y el tribunal que emitió la orden.

Un padre o tutor no tiene derecho a eliminar ningún material de los registros de un estudiante, pero dicho padre o tutor puede impugnar la exactitud de un registro. El derecho a impugnar la exactitud de un registro no incluye el derecho para disputar un grado, decisiones disciplinarias, colocaciones de discapacidad, u otras determinaciones, que debe hacerse sólo a través del maestro apropiado y / o administrador, la decisión de los cuales es definitiva. Un desafío a la exactitud del material contenido en el expediente de un estudiante debe iniciarse con el director del edificio, con una apelación disponible para el Superintendente o su designado. El desafío deberá identificar claramente la parte del expediente del estudiante que el padre quiere cambiar y especificar por qué él / ella cree que es inexacta o engañosa. Si la escuela determina no enmendar el expediente según lo solicitado, la escuela notificará la decisión al padre o estudiante solicitante y le informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda del expediente. El padre o estudiante elegible recibirá información sobre el procedimiento de audiencia cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

A menos que el padre o tutor de un estudiante (o estudiante, si es mayor de dieciocho [18] años) se oponga, la "información del directorio" sobre un estudiante puede estar disponible para el público, los reclutadores militares, las instituciones de educación post-secundaria, los posibles empleadores de esos estudiantes, así como publicaciones escolares como anuarios anuales y anuncios de graduación.

La "información del directorio" incluye, entre otros, el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fotografía, la fecha y el lugar de nacimiento, las fechas de asistencia, el lugar que ocupa en el cuadro de honor (o la recepción de otro tipo de honores), así como su participación en clubes escolares y actividades extraescolares. Si el alumno participa en actividades inherentemente públicas (por ejemplo, baloncesto, fútbol u otras actividades interescolares), la publicación de dicha información estará fuera del control del Distrito. "Información del directorio" también incluye un número de identificación del estudiante (ID), ID de usuario, u otro identificador personal único utilizado por un estudiante con el fin de acceder o comunicarse en los sistemas electrónicos y un número de identificación del estudiante u otro identificador personal único que se muestra en la tarjeta de identificación de un estudiante, siempre

que el ID no se puede utilizar para acceder a los registros de educación, excepto cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un número de identificación personal (PIN), contraseña u otro factor conocido o poseído sólo por el usuario autorizado,

El nombre y la fotografía de un alumno sólo se mostrarán en la(s) página(s) web del distrito o de la escuela tras recibir el permiso por escrito de sus padres o del alumno si es mayor de 18 años.

El formulario para oponerse a que la información del directorio esté disponible se pone a disposición de los padres al comienzo de la escuela y debe ser completado y firmado por el padre o estudiante mayor de edad y presentado en la oficina del director del edificio a más tardar diez (10) días escolares después del comienzo de cada año escolar o de la fecha en que el estudiante se inscriba en la escuela. La no presentación de una objeción en ese plazo se considera una concesión específica de permiso. El distrito está obligado a seguir respetando cualquier formulario de exclusión firmado para cualquier estudiante que ya no asiste al distrito.

El derecho a optar por no divulgar la información del directorio en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) no impide que el distrito divulgue o exija a un estudiante que divulgue su nombre, identificador o dirección de correo electrónico institucional en una clase en la que el estudiante esté inscrito.

Los padres y alumnos mayores de 18 años que consideren que el distrito ha incumplido los requisitos para la divulgación legal de los expedientes de los alumnos pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en la siguiente dirección

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

REGISTRO E INCAUTACIÓN (4.32)

En la asignación de propiedad escolar (casillero, escritorio, etc.) a los estudiantes, la escuela retiene la propiedad de la propiedad y el derecho de inspeccionarla o reclamarla. En consecuencia, se pueden realizar registros generales de la propiedad escolar en cualquier momento. Las autoridades escolares podrán confiscar artículos ilegales, como drogas o armas, y cualquier otro artículo que razonablemente se considere una amenaza para la seguridad de otros alumnos, profesores o bienes de la escuela. El personal de la escuela llevará a cabo revisiones periódicas de las taquillas para garantizar la seguridad de todos los alumnos.

Todos los alumnos remitidos al director por acoso o maltrato físico serán sometidos a un control de armas mediante un detector de metales. En ocasiones, el distrito escolar puede optar por utilizar un detector de metales en la entrada de todas las escuelas o actividades escolares.

Los estudiantes de las Escuelas Públicas de El Dorado deben saber que los funcionarios del distrito escolar tienen acceso a un perro registrado de drogas. El perro es un perro gentil que ha sido entrenado para localizar alcohol, marihuana, y otras drogas ilegales. El perro y su adiestrador realizarán visitas periódicas y sin previo aviso a la escuela y a las actividades escolares en un esfuerzo por prevenir la posesión y el consumo de alcohol y drogas en los campus. Los alumnos son responsables del contenido de sus taquillas y automóviles. Si se encuentra contrabando, el estudiante responsable estará sujeto a las políticas del distrito y a las leyes locales, estatales y federales.

Los estacionamientos del campus son parte de la propiedad de la escuela y el estacionamiento de los estudiantes permite el registro de esos vehículos por el personal de la escuela, si existe una sospecha razonable de que se ha violado la política de la escuela o una ley local, estatal o federal.

El registro de la persona de un alumno se limitará a una situación en la que la administración tenga sospechas razonables de que el registro podría producir pruebas que indiquen que el alumno ha infringido la ley o las normas escolares. Un testigo adulto debe estar presente cuando se lleve a cabo un registro personal.

ACOSO SEXUAL (4,27)

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

Constituirá una violación de esta política (4.27 - DISCRIMINACIÓN SEXUAL Y ACOSO SEXUAL DE ALUMNOS) el hecho de que cualquier alumno sea sometido o someta a otra persona a acoso sexual, tal y como se define en esta política. Todo alumno que, tras una investigación, sea declarado culpable de acoso sexual será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión.

Se anima a los alumnos que crean haber sido objeto de discriminación sexual o acoso sexual, o a los padres de un alumno que crea que su hijo ha sido objeto de acoso sexual, a presentar una denuncia poniéndose en contacto con un consejero, profesor, coordinador del Título IX o administrador, que les ayudará en el proceso de denuncia. En ningún caso se exigirá a un alumno que informe primero de las acusaciones de acoso sexual a una persona de contacto de la escuela si esa persona es el individuo acusado del acoso.

En la medida de lo posible, las denuncias se tratarán de forma confidencial. La divulgación limitada puede ser necesaria para completar una investigación exhaustiva. Los alumnos que presenten una denuncia de acoso sexual no serán objeto de represalias de ningún tipo.

Los alumnos que fabriquen a sabiendas acusaciones de acoso sexual serán objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a la expulsión.

Las personas que oculten información, proporcionen hechos inexactos a propósito u obstaculicen de otro modo una investigación de acoso sexual estarán sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

PLANES DE INTERVENCIÓN EN CASO DE CRISIS (4.37)

Cada escuela ha formulado planes de intervención en caso de crisis para las siguientes situaciones: incendio, tornado, terremoto, evacuación del recinto escolar, muerte, suicidio e intruso(s) en el recinto escolar. Estos planes están archivados en la oficina de cada escuela y pueden consultarse previa solicitud.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Todas las escuelas del Distrito realizarán simulacros de incendio al menos una vez al mes. Los simulacros de tornado se realizarán no menos de tres (3) veces al año. Los estudiantes que viajan en autobuses escolares también participarán en simulacros de evacuación de emergencia al menos dos veces cada año escolar.

SCHOOL ORGANIZATIONS

School fraternities and secret societies are banned in Arkansas Public Schools.

MEDIOS SOCIALES

Los padres, alumnos y miembros de la comunidad pueden conectarse con los eventos escolares y del distrito a través de las siguientes redes sociales:

- Facebook: El Dorado School District
- X: ElWldcats
- Instagram: elwldcts
- YouTube: El Dorado School District
- Web Page: **http://www.eldoradopublicschools.org/**

TABACO, SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SUMINISTRO DE NICOTINA Y PRODUCTOS RELACIONADOS CON EL TABACO (4.23)

Está prohibido fumar o usar tabaco o productos que contengan tabaco en cualquier forma (incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, puros, tabaco de mascar y rapé) en o dentro de cualquier propiedad que pertenezca o sea alquilada por una escuela del Distrito, incluyendo autobuses escolares que pertenezcan o sean alquilados por el Distrito. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a procedimientos legales además de las medidas disciplinarias estudiantiles.

Con la excepción de los productos reconocidos para dejar de fumar, la prohibición de esta política incluye cualquier sistema o producto de suministro de tabaco o nicotina. Específicamente, la prohibición incluye cualquier producto fabricado, distribuido, comercializado o vendido como e-cigarettes, e-cigars, e-pips o bajo cualquier otro nombre o descriptor.

La publicidad de productos de tabaco está prohibida en cualquier propiedad escolar, en funciones escolares y en todas las publicaciones.

REGLAMENTOS DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES (4.19)

El propósito del Departamento de Transporte de las Escuelas de El Dorado es proporcionar el transporte más seguro y eficiente posible para aquellos estudiantes que deben ser transportados entre sus hogares y las escuelas. Este proceso es responsabilidad de toda la comunidad y requiere la cooperacion de todos los estudiantes, padres, personal de la escuela, ciudadanos que conducen en las calles en presencia de los autobuses escolares.

Las rutas de los autobuses se establecen para transportar a los alumnos que viven a tres kilómetros o más de la escuela a la que asisten. Las paradas de autobús están diseñadas para la seguridad de los alumnos y para cumplir con la normativa estatal, pero no de casa en casa.

Los autobuses sólo se utilizarán para transportar a los alumnos a y desde eventos patrocinados por la escuela.

Cualquier persona que no sea empleado del distrito escolar o patrocinador de actividades escolares no se le permitirá viajar en un autobús, excepto en caso de emergencia.

Se permite a los estudiantes subir al autobús sin boleta de autobús los primeros cinco días de escuela. Los primeros cinco días de clases, el conductor del autobús le dará al alumno una boleta de autobús para que la lleve a casa. El padre, madre o tutor legal deberá rellenar el resguardo y hacer que el alumno lo devuelva al conductor del autobús a más tardar la mañana del sexto día de clase. Después del quinto día de clases, no se permitirá que un alumno suba al autobús sin la boleta de autobús. Los estudiantes sólo pueden tener una parada de autobús.

Si un estudiante no toma el autobús los primeros cinco días de escuela, un padre o tutor legal tendrá que ir a la escuela del estudiante a partir del sexto día de escuela para obtener una boleta de autobús. Las hojas de autobús no se entregan en las escuelas hasta el sexto día de clase.

Las rutas de autobús se publican en la página web del distrito. Si un padre tiene preguntas sobre la ruta del autobús de su estudiante, puede llamar a la oficina de transporte la semana antes de que empiecen las clases para comprobar el número de la ruta. 870-864-5006 opción #1.

Cualquier petición para una excepción a una regulación de transporte debe ser hecha a: Director de Transporte, 200 West Oak, El Dorado, AR 71730. ESTA SOLICITUD DEBE SER POR ESCRITO.

Se les pide a los estudiantes y a los padres que lean estas regulaciones cuidadosamente. Deben seguirse si queremos proporcionar un transporte seguro y eficaz a los alumnos del distrito.

El distrito escolar anima a cualquier persona que observe un incidente que ponga en peligro la seguridad de los estudiantes en un autobús escolar a que informe del incidente a los funcionarios de la escuela. Es más útil cuando una persona puede identificar el autobús por su número al hacer tal informe. Cualquier recomendación que ayude a la escuela en su operación también es alentada. El número de teléfono del departamento de transporte del Distrito Escolar de El Dorado es 864-5006 opción #1.

Suspensión, pérdida de privilegios de viajar en autobús, u otras sanciones disciplinarias pueden ser impuestas cuando los estudiantes violan las regulaciones.

ENCUENTRO CON EL AUTOBÚS:

1. Preséntese en la parada del autobús a la hora prevista. Aléjese unos tres metros de la parada y espere a que se abra la puerta antes de subir.
2. Si pierdes el autobús, no intentes (1) tomar otro autobús, (2) caminar hacia o desde la escuela, o (3) hacer autostop.
3. Respeta los derechos de propiedad de los demás mientras esperas el autobús. No tires basura ni hagas ruidos innecesarios. No te reúnas bajo cocheras o porches, ni en el césped sin permiso.

ENTRAR Y SALIR DEL AUTOBÚS:

1. Durante la carga y/o descarga, entre o salga del autobús ordenada y rápidamente según le indique el conductor.
2. Si debe cruzar la carretera o autopista para entrar en el autobús, procure estar siempre en el lado derecho de la calzada esperando al autobús. Si usted llega a la parada justo cuando el autobús se acerca a la parada, espere hasta que el autobús se haya detenido completamente y cruce diez (10) pies delante del autobús a la vista del conductor del autobús.
3. Los alumnos que deban cruzar la calle después de dejar el autobús por la tarde deben ir a un punto del arcén de la calle a diez (10) pies delante del autobús.
4. Si se le cae algún objeto (libro, papel, lápiz) al bajar del autobús, no intente recuperarlo hasta que el autobús haya salido del lugar y la carretera esté libre de vehículos.
5. No entre ni salga del autobús escolar por la puerta trasera salvo en caso de emergencia o a menos que se lo indique el conductor.

VIAJAR EN AUTOBÚS:

1. Mientras viajan en el autobús, los alumnos están bajo la supervisión del conductor en todo momento. El conductor tiene autoridad para suspender temporalmente a un alumno del autobús.
2. Se espera que los alumnos se comporten de manera que no distraigan al conductor ni molesten a los demás pasajeros del autobús (lo que incluye mantener las manos quietas, ocuparse de sus propios asuntos, dejar en paz a los demás alumnos y guardar un silencio razonable).
3. No se permite llevar en el autobús cuchillos, objetos punzantes, armas de fuego ni animales domésticos. Mantenga los bolígrafos, lápices y otros materiales escolares dentro de los libros o cuadernos y no en la mano.
4. Los alumnos no deben pintarrajear el autobús ni ninguna propiedad de la escuela. No ensuciar el suelo del autobús. No comas ni bebas en el autobús. Mantenga despejado el pasillo del autobús.
5. No manipule ninguno de los dispositivos de seguridad como pestillos de puertas, extintores, etc. Los alumnos deben permanecer sentados hasta que el conductor ordene la descarga. Los alumnos no deben sacar las manos, los brazos, la cabeza o el cuerpo por la ventanilla. No gritar a nadie fuera del autobús.
6. Los alumnos deben sentarse mirando al frente, con la espalda apoyada en el respaldo del asiento del autobús y los pies directamente delante de ellos. No te levantes de tu asiento ni te muevas mientras el autobús esté en marcha.
7. No pidas al conductor que te deje bajar en otro lugar que no sea tu parada habitual.
8. Viaja sólo en el autobús que te hayan asignado. No se permite que los visitantes viajen en los autobuses a menos que se obtenga primero el permiso de los funcionarios de la escuela.
9. Fumar en el autobús está prohibido por la ley del estado de Arkansas.
10. Es contra la ley amenazar, maldecir o abusar de un conductor de autobús escolar.
11. Los estudiantes no deben tocar radios, reproductores de cinta, o instrumentos de banda, o usar teléfonos celulares mientras estén en el autobús. Estos artículos deben estar apagados y en un bolso, mochila o estuche de instrumentos.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de emergencia, los alumnos deben permanecer tranquilos y callados y escuchar las instrucciones del conductor del autobús. Si el conductor no puede llevar a cabo medidas de emergencia, los alumnos deberán seguir los procedimientos indicados a continuación para abandonar el autobús.

Si la salida es por la puerta delantera, saldrán primero los alumnos sentados en el asiento delantero, a la izquierda del pasillo, seguidos de los del asiento delantero derecho y así sucesivamente hasta vaciar todos los asientos.

Si la salida es por la puerta trasera de emergencia, saldrán primero los alumnos sentados junto al pasillo, comenzando por los de la parte trasera del autobús.

Si es necesaria una salida rápida y es posible salir por ambas puertas, los alumnos de la mitad trasera del autobús deberán salir por la puerta trasera y los de la mitad delantera por la delantera.

En caso de accidente con resultado de lesiones, las personas heridas deberán ser trasladadas, si es posible, sólo bajo supervisión médica competente.

Si el autobús volcara, los alumnos deberán evacuarlo por las ventanillas o por cualquiera de las puertas. Al abandonar el autobús en una salida de emergencia, los alumnos deben salir inmediatamente de la carretera a una distancia segura del tráfico. No deben cruzar la carretera a menos que se lo indique el conductor.

En caso de tornado u otro desastre natural, los alumnos deben seguir las instrucciones del conductor del autobús sobre los procedimientos de emergencia.

VIDEOVIGILANCIA Y OTRO TIPO DE CONTROL DE LOS ALUMNOS (4.48)

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

La colocación de cámaras de vigilancia de vídeo/audio se basará en la presunción y la creencia de que los estudiantes, el personal y los visitantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad en cualquier lugar dentro o cerca de la propiedad escolar, instalaciones, vehículos o equipos, con la excepción de lugares tales como salas de descanso o vestuarios donde una expectativa de privacidad corporal es razonable y habitual.

Se colocarán carteles en los edificios del campus y en los vehículos del distrito para notificar a los alumnos, al personal y a los visitantes que se pueden estar utilizando cámaras de vídeo. Los padres y los estudiantes también serán notificados a través del manual del estudiante que las cámaras pueden estar en uso en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela y en los vehículos escolares. Los alumnos serán responsables de cualquier infracción de las normas de disciplina escolar captada por las cámaras y otras tecnologías autorizadas en esta política.

El distrito retendrá copias de las grabaciones de video hasta que sean borradas, lo cual puede lograrse ya sea borrándolas o copiándolas con una nueva grabación.

Videos, identificaciones automáticas, o compilaciones de datos que contengan evidencia de una violación a las reglas de conducta estudiantil y/o a la ley estatal o federal serán retenidos hasta que el asunto de la mala conducta ya no esté sujeto a revisión o apelación como lo determina la política de la mesa directiva o el manual estudiantil**;** cualquier divulgación o visualización de tales registros deberá estar de acuerdo con la ley vigente.

Los alumnos que cometan actos de vandalismo, dañen, inutilicen o dejen inoperativas (temporal o permanentemente) cámaras y equipos de vigilancia, dispositivos de grabación de audio, identificación automática o dispositivos de recopilación de datos estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes y serán remitidos a las autoridades policiales competentes.

NOTIFICACIÓN DE INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

En caso de inclemencias meteorológicas, se puede encontrar información sobre el cierre de las escuelas en el sitio web del distrito y en las redes sociales, así como escuchando las emisoras de radio y televisión locales.

INFORMACIÓN MÉDICA (4.35)

ACCIDENTES, LESIONES Y PRIMEROS AUXILIOS

Cuando un alumno enferme o se lesione, el personal de la escuela le prestará los primeros auxilios, avisará a los padres si es necesario y buscará atención médica si es preciso. Cuando un alumno tenga una alergia conocida y requiera medicación para una situación de emergencia (alergia a la picadura de avispa o abeja u otras reacciones alérgicas), se requerirán instrucciones por escrito del médico o de los padres para el uso de la medicación al comienzo del año escolar.

Se recomienda que un alumno con una temperatura de 100º F o superior no asista a la escuela hasta que no haya tenido fiebre durante 24 horas (sin el uso de medicamentos antifebriles). Cualquier estudiante que desarrolle una temperatura de 100º F o más durante el día escolar será enviado a casa. El estudiante no debe regresar hasta que no tenga fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre tales como: Advil, Tylenol, Motrin, etc.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS

Antes de la administración de cualquier medicamento a cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años, se requiere el consentimiento por escrito de los padres. El formulario de consentimiento deberá incluir la autorización para administrar la medicación y eximir a la Junta y a sus empleados de la responsabilidad civil por daños o lesiones resultantes de la administración de medicación a los estudiantes de acuerdo con esta política. La enfermera escolar conservará todos los formularios de consentimiento de medicación firmados.

A menos que estén autorizados a autoadministrarse, o que esta política autorice lo contrario, no se permite a los alumnos llevar ningún medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre o cualquier remedio para la salud percibido no regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE.UU., mientras estén en la escuela. Los padres o tutores legales deberán llevar la medicación del alumno a la enfermera escolar. Cuando se lleven los medicamentos a la enfermera escolar, ésta documentará, en presencia de los padres, la cantidad de medicamento(s). Cada una de las personas presentes firmará un formulario en el que se verificará la cantidad de medicamento(s).

Los medicamentos, incluidos los de autoadministración, deben estar en su envase original y estar debidamente etiquetados con el nombre del alumno, el nombre del proveedor que los receta, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y las instrucciones para la administración del medicamento (incluidos los horarios). La información adicional que acompañe al medicamento indicará el propósito del mismo, sus posibles efectos secundarios y cualquier otra instrucción pertinente (como requisitos especiales de almacenamiento) o advertencias. Los medicamentos de la Lista II que, según esta política, se pueden llevar a la escuela se guardarán en un armario con doble llave.

La escuela no guardará medicamentos caducados ni medicamentos que hayan expirado al final del año escolar. Se notificará a los padres con antelación la intención del centro de deshacerse de cualquier medicamento. Los medicamentos no recogidos por los padres o tutores legales serán eliminados por la enfermera del colegio de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

Las únicas medicaciones de la Lista II que se permitirán traer a la escuela son el metilfenidato (por ejemplo, Ritalin o medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela), la dextroanfetamina (Dexedrine) y el sulfato de anfetamina (por ejemplo, Adderall o medicamentos estrechamente relacionados según lo determine la enfermera de la escuela).

Para la seguridad del estudiante, no se permitirá que ningún estudiante asista a la escuela si el estudiante está tomando actualmente cualquier otro medicamento de la Lista II que no esté permitido por esta política. Esto incluye hidrocodona y jarabe para la tos con codeína.

AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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

1) Autoadministrarse a:
   - Inhalador de rescate; o
   - Epinefrina autoinyectable;
2) Realizar los propios controles de glucemia del alumno;
3) Administrar insulina a través del sistema de administración de insulina que utilice el alumno;
4) Tratar la hipoglucemia y la hiperglucemia del propio estudiante; o
5) Poseer en la persona del estudiante
   a) Un inhalador de rescate o epinefrina autoinyectable; o
   b) Epinefrina autoinyectable o epinefrina en aerosol nasal; o
   c) Los suministros y equipos necesarios para realizar las funciones de control y tratamiento de la diabetes del propio alumno.

Un estudiante puede ser autorizado a autoadministrarse un medicamento de dosis de estrés para tratar la insuficiencia suprarrenal del estudiante con:

1. La autorización por escrito de los padres, tutor legal o persona que ejerza la patria potestad del alumno; y
2. Una orden escrita del médico tratante del alumno en la que se indique que éste
   a. Es capaz de completar el método adecuado de autoadministración de la medicación de dosis de estrés; y
   b. Ha sido instruido sobre los detalles de la condición médica del alumno y los acontecimientos que pueden conducir a una crisis suprarrenal.

El padre, tutor legal o persona que ejerza la patria potestad de un alumno autorizado a autoadministrarse una dosis de medicación para el estrés deberá firmar un IHP elaborado por la enfermera escolar del centro en el que esté matriculado el alumno. El IHP incluirá un requisito para la notificación del personal apropiado después de la autoadministración de una dosis de medicación para el estrés, que incluirá a la enfermera escolar, al profesor del aula donde se administró la dosis de medicación para el estrés y a un administrador escolar.

Los alumnos que dispongan de un formulario de consentimiento actualizado en sus archivos podrán llevar consigo y autoadministrarse dicha medicación mientras:

- En la escuela;
- En una actividad patrocinada por la escuela;

- Mientras viaja hacia o desde la escuela; o
- En una actividad patrocinada por la escuela fuera de las instalaciones.

Se prohíbe que un alumno comparta, transfiera o desvíe de cualquier forma los medicamentos del alumno a cualquier otra persona. El hecho de que a un estudiante con un formulario de consentimiento completado en el archivo se le permita llevar un inhalador de rescate, epinefrina autoinyectable o en aerosol nasal, medicamento para la diabetes, medicamento para dosis de estrés, o una combinación, no requiere que el estudiante los lleve consigo. El padre, madre o tutor de un alumno que reúna los requisitos en virtud de esta política para llevar consigo un inhalador de rescate, un aerosol nasal o autoinyectable, un medicamento para la diabetes, un medicamento para la dosis de estrés o cualquier combinación deberá proporcionar a la escuela el medicamento adecuado, que estará inmediatamente a disposición del alumno en caso de emergencia.

Los estudiantes pueden poseer y usar un protector solar tópico que esté aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos para uso de venta libre para evitar la sobreexposición al sol sin autorización escrita de uno de los padres, tutor legal o profesional de la salud mientras el estudiante se encuentre en las instalaciones de la escuela o en un evento o actividad relacionada con la escuela. El padre, madre o tutor legal de un alumno puede proporcionar documentación escrita autorizando a empleado(s) del Distrito específicamente nombrado(s), además de la enfermera de la escuela, a ayudar a un alumno en la aplicación de protector solar. El empleado(s) del Distrito nombrado en la autorización por escrito del padre o tutor legal no estará obligado a ayudar al estudiante en la aplicación de protector solar.

Administración de emergencia de glucagón e insulina

La enfermera escolar puede administrar a los alumnos glucagón, insulina o ambos en situaciones de emergencia o, en ausencia de la enfermera escolar, un empleado voluntario capacitado de la escuela designado como proveedor de atención, siempre que el alumno tenga:

1. Un IHP que prevea la administración de Glucagón, insulina, o ambos en situaciones de emergencia; y
2. Un formulario de consentimiento actual y válido archivado del padre o tutor.

El alumno tendrá acceso a un área privada para llevar a cabo las funciones de control y tratamiento de la diabetes, tal como se indica en el IHP del alumno.

Administración de epinefrina en caso de emergencia

La enfermera de la escuela u otros empleados capacitados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido certificados por un médico autorizado pueden administrar epinefrina, ya sea a través de un autoinyector o un aerosol nasal en situaciones de emergencia a los alumnos que tengan un IHP que disponga la administración de epinefrina en situaciones de emergencia.

El padre de un alumno que tenga un IHP que lo autorice, o el alumno si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del alumno que autorice a la enfermera o a otro(s) empleado(s) escolar(es) certificado(s) para administrar epinefrina a administrar ya sea un autoinyector o epinefrina en aerosol nasal al alumno cuando el empleado crea que el alumno está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal.

Los estudiantes con una orden de y un proveedor de atención médica con licencia para auto-administrarse epinefrina, ya sea a través de un auto-inyector o spray nasal y que tienen permiso por escrito de sus padres o tutores deberán proporcionar a la enfermera de la escuela, ya sea un auto-inyector o epinefrina spray nasal. Esta epinefrina se utilizará en caso de que la enfermera de la escuela, u otro empleado de la escuela certificado para administrar epinefrina, de buena fe crea profesionalmente que el alumno está teniendo una reacción anafiláctica potencialmente mortal y el alumno no lleva consigo epinefrina o la enfermera no puede localizarla.

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

Administración de emergencia de albuterol

La enfermera de la escuela u otros empleados capacitados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido certificados por un médico autorizado, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico pueden administrar albuterol en situaciones de emergencia a los alumnos que tengan un IHP que disponga la administración de albuterol en situaciones de emergencia.

El padre de un estudiante que tenga un IHP que lo autorice, o el estudiante si es mayor de dieciocho (18) años, deberá completar y firmar anualmente un formulario de consentimiento por escrito proporcionado por la enfermera escolar del estudiante que autorice a la enfermera o a otro(s) empleado(s) escolar(es) certificado(s) para administrar albuterol a administrar albuterol al estudiante cuando el empleado considere que el estudiante está en una situación de dificultad respiratoria percibida.

La enfermera escolar de cada escuela del Distrito tendrá albuterol a mano. La enfermera de la escuela u otro empleado capacitado de la escuela designado por la enfermera de la escuela como un proveedor de atención que ha sido certificado por un médico con licencia, enfermera registrada de práctica avanzada, o asistente médico puede administrar albuterol a aquellos estudiantes que la enfermera de la escuela, u otro empleado de la escuela certificado para administrar albuterol, de buena fe profesionalmente cree que está en dificultad respiratoria percibida.

Emergency Administration of Anti-opioid

The school nurse for each District school shall keep anti-opioid injectors on hand. The school nurse, other school employee, volunteer, or student may administer anti-opioid in accordance with the District's procedures to a student who the school nurse, or other observer, in good faith believes is having an opioid overdose.

Administración de Emergencia de Medicamentos de Insuficiencia Suprarrenal de Emergencia

La enfermera de la escuela u otros empleados capacitados de la escuela designados por la enfermera de la escuela como proveedores de atención que hayan sido certificados por un médico autorizado pueden administrar un medicamento inyectable de dosis de emergencia en situaciones

de emergencia a los alumnos que tengan un IHP que disponga la administración de un medicamento inyectable de dosis de emergencia en situaciones de emergencia.

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

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

Medicamentos para trastornos convulsivos

Los alumnos a quienes se les haya diagnosticado un trastorno convulsivo tendrán un plan de acción contra las convulsiones que será un IHP escrito diseñado para reconocer y prepararse para las necesidades de atención médica del alumno. El plan de acción contra las convulsiones del alumno se creará en colaboración entre el personal del Distrito y los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del alumno o personas que actúen en lugar de los padres o el alumno si es mayor de dieciocho (18) años. Como parte de la creación del plan de acción contra convulsiones del alumno, los padres, tutores legales, personas que tengan el control legal del alumno o personas que actúen en lugar de los padres deberán:

1. Proporcionar a la escuela una autorización por escrito para administrar la medicación anticonvulsiva en la escuela;
2. Proporcionar una declaración escrita del proveedor de atención médica del alumno que contenga la siguiente información:
   - El nombre del alumno;
   - El nombre y la finalidad de la medicación;
   - La dosis prescrita;
   - La vía de administración;
   - La frecuencia con la que debe administrarse el medicamento; y
   - Las circunstancias en las que debe administrarse la medicación;
3. Proporcionar la medicación prescrita a la escuela en su envase cerrado y sin abrir, con la etiqueta pegada por la farmacia dispensadora intacta, que se almacenará en un lugar seguro y protegido accesible sólo por personal del Distrito o voluntarios con formación para administrar medicación anticonvulsiva.

La autorización escrita, la declaración escrita y el plan de acción contra las convulsiones se archivarán en la oficina de la enfermera escolar o del administrador de la escuela y se distribuirán a todo el personal escolar o a los voluntarios responsables de la supervisión o el cuidado del alumno.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y PARÁSITOS (4.34)

Los alumnos con enfermedades contagiosas o con parásitos huéspedes humanos que sean transmisibles en un entorno escolar deberán demostrar respeto por los demás alumnos no asistiendo a la escuela mientras sean capaces de transmitir su afección a los demás. Los alumnos que la enfermera de la escuela determine que no se encuentran bien o que no son aptos para asistir a la escuela, o que se crea que tienen una enfermedad o afección transmisible, deberán ser recogidos por sus padres o tutores. Ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a: Varicela, sarampión, sarna, conjuntivitis, impétigo/MRSA (Staphylococcus aureus resistente a la meticilina), infecciones estreptocócicas y estafilocócicas, tiña, mononucleosis, hepatitis A, B o C, paperas, vómitos, diarrea y fiebre (100 F por vía oral y sin el uso de medicamentos antifebriles). Un alumno que haya sido enviado a casa por la enfermera escolar será readmitido posteriormente cuando el alumno ya no constituya un riesgo de transmisión. Si existe la duda de si sigue existiendo un riesgo de transmisión, la readmisión quedará a discreción de la enfermera escolar. En algunos casos, se requerirá una carta de un proveedor de atención médica antes de readmitir al alumno en la escuela.

Para ayudar a controlar la posible propagación de enfermedades contagiosas, el personal de la escuela deberá utilizar las precauciones estándar cuando se trate de la manipulación, eliminación y limpieza de sangre y otros materiales potencialmente infecciosos, tales como todos los fluidos corporales, secreciones y excreciones (excepto el sudor).

De acuerdo con 4.57 - Inmunizaciones, el Distrito mantendrá una copia del registro de inmunización de cada estudiante y una lista de individuos con exenciones de inmunización que serán registros de educación como se define en la política 4.13. Esa política establece que un registro de educación puede ser revelado a las partes apropiadas en relación con una emergencia si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

Las Escuelas Públicas de El Dorado ofrecen una clínica de gripe cada año escolar en asociación con el Departamento de Salud del Condado de Union. Verifique las fechas con su escuela.

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

Se les pedirá a los padres o tutores legales de los estudiantes que tengan parásitos vivos que sean transmisibles en un entorno escolar que recojan a sus hijos de la escuela. Los padres o tutores legales recibirán información sobre la erradicación y el control de los parásitos del huésped humano. Un alumno podrá ser readmitido después de que la enfermera escolar o la persona designada hayan determinado que el alumno ya no tiene parásitos huéspedes humanos vivos que sean transmisibles en un entorno escolar.

Cada escuela puede llevar a cabo exámenes de los estudiantes para los parásitos del huésped humano que son transmisibles en un entorno escolar, según sea necesario. Los resultados del cribado se llevarán a cabo de forma que se respete la intimidad y la confidencialidad de cada alumno.

EXÁMENES DE SALUD

Los siguientes exámenes serán hechos por o bajo la dirección de las enfermeras de la escuela de El Dorado de acuerdo con la ley de Arkansas o mandatos:

- Exámenes de visión y audición para todos los estudiantes nuevos y para los estudiantes en los grados K,1,2,4,6, y 8; referencias de Educación Especial; re-evaluaciones de Educación Especial, y cualquier estudiante referido por maestros o padres.
- Índice de Masa Corporal - La Ley Estatal ACA 20-7-135 ordena que las escuelas proporcionen a los padres un porcentaje anual del Índice de Masa Corporal (BMI) por edad como parte de un informe de salud escolar. Este informe se proporcionará a los estudiantes a partir de kindergarten y luego en los grados pares hasta el 10º grado. Los padres pueden solicitar una copia en papel poniéndose en contacto con la enfermera de la escuela de su estudiante.
- Los exámenes de escoliosis se harán a las niñas de 6º grado y a los niños y niñas de 8º grado.

Los padres pueden rechazar los exámenes de visión y escoliosis para sus estudiantes si la documentación del médico de su hijo indicando que su hijo ha sido examinado en los últimos seis (6) meses se da a la enfermera de la escuela.

NIÑOS CON NECESIDADES SANITARIAS ESPECIALES

Estas son directrices a menos que se refieran a requisitos legales específicos. Por lo tanto, el distrito escolar se reserva el derecho de proporcionar más, menos u otros procedimientos (no contrarios a la ley) según lo considere razonablemente apropiado para un estudiante o situación en particular, a fin de garantizar la calidad de los servicios prestados a los "niños con necesidades especiales de atención médica." Este término también incluye a todos los alumnos de la población estudiantil general, independientemente de su ubicación académica o de si reciben o no servicios de educación especial. La definición de necesidades especiales de atención sanitaria incluye a alumnos con una amplia gama de necesidades, de leves a graves. Es posible que algunos alumnos sólo necesiten medicación durante la jornada escolar, mientras que otros pueden requerir servicios de atención sanitaria más amplios, como se indica a continuación; en ambos casos se debe contar con un Plan Individualizado de Atención Sanitaria (IHP).

Estas directrices se establecen para permitir la participación en el proceso educativo de aquellos alumnos que requieran intervenciones de atención sanitaria individualizadas. Dentro de esta población se incluyen los estudiantes que pueden:

- Requerir la administración de medicación y/o procedimientos especiales de forma continuada durante la jornada escolar.
- Utilizar un dispositivo particular de atención sanitaria que compense la pérdida de una función corporal vital.
- Padecer una enfermedad crónica que actualmente se encuentra estable pero que puede requerir procedimientos sanitarios rutinarios o de urgencia.
- Requieren la prestación de cuidados sanitarios sustanciales, especiales o frecuentes para evitar la muerte o una mayor discapacidad.

Definiciones

"Enfermo crónico" es el término utilizado para describir a un alumno cuya enfermedad es de larga duración y provoca una disminución de la fuerza, la vitalidad y el estado de alerta. Entre las enfermedades crónicas que se observan a menudo en los alumnos se incluyen asma, diabetes, artritis reumatoide, cáncer y epilepsia. Los estudiantes que padecen una enfermedad crónica suelen presentar un estado fluctuante de necesidades de atención sanitaria. El estado puede afectar negativamente al rendimiento educativo del alumno y requerir supervisión para mantenerlo, regularlo o intervenir, según proceda.

"Médicamente frágil" describe una condición en la que la ausencia de cuidados inmediatos, relacionados con la salud y especializados, amenaza la vida o la salud del alumno. No existe un final previsible para esta condición (Brodsky & Wilson, 1989). Debe existir un protocolo médico para garantizar la seguridad de la persona.

"Dependiente de tecnología" describe una condición en la que un alumno requiere un dispositivo médico, como ventilación mecánica o respirador, tubo de traqueotomía, oxígeno para compensar la pérdida de una función corporal vital.

Varios mandatos federales y estatales proporcionan la base para satisfacer las oportunidades educativas específicas en los niños con necesidades especiales de salud y para definir los servicios que deben prestarse.

La ley *Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004(IDEA)* define los "servicios sanitarios escolares" como los servicios prestados por una enfermera u otra persona cualificada y los "servicios médicos" como los servicios prestados por un médico.

En Arkansas, el término "otros problemas de salud" y / o "necesidades especiales de salud" se utilizan en el ámbito educativo para identificar a un estudiante que requiere educación especial y servicios relacionados debido a una condición de salud, lo que resulta en "fuerza limitada, vitalidad o estado de alerta, debido a problemas de salud crónicos o agudos, como una enfermedad del corazón, tuberculosis, fiebre reumática, nefritis, asma, anemia de células falciformes, hemofilia, epilepsia, envenenamiento por plomo, leucemia o diabetes que afecta negativamente al rendimiento educativo de un niño." (Programa del Departamento de Educación de Arkansas, documento de Normas, Página 23-1) Los siguientes son los empleados dentro del distrito escolar que pueden hacer remisiones sobre aquellos estudiantes que puedan requerir servicios especiales de salud o educación en el entorno escolar:

- Cualquier empleado certificado / clasificado puede hacer referencias.
- El coordinador de la atención médica de los alumnos será el director.

Además, el director del edificio y/o la enfermera serán responsables de establecer un equipo de proveedores de atención directa que incluya a todo el personal escolar responsable de la atención directa "práctica" del alumno durante la jornada escolar. Este personal puede incluir, entre otros

Profesores (incluidos sustitutos)	Paraprofesionales
Enfermeros escolares	Terapeutas
Conductores de autobús	Personal del servicio de comidas

Los padres o tutores legales del alumno también deben asistir a la reunión para proporcionar al equipo información histórica vital que ayudará al equipo a desarrollar las intervenciones más apropiadas y un plan integral para satisfacer las necesidades individuales del alumno.

Todo niño que tenga una necesidad continua de atención sanitaria que requiera cuidados de enfermería, intervención o supervisión durante la jornada escolar debe tener un Plan Individual de Atención Sanitaria (IHP) redactado por el equipo. Las necesidades de atención sanitaria del alumno pueden incorporarse al Plan Educativo Individualizado (IEP) del alumno, si también recibe servicios educativos especiales.

El IHP debe incluir lo siguiente

- Necesidades del alumno
- Problemas reales y potenciales
- Intervenciones
- Parámetros para la evaluación
- Planes de atención de urgencia y/o transporte
- Cambios en el estado de salud

PLANIFICACIÓN:

Se debe programar una reunión de planificación que incluya, como mínimo, al profesional o profesionales de la salud, la persona designada por la escuela y los padres/tutores. La reunión de planificación inicia el proceso para determinar la seguridad y la idoneidad de los servicios sanitarios necesarios durante las actividades escolares. Al mismo tiempo, proporciona una oportunidad para que la familia y el personal de la escuela se reúnan, se conozcan y determinen qué intervenciones ayudarían mejor al alumno a satisfacer esas necesidades. Durante la reunión de planificación, los padres/tutores deben:

(1) Proporcionar a la escuela información pertinente sobre los problemas de salud de su hijo.
(2) Identificar a los proveedores de atención médica primaria que tienen información relacionada con su hijo.
(3) Firmar formularios de divulgación de información confidencial.
(4) Dar permiso para evaluar a su hijo para necesidades/servicios de salud apropiados mientras esté en la escuela.

Ta persona designada por la escuela en la reunión

- Explicará el proceso que se seguirá
- Identificar a los miembros de un equipo de evaluación
- Explicar el proceso de evaluación.

Los resultados deseados al finalizar una reunión con éxito incluyen:

- Se han desarrollado objetivos realistas y mensurables.
- Los objetivos se han redactado en términos conductuales, cuando se ha indicado, para que puedan incorporarse al PEI en caso necesario.
- Se han priorizado los objetivos
- Se han seleccionado las intervenciones de enfermería

Dicha reunión debe celebrarse para todos los alumnos con necesidades especiales de atención sanitaria, independientemente de su necesidad de servicios de educación especial.

EVALUACIÓN:

Una evaluación adecuada es esencial para proporcionar servicios de salud apropiados. El Dorado School District no es responsable de realizar todas las evaluaciones relacionadas con la salud. El padre / tutor debe notificar a la escuela inmediatamente si hay un cambio o cancelación de cualquier procedimiento / medicamentos enumerados / indicados en el IHP.

La parte de evaluación del IHP es un proceso continuo que comienza en la etapa de Planificación, cuando el profesional de la salud recibe información que incluye, entre otras cosas

- Inicio de la enfermedad/afección
- Tratamiento (anterior, actual y previsto)
- Otras enfermedades/alergias
- Lista de profesionales sanitarios e información de contacto
- Información de emergencia
- Procedimientos y equipos sanitarios
- Adaptación para el transporte en autobús y otras actividades fuera del aula

Esta información se evaluará y reevaluará cuando cambie el estado de salud del alumno, los procedimientos, la medicación, etc...

COLOCACIÓN:

Aunque la Escuela hará todos los esfuerzos razonables para hacer evaluaciones de atención médica, es responsabilidad principal del padre/tutor proporcionar una evaluación por escrito al Distrito. Para los estudiantes con discapacidades que reciben educación especial y servicios relacionados bajo la IDEA, cada agencia pública se asegurará de que:

a) La colocación educativa de cada niño con una discapacidad

1) Se determina al menos una vez al año,
2) Se basa en su PEI y
3) Se determina en función del tipo de discapacidad y del edificio escolar mejor equipado para satisfacer las necesidades del alumno.

b) Las diversas colocaciones alternativas estarán disponibles en la medida necesaria para aplicar el IEP para cada niño con una discapacidad.

c) A menos que el PEI de un niño exija otro tipo de arreglo, el niño recibe educación en la escuela a la que asistiría si no tuviera discapacidades.

d) Al seleccionar el entorno menos restrictivo, se tiene en cuenta cualquier posible efecto perjudicial para el niño o para la calidad de los servicios que necesita. (Código 34 del Reglamento Federal, sección 300.552).

e) Se dispone de un continuo de colocaciones alternativas para satisfacer las necesidades de educación especial y servicios afines de los niños con discapacidad. El continuo incluye la instrucción en clases regulares, clases especiales, instrucción en el hogar, y la instrucción en hospitales e instituciones, y las disposiciones se hacen para los servicios complementarios (tales como sala de recursos o instrucción itinerante) que se proporcionará en conjunción con la colocación de clase regular.

CAPACITACIÓN:

El distrito escolar utilizará únicamente personal calificado y capacitado para proporcionar procedimientos y servicios de atención médica. El distrito escolar se asegurará de que el personal que preste servicios de atención médica esté debidamente capacitado, acreditado y/o autorizado antes de administrar los servicios de atención médica. El distrito escolar se ocupará de las habilidades en curso y la formación educativa, para la enfermera (s). Esta formación garantizará la capacidad de la enfermera para llevar a cabo los procedimientos específicos requeridos según lo establecido en el plan de atención sanitaria del alumno y para supervisar el desarrollo adecuado del personal. La formación también respeta e incluye el conocimiento de diversas creencias y prácticas culturales.

La formación en procedimientos y servicios sanitarios incluye formación general, formación específica para los estudiantes y formación para la participación de los estudiantes en el autocuidado. Mediante el uso de este método los resultados incluyen:

1. Atención segura y eficaz para el alumno
2. Competencia y confianza por parte del proveedor de cuidados o de la escuela
3. Confianza de la familia en la prestación de servicios

La "formación general" está destinada a las personas que tienen contacto con un alumno con necesidades especiales de asistencia sanitaria, pero que pueden no ser directamente responsables de proporcionar la asistencia sanitaria necesaria.

La "formación específica del alumno" es necesaria aunque el personal del centro haya prestado cuidados similares a otros alumnos en el pasado.

"Autocuidado o formación del alumno" puede proporcionar al alumno una mayor libertad en la escuela, la comunidad y promueve el objetivo de una vida independiente en su vida adulta.

Las escuelas utilizarán días de servicio para proporcionar formación y actualizaciones sobre servicios especiales de atención sanitaria. El personal tendrá la oportunidad de asistir a conferencias y talleres patrocinados por otras organizaciones (por ejemplo, fisioterapia, logopedia, etc.).

Los padres y el alumno deben participar de forma integral en el programa de formación, ya que los padres deben aportar ideas con respecto a los aspectos individualizados del cuidado de su hijo.

Las personas relacionadas con la escuela que deberían recibir formación sobre información general incluyen, pero no se limitan a:

Profesores	Conserjes	Administradores
Personal de alimentación escolar	Personal de apoyo	Conductores de autobús
Personal médico	Ayudantes/Paraprofesionales	Personal itinerante
Miembros del consejo escolar	Profesores sustitutos	Consejeros
Bibliotecarios	Voluntarios	Miembros de la comunidad Familias Alumnos

La formación de los "proveedores de atención directa" debe ser impartida por personal cualificado (médico, enfermero, etc.).

"Personal cualificado" se define como aquellas personas que están formadas en la habilidad específica que se va a enseñar y, cuando sea razonablemente apropiado, poseen las credenciales requeridas (Certificación, registro o licencia).

La formación del proveedor de atención directa puede incluir información sobre

a. Estudiante - procedimientos específicos de salud (i. e., restricciones y prácticas especiales de alimentación, necesidades dietéticas, cateterización, terapia updraft, distribución de medicación, succión, mantenimiento de emergencia de las vías respiratorias, etc.)

b. Equipo necesario para realizar procedimientos específicos (es decir, tanques de oxígeno, máquinas de succión, bolsas ambu) e instrucción sobre su función, usos y consideraciones de seguridad para cada operador.

c. Recogida, notificación y documentación de datos (es decir, constantes vitales, altura, peso, etc.) según lo estipulado en la Ley de Práctica Enfermera de Arkansas, en su versión modificada.

d. Instrucción sobre la documentación adecuada de los procedimientos especializados, ya que la continuidad de la atención sanitaria del estudiante depende de esta documentación requerida.

Debe abordarse una revisión de la adecuación de la formación y el reciclaje:
1. Regularmente.
2. Siempre que se produzca un cambio en el estado médico del alumno y se revise el PHI.
3. Si se produjera una situación de emergencia.
4. Cuando se contraten nuevos cuidadores directos.
5. Cuando cambie el centro educativo del alumno.

SEGUIMIENTO:

Para la mayoría de los estudiantes con necesidades especiales de salud, la colocación educativa será en el programa de educación general. El comité del IEP/IHP supervisará todos los servicios en la escuela. Los pasos para garantizar la eficacia de la formación y la implementación del IEP/IHP deben incluir:

1. Proporcionar atención directa, según proceda, o supervisar al proveedor o proveedores de atención sanitaria del alumno.
2. Actualizar anualmente la evaluación del estado de salud del estudiante.
3. Actualizar y evaluar el PHI del estudiante al menos una vez al año y cuando sea necesario, es decir, debido a cambios en el estado de salud, la medicación o los procedimientos, etc. ....
4. Documentar, revisar y actualizar la formación en habilidades.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS

La confidencialidad, al ser una cuestión legal y ética, se observará siempre siguiendo las directrices establecidas en la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPPA) y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).
La HIPPA establece que toda la información médica debe ser confidencial y que la información pertinente sólo debe ser compartida por el personal que "atiende directamente" a un alumno

concreto. Del mismo modo, la FERPA protege la privacidad de los expedientes educativos del alumno, así como cualquier información personal identificable. Por lo tanto, los registros relativos a los estudiantes con necesidades especiales, así como la población estudiantil en general serán compartidos con terceros sólo cuando lo soliciten por escrito los padres o un tutor legalmente designado.

COMUNICACIÓN:

Los padres son una fuente importante de información sobre la condición médica de su hijo y son responsables de proporcionar información entre los sistemas sanitario y educativo. La comunicación entre los padres, los proveedores de atención sanitaria, el sistema educativo y los servicios de apoyo es fundamental para el éxito del alumno dentro del programa escolar. Es responsabilidad de los padres/tutores velar por que esta comunicación sea eficaz.

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS

Antes de administrar cualquier medicamento a un alumno menor de 18 años, se requiere una solicitud por escrito tanto del tutor legal como de una persona autorizada para ejercer la medicina o la odontología. Los Formularios de Consentimiento de Medicamentos se pueden obtener de la enfermera de la escuela. El DISTRITO ESCOLAR DE EL DORADO no es responsable de ninguna reacción causada por medicamentos que son administrados apropiadamente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APLICACIÓN:

1. Esta póliza cubre tanto los medicamentos recetados como los de venta libre. Las prescripciones son aquellas escritas por una persona con licencia para ejercer la medicina o la odontología en el estado de Arkansas u otra Jurisdicción competente.

2. La administración innecesaria de medicamentos en la escuela está totalmente desaconsejada. Los intervalos de dosificación de muchos medicamentos pueden ajustarse para que las horas de toma de la medicación no se produzcan durante el horario escolar. Cuando sea posible, los ajustes de los intervalos deben considerarse ***antes de*** solicitar que la medicación se administre en la escuela.

3. Los medicamentos sin receta NO se darán por más de UNA semana sin una orden escrita del médico. Si no se proporciona una orden del médico, el estudiante no recibirá los medicamentos sin receta en la escuela.

4. El personal de la escuela no administrará medicamentos en el entorno escolar a menos que la administración haya sido delegada por una enfermera registrada con licencia. La enfermera titulada es responsable de
   a. Revisar la solicitud de medicación.
   b. Evaluar el estado de salud del alumno y sus necesidades de cuidados.
   c. Formular un plan de administración de la medicación.
   d. Determinar la idoneidad de la delegación de la tarea a asignar.
   e. Cuando la petición escrita del padre/tutor no conste en el expediente, se deberán realizar y documentar los esfuerzos razonables para contactar con el padre/tutor.

5. Todos los medicamentos deben administrarse en el área designada por la escuela. El alumno debe tragar la medicación oral en presencia del adulto que la administra. Los inhaladores (*) deben utilizarse en presencia de un adulto. * Incluso aquellos alumnos que hayan sido autorizados a autoadministrarse medicamentos deben hacerlo en presencia de un adulto, a menos que se trate de un caso de riesgo vital - Ie: Status Asthmaticus, o reacción alérgica severa.

6. Cuando sea necesario administrar medicamentos recetados durante el horario escolar, se presentará una solicitud por escrito a la escuela del alumno firmada y fechada por el padre/tutor y el médico autorizado que contenga lo siguiente.
    a. Nombre y fecha de nacimiento del alumno que recibirá la medicación.
    b. Diagnóstico/motivo de la medicación.
    c. Nombre del medicamento que debe administrarse.
    d. Dosis/cantidad que debe administrarse.
    e. Horario de administración.
    f. Duración prevista del tratamiento.

ADEMÁS, LAS FIRMAS DE LOS CUSTODIOS LEGALES DEBEN:

a. Certificar que se ha administrado previamente al menos una dosis de la medicación prescrita y que no se han experimentado reacciones adversas.
b. Autorizar al personal de los servicios sanitarios de la escuela a intercambiar información con el médico tratante y el personal de la farmacia dispensadora.
c. La solicitud de medicación debe actualizarse al inicio de cada curso escolar, o cuando la enfermera escolar lo solicite.

7. En colaboración con el administrador, la enfermera identificará al personal escolar necesario para aplicar el plan de administración. Cuando proceda, el director designa al personal de la escuela para que colabore en el plan.

    a. La enfermera formará y documentará las competencias de los miembros del personal designados, y proporcionará planes y formularios de documentación por escrito. La enfermera es responsable de la supervisión del plan de medicación.
    b. El personal de la escuela no será responsable de administrar medicamentos inyectables, excepto por orden de un médico en situaciones de emergencia.
    c. Las personas implicadas en el plan reconocerán su papel estampando su firma y la fecha.

8. La medicación será suministrada por el padre, madre o tutor legal a la escuela en el envase original, correctamente etiquetado con la siguiente información:

    a. Nombre del alumno
    b. Número de receta
    c. Nombre y concentración del medicamento
    d. Dosis e instrucciones de administración
    e. Fecha de prescripción
    f. Nombre del médico o dentista prescriptor.
    g. Fecha de caducidad cuando proceda.

h. Instrucciones de conservación de la medicación, cuando proceda.
   1) Es responsabilidad del custodio legal asegurarse de que el medicamento y la dosis en los envases sean los mismos que se describen en la etiqueta adherida.
   2) Es responsabilidad del tutor legal proporcionar y mantener un suministro adecuado de medicación en la escuela.
   3) Es responsabilidad del padre/tutor transportar la medicación a y desde la escuela y asegurarse de que se entrega a las personas de la escuela designadas para administrar la medicación.
   4) Cualquier cambio en las dosis de medicación o en los horarios de administración, requieren nuevas solicitudes por escrito del médico y de los padres/tutores y envases de medicación nuevos o recién etiquetados.

9. Medicación a largo plazo - Durante el año escolar, la finalización de un plan de medicación por parte del padre/tutor, el médico que la prescribe o la escuela debe realizarse mediante notificación por escrito. De lo contrario, el plan de medicación finalizará automáticamente cuando el alumno cambie de centro de asistencia o al cierre del curso escolar, lo que ocurra primero. Al inicio de cada curso escolar deberá presentarse una nueva solicitud de medicación.

10. Los procedimientos para la eliminación de medicamentos no utilizados, contaminados, descontinuados o caducados, de acuerdo con las directrices de la escuela incluyen:
    a. Todos los medicamentos no recogidos por el padre / tutor o un adulto responsable, serán destruidos (10) días después de la notificación enviada al padre / tutor con respecto a la fecha de caducidad o al final del año escolar.
    b. Los medicamentos no utilizados y no reclamados deben eliminarse siguiendo las directrices actuales de Arkansas para la eliminación de recetas.

11. Los procedimientos para el robo de medicamentos incluirán las siguientes acciones:
    a. Notificar al administrador de la escuela y seguir el procedimiento establecido para
       objetos perdidos en el recinto escolar.
    b. Avisar a la policía si procede.
    c. Avisar a los padres/tutores para que repongan la medicación. La escuela no se hace responsable del coste de reposición de la medicación robada.

PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN PARA RESPONDER A ERRORES EN LA MEDICACIÓN: NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Un error de medicación incluye cualquier fallo en la administración de la medicación según lo prescrito para un estudiante en particular, incluyendo:
   a. No administrar la medicación adecuada.
   b. No administrar la medicación correcta al alumno correcto.
   c. No administrar la medicación correcta dentro del plazo adecuado
      (a menos que se especifique lo contrario, el tiempo aceptable es 30 minutos antes o después de la hora especificada).
   d. No administrar la medicación adecuada en la dosis correcta.

e. No administrar la medicación por la vía correcta, es decir: inhalada, oral, inyectada, etc. .....
f. No documentar la medicación administrada.
g. Documentar la medicación como administrada pero no lo fue.

2. Cuando se cometa un error, el empleado escolar correspondiente deberá:
   a. Notificar a la enfermera del colegio y al director y seguir el plan escrito para el alumno individual para la notificación inmediata a los padres/tutores (documentar todos los esfuerzos para contactar con los padres).
   b. La enfermera certificada notificará el incidente de medicación al prescriptor.
   c. El empleado escolar responsable del error de medicación documentará el error en el formulario de informe de accidentes/incidentes.
   d. El informe será firmado por la enfermera titulada y el director y se archivará en el expediente designado para su revisión por la enfermera titulada del centro.
   e. Toda sospecha de desvío, manipulación o uso indebido de medicamentos se comunicará al supervisor correspondiente.
   f. La enfermera escolar revisa los informes de errores de medicación y toma las medidas razonablemente necesarias para evitar/eliminar errores de medicación en el futuro.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

El consejo reconoce su obligación de proporcionar primeros auxilios o tratamiento de emergencia en caso de enfermedad o lesión repentina de un alumno, pero la atención médica posterior es responsabilidad de los padres o tutores.

Cuando un alumno se lesione, el personal prestará atención y cuidados inmediatos al accidentado hasta que sea relevado por un administrador, enfermero o médico. Cualquier accidente deberá notificarse inmediatamente al director y a la enfermera. A continuación, el director intentará ponerse en contacto con los padres o tutores para que éstos puedan organizar la atención o el tratamiento del alumno lesionado.

El Distrito Escolar de El Dorado no está calificado bajo la ley para cumplir con las directivas a los médicos que limitan el tratamiento médico y no aceptará tales directivas. Esto incluye órdenes DNR.

TRATAMIENTO DE URGENCIA

Si un niño enferma o sufre una lesión grave, se intentará contactar con sus padres/tutores. En caso de que no se pueda contactar con el padre/tutor, se intentará llamar al número de emergencia que aparece en la tarjeta de inscripción del alumno. Si aún así no se puede contactar con nadie, el alumno podrá ser derivado para recibir tratamiento médico de urgencia. El director será el responsable de tomar la decisión. En caso de que el director o la enfermera no estén disponibles, el miembro del personal designado por el director para hacerse cargo en situaciones de emergencia será responsable de la decisión. En caso de urgencia vital (hemorragia grave, shock, dificultad respiratoria, infarto de miocardio) llamar al 911. La persona responsable debe ponerse en contacto con los padres tan pronto como sea posible para determinar el siguiente curso de acción.

Es responsabilidad de los padres/tutores mantener esta información actualizada. Como se señaló anteriormente, si el padre / tutor, o contacto de emergencia no se puede hacer, el director o su designado, debe determinar el siguiente curso de acción.

Si la enfermedad o lesión no pone en peligro la vida, se contactará con los padres/tutores para organizar el transporte. Si ellos no pueden ser localizados, el personal de la escuela hará los arreglos para el transporte. El Distrito Escolar de El Dorado no es responsable por el costo de tales servicios.

Si la lesión se considera menor, el miembro del personal capacitado deberá:

1. Administrar al niño los primeros auxilios que sean necesarios.
2. Avisar al director y a la enfermera.
3. Permanecer con su hijo hasta que el director, la enfermera, la persona responsable o el padre/tutor le den el alta.

La enfermera o el director decidirán si el niño enfermo o lesionado debe volver a clase. En caso de duda, se consultará a los padres o tutores.

Si ocurre una lesión grave durante una clase de educación física o durante una práctica o juego de un equipo atlético, los procedimientos de emergencia se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Dejar de jugar inmediatamente al primer indicio de posible lesión o enfermedad.
2. Buscar deformidades evidentes u otras desviaciones de la estructura o el movimiento normal del deportista.
3. Escuchar la descripción que hace el deportista de su dolencia y de cómo se produjo la lesión.
4. Actuar, pero *no* mover al deportista hasta que se haya descartado una lesión grave.

El profesor o entrenador debe evitar apresurarse a mover a un deportista que se ha lesionado. Debe intentar restablecer las funciones vitales (por ejemplo, detener, reparar una hemorragia incontrolada, asfixia, parada cardiaca) antes de trasladar al deportista a un centro de urgencias. En la medida de lo posible, deberá obtener supervisión médica antes de trasladar a un deportista con sospecha de lesión en el cuello o la columna vertebral. Si no se dispone de médico, se procederá con precaución de acuerdo con los procedimientos de primeros auxilios. En caso de que el alumno/atleta deba ser llevado al médico o al hospital, deberá ir acompañado por personal de la escuela. Se avisará a los padres/tutores.

El director de la actividad deberá rellenar un informe de accidente, lo antes posible, a partir de la información facilitada por la persona que se encuentre en el lugar del accidente. El informe escrito debe incluir la descripción de las circunstancias de la enfermedad o lesión y los procedimientos seguidos para tratarla en la escuela. Se incluirá una copia en la carpeta del alumno y se enviará otra al superintendente.

El personal de la escuela no puede aceptar ni estar de acuerdo con el cumplimiento de las directivas a los médicos que retendrían o retirarían los tratamientos de soporte vital para los estudiantes.

TRANSPORTE DE ALUMNOS MÉDICAMENTE FRÁGILES, DEPENDIENTES DE LA TECNOLOGÍA Y MUY PROBLEMÁTICOS

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley IDEA y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 describen el proceso de identificación de los alumnos con discapacidades, incluidos aquellos con necesidades especiales de atención sanitaria. El transporte es un servicio relacionado en virtud de IDEA y se define para incluir:

- Desplazamientos hacia y desde la escuela y entre escuelas

- Desplazamientos dentro y alrededor de los edificios escolares, y
- Equipamiento especializado (como autobuses especiales o adaptables, ascensores y rampas) si es necesario para proporcionar transporte especial a un niño con discapacidad.

1. SERVICIOS RELACIONADOS de Transporte:
   a. Cada agencia de educación local (LEA) proporcionará transporte como un servicio relacionado si un estudiante requiere este servicio para tener acceso a la educación. El transporte es proporcionado como un servicio relacionado por el Distrito Escolar de El Dorado.
   b. Transporte como un servicio relacionado debe ser registrado en el IEP/IHP entonces aprobado y firmado por el padre o guardián antes de iniciar servicios de transporte. Las recomendaciones de transporte deben acordarse antes de ofrecer un servicio especial a los padres o tutores. (La información que se presente a los padres debe incluir el tipo de vehículo en el que viajará el alumno; la duración del transporte; las condiciones, incluida la temperatura en el vehículo y durante la carga y descarga (con qué frecuencia se abrirá la puerta del ascensor cuando haga frío o calor); el tipo de dispositivo/sistema de sujeción del ocupante; el sistema de comunicación de emergencia; y si se asignará o no un acompañante).
   c. La duración del viaje en vehículo es una decisión de la LEA, a menos que las normativas estatales especifiquen restricciones en el tiempo de viaje. La duración del viaje debe ser abordada por un comité IHP/IEP de manera individual si es una preocupación.
   d. La LEA debe designar lugares para recoger y dejar a los alumnos; las circunstancias especiales deben tratarse individualmente en una reunión del IEP/IHP y registrarse en el IEP/IHP. Los alumnos no ambulatorios deben ser recogidos en la residencia de sus padres o tutores legales, a menos que todas las partes puedan llegar a acuerdos alternativos de mutuo acuerdo. Se documentarán todos los acuerdos alternativos.
   e. Si la LEA solicita que los padres o tutores transporten al alumno, la LEA reembolsará a los padres o tutores la misma tarifa por milla pagada a los empleados de la LEA. En los casos en que los padres proporcionen el transporte, cada LEA debe asegurarse de que los asuntos relacionados con la licencia, el seguro y la inspección del vehículo estén de acuerdo con las políticas del sistema escolar estatal y/o local.
   f. La LEA dará a los padres y tutores garantías procesales para proteger sus derechos al debido proceso si no se pueden resolver los conflictos relacionados con el transporte. Las consultas con los supervisores de los departamentos de educación especial y transporte son apropiadas para la resolución de conflictos. Los esfuerzos para resolver los conflictos deben intentarse durante el proceso del IEP/IHP.

2. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:
   Los alumnos con necesidades especiales, como todos los demás alumnos, están sujetos a medidas disciplinarias. Las acciones disciplinarias relacionadas con el transporte requieren una revisión del comité IEP/IHP si el transporte se proporciona como un servicio relacionado y se recomienda que este servicio se interrumpa durante más de 5 días. Si se recomienda una acción disciplinaria porque el comportamiento de un estudiante es peligroso para el conductor y/o para otros estudiantes, cualquier interrupción en el servicio requiere que se lleve a cabo una reunión del comité IHP/IEP dentro de 5 días escolares, a menos que el tiempo se extienda mutuamente o que no se pueda programar razonablemente una reunión dentro de 5 días. Si se recomienda que un estudiante sea suspendido permanentemente de los servicios de transporte por comportamientos

que son de peligro para el conductor y/u otros estudiantes, se requiere una revisión del comité IEP/IHP.

El LEA puede escoger el método de acomodar las necesidades de transporte del estudiante especial por:

1. Ser propietario de los vehículos de transporte.
2. Contratación de servicios de transporte.
3. Alquiler de vehículos de transporte.
4. Reembolso de transportistas privados.
5. Otro método razonable.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD:

Un miembro cualificado del comité IEP/IHP deberá abordar el uso de dispositivos de asistencia en los vehículos de transporte si se recomiendan procedimientos más allá de las operaciones estándar. Las disposiciones relativas a los dispositivos de ayuda deberán adoptarse en función de cada alumno. Las consideraciones especiales deben anotarse en el IEP/IHP y ser aprobadas por el comité antes de su implementación.

Los transportistas de alumnos con necesidades especiales deben llevar en el vehículo una tarjeta de emergencia individual para cada alumno. Estas tarjetas deben permanecer en el vehículo en todo momento. Los transportistas también deben conocer bien las condiciones específicas para evitar la identificación excesiva de lo que es una situación de emergencia. Los procedimientos de evacuación para alumnos con necesidades especiales deben conocerse bien y ensayarse. Los alumnos con necesidades especiales con limitaciones físicas, emocionales y mentales deben practicar los procedimientos de evacuación al máximo de su capacidad. Debe imprimirse un plan de evacuación por escrito y estar disponible en cada vehículo de transporte.

PERSONAL DE TRANSPORTE:

Cada LEA proporcionará a todo el personal de transporte procedimientos y políticas por escrito sobre el transporte de alumnos con necesidades especiales. Los conductores de vehículos que transporten alumnos con necesidades especiales recibirán formación sobre las condiciones de discapacidad y las medidas disciplinarias y de suspensión. Los conductores de alumnos con necesidades especiales recibirán directrices escritas sobre las garantías procesales del alumno. Los conductores recibirán asistencia de supervisión cuando la soliciten.

Cada LEA proporcionará formación continua a los conductores y ayudantes de vehículos que transporten alumnos con necesidades especiales. La formación continua incluirá, además de los programas de formación habituales, instrucciones sobre:

1. Requisitos de IDEA y de la Sección 504.
2. Información sobre condiciones discapacitantes.
3. Procedimientos disciplinarios y de suspensión.
4. Conocimiento de la gestión de dispositivos de asistencia.
5. Procedimientos de emergencia.
6. Procedimientos de evacuación.
7. Formación en primeros auxilios.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

El Dorado School District #15 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad, en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas y actividades.

Jeff Alphin ha sido designado como el empleado responsable para coordinar los procedimientos de quejas bajo la Sección 504 de las Leyes de Rehabilitación de 1973, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, y la Ley de Discapacidades Estadounidenses de 1992, alegando cualquier acción prohibida bajo estas Leyes se hará al Sr. Alphin escribiéndole a 505 Dixie Drive, El Dorado, AR 71730, o por teléfono, 870-864-5081.